****

**BESZÁMOLÓ**

**A JÁNOSHALMI**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL 2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

**Készült: Jánoshalma, 2026. január 20.**

**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:**

2025. december 31 -én a Hivatal központi költségvetésből finanszírozott létszáma 25,87 fő volt.

*Részletezve:*

* 1 fő jegyző
* 3 fő vezetői megbízatással rendelkező köztisztviselő (osztályvezetői, illetve csoportvezetői besorolásban)
* 5 fő I. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő
* 14 fő II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű) köztisztviselő
* 0 fő ügykezelő

**Összesen: 23 fő (+ 1 fő tartós távollévő)**

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek, melyeknek feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:

l) Általános Szervezési és Humán Osztály

1. Városüzemeltetési és Pénzügyi 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**

2025. évben 5 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, közigazgatási alapvizsgára, közigazgatási szakvizsgára kötelezett nem volt.

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 nem változtatta meg, hanem kérésemre a 2025. évi költségvetésben biztosított bértömeget, így valamennyi köztisztviselő vonatkozásában a személyi illetmény megállapításának lehetőségével éltem.

***Cafetéria:***

Köztisztviselőink 2025. évben 400 ezer Ft/fő összegű cafetériában részesültek.

**Eszközellátottság**

A negyedik negyedévben megvalósult az asztali számítógépek és laptopok cseréje, tekintettel arra, hogy 2025. őszén bevezetésre került a Windows 11, amelynek használatára a meglévő informatikai eszközök nem voltak alkalmasak. Ez jelentős anyagi terhet rótt a Hivatalra ugyanis az informatikai felmérés alapján 21 darab PC-ből 19 darabot, 14 laptopból pedig 6 darabot cserélni kellett a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében.

A Hivatal eszközellátottsága a számítógépek vonatkozásában jelenleg a feladatok végzéséhez megfelelő.

A következő évben fejleszteni szükséges a szervert és a hálózatot a stabilabb működés érdekében, tekintettel arra, hogy a meglévő informatikai hálózati eszközök életkora a 15 évhez közelít.

**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, 2026. január 20.

Dr. Rennerné dr. Radvánszki Anikó

jegyző

1. **Általános Szervezési és Humán Osztály**

**2025. évben** az alábbi ügyköröket látta el:

1. Anyakönyvi ügyek

* családi jogállás rendezés
* talált tárgyak kezelése

1. Hagyatéki ügyek
2. 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
* hozzátartozók közötti erőszak megelőzése, kezelése

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

A szervezet keretei között feladatot ellátó személyek száma:40 fő, amelyből 8 fő köztisztviselő, 7 fő közalkalmazott, 1 fő rehabilitációs foglalkoztatott és 24 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 ügyfélszolgálati és közfoglalkoztatási ügyintéző

1 fő szociális segítő

1 fő szociális gondozó és ápoló adminisztráció - szociális szakmai vezető

4 fő szociális gondozó és ápoló

1 fő takarító

Közfoglalkoztatottak:

1 fő ügyfélszolgálati segítő

3 fő postai kézbesítő

3 fő közterület karbantartó

1 fő hivatali takarító

2 fő szociális és étkeztetési adminisztráció segítő

8 fő szociális segítő (házi segítségnyújtás)

4 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 látta el.

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

Ellátta 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 feladatokat is ellátta.

Ellátta a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

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

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

Ellátta 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.

Ellátta az anyakönyvi eljárások egyszerűsítéséről és elektronizálásáról; valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2020. évi CLXVI. törvény alapján az utónév módosítására irányuló feladatokat.

Ellátta az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, valamint az egyes törvényeknek a közigazgatás fejlesztésével összefüggő módosításáról szóló 2023. évi XXI. törvény alapján, adategyeztetési eljárás keretében a névviselést érintő adateltérések megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Általános tájékoztatást adott, önkormányzati és államigazgatási ügyekben kiadta a formanyomtatványokat.

Közreműködött, segítséget nyújtott a formanyomtatványok kitöltésében.

Beadványokat átvette és iktatásra továbbította.

Részt vett a szervezési feladatokban.

Ellátta a névadókkal és a házasság megerősítéssel kapcsolatos feladatokat.

Kezelte a Helyi Vizuál Regiszter rendszert, gondoskodott az adatbázis frissítéséről, adatokat szolgáltatott a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat számára.

Az anyakönyvvezető folyamatosan feldolgozta a jelentős mennyiségű rögzítési feladatot, mely az Elektronikus Anyakönyv munkakosarában jelentkezett.

A hagyatéki ügyintéző helyettesítését ellátta, biztosítva a folyamatosságot a hagyatéki ügyintézésben.

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 147 db főszámmal (1123 alszámmal) iktatott ügyirat elintézése

Adategyeztetési eljárások száma: 12 db

Bejegyzett anyakönyvi események: 90 db

Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások: 74 db

Papír alapú anyakönyvi bejegyzések: 323 db

Kiállított anyakönyvi kivonatok: 342 db

Teljesített adatigénylések: 20 db

Rögzített apai elismerő nyilatkozatok: 21 db

Munkaidőben, illetve azon kívül bonyolított házasságkötések: 32 db

Állampolgársági eskü: 0 fő

Családi jogállás rendezése: 8 db

1. **Hagyatéki ügyek**

A feladatot 1 fő hagyatéki ügyintéző végzi. 2025. év félévekor ügyintézőcsere történt, mivel a korábbi ügyintéző felmondta a jogviszonyát. Az új ügyintéző az anyakönnyvezető mentorálásával gyorsan beletanult a feladatkörbe.

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

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

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

Kezelte a Helyi Vizuál Regiszter rendszert, gondoskodott az adatbázis frissítéséről, adatokat szolgáltatott 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 feladata a komplex tájékoztatás 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.

Iktatott ügyek száma: 201 db / 5062 alszám

Földhivatali rendszerből való lekérdezések: 287 db

Személyi adat- és lakcím nyilvántartás lekérdezései: 1789 db

Hagyatéki eljárások száma: 148 db

Leadott Hagyatéki leltár 107 db

Leadott Póthagyatéki leltár: 8 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 javasolt, a rendelet tervezetének előkészítéséhez adatot szolgáltatott.

WinSzoc, PTR rendszerekben rögzítette a szükséges adatokat, azokat napra készen vezette- 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 ellátta az igazolásokkal, iratátadással kapcsolatos feladatokat.

ASP rendszerben az adatokat rögzítette, iktatta.

Statisztikákat elkészítette: „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 biztosította.

* **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 szakmai vezető koordinálta, felügyelte a gondozónők munkáját, egyben ellátta a szociális étkeztetés ügyintézői feladatokat.

Figyelemmel kísérte a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket.

Koordinálta az önkormányzat által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását, biztosította a szakmai munka összehangolását, szervezési feladatok ellátását.

Érvényre juttatta a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok betartását.

Folyamatosan kapcsolatot tartott más szociális és egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.

Az adott szociális feladat és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését elősegítette.

Más típusú ellátás szükségessége esetén, azt kezdeményezte.

Koordinálta a gondozónők munkáját.

Szervezte az ellátásnyújtásban résztvevők szakmai képzését.

Az ellátásokról rendszeres tájékoztatást adott az Önkormányzatnak, feletteseinek.

Megszervezte a helyettesítést a szociális alapellátásban dolgozók távolléte esetén.

Összehangolta a szociális alapellátás szakmai feladatait.

Ellenőrizte a szociális gondozó- és ápolók gondozási naplóit.

Megállapította a szociális ellátásokat igénybe vevők rászorultságát.

Megfelelő rászorultság esetén az ellátottat - feletteseivel való egyeztetést követően -felvette, a szükséges megállapodást megkötötte.

Ellátta a szociális étkeztetéssel kapcsolatos szervezési, rendelési, számlázási feladatokat.

Teljeskörűen ellátta a Jánoshalma Szociális Ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Vezette a szükséges nyilvántartásokat KENYSZI - TEVADMIN felületen, az új ellátottakat berögzítette, napi jelentéseket teljesítette.

A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kísérte.

Rögzítette és továbbította a szociális étkeztetésben részesülők napi igényeit.

Étkeztetés engedélyezett létszáma: 2025. évben 160 fő.

Étkeztetés ellátásra megkötött szerződés 2025. évben: 209 fő

Étkeztetésben ellátottak száma 2025.12.31.-én: 97 fő

Az étkeztetésben 2025. évben napi átlagban ellátottak száma: 119 fő

Étkeztetés hátralék: 13 fő 179.835.-Ft összeg

2025. évben a gondozotti létszám 28 fő. Várólistán az ellátásra várakozók létszáma 17 fő.

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

Házi segítségnyújtás engedélyezett létszáma: 28 fő

Házi segítségnyújtásban 2025. évben összes ellátottak száma: 35 fő

Házi segítségnyújtásban részesülő 2025.12.31-én: 28 fő

Házi segítségnyújtás várólistán: 15 fő

4 főállású gondozóval biztosított az arra rászoruló, gondozási szükséglettel rendelkezők ellátása.

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.

Gondoskodtak:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,

- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

Ellátták a házi segítségnyújtás feladatait.

Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezték.

* **Gyermekétkeztetés**

A feladatot 1 fő gyermekétkeztetési ügyintéző végezte.

Naprakész, számítógépes nyilvántartást vezetett az iskolai, óvodai, bölcsődei étkezőkről, az étkezési kedvezményre jogosultakról.

Gondoskodott a gyermekétkeztetést igénybevevők írásbeli nyilatkoztatásáról.

A változásokat napra készen vezette. Napi kapcsolatot tartott a Hunyadi János Általános Iskolával, a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint a Jánoshalmi Közétkeztetési Kft-vel, mint étkeztetést biztosító szolgáltatóval.

Gondoskodott az étkezési jegyek megrendeléséről, az étkezési jegyek egyediesítéssel (önkormányzati bélyegző lenyomat) való ellátásáról, azok kiosztásáról. Gondoskodott az étkezési rendelések leadásáról az étkezési szolgáltató- Közétkeztetési Kft- részére, az esetleges változásokat egyeztette. Az étkezési nyilvántartó program segítségével havonta összesítette az adagrendelést és egyeztetett 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. Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, gyermekétkeztetés (iskola, óvoda) számláinak rögzítése az ASP rendszerben, utalványrendeletek készítése.

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, gyermekétkeztetés (iskola, óvoda) számlák befizetésének alapján a banki bevételeket összekapcsolta az utalványrendeletekkel.

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.

A lakosság körében felmerülő gyermekétkeztetési igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermekétkeztetést igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakított ki és tartott fenn.

Folyamatosan értesítette a tartozást felhalmozókat, valamint segítséget adott 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 igénybe vevő étkezők száma:

Óvoda: 192 fő

Iskola: 220 fő

Bölcsőde: 39 fő

Hátralékok: Iskolai étkeztetés jogcímen nyilvántartott hátralék 386.416 forint,

Óvodaiés bölcsődei étkeztetés jogcímen nyilvántartott hátralék 23.144 forint.

**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 a szociális vetítési alap 250%-át,

*b)* aki egyedül élő és jövedelme a szociális vetítési alap 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: 6 eset, 6 fő, ebből 1 db eljárás megszüntetés.

Települési támogatásra kifizetett összeg: 130.844, - Ft

Támogatási jogcímenként:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| általános (élelmiszer, rossz anyagi és szociális körülmények, egyéb) | 6 db | 130.844, - Ft |
| haláleset miatt | 0 db | 0, - 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 a szociális vetítési alap 560 %-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: 2025. évben 7 fő számára került megállapításra. Az ellátásban részesülők közül 0 főnek megszűnt a jogosultsága, valamint 2 fő elhunyt.

2025. évben kifizetésre került bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása összesen: 5.726.755, - Ft.

**C/ Köztemetés**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a 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: 6 db

Vidékről érkezett köztemetések száma: 3 db

Köztemetésben részesült: 6 fő, 1.076.183, - Ft

Részletfizetési megállapodást kötött 2025. évben: 3 fő, 669.210, - Ft

2025. évben befizetett összes köztemetés: 452.326, - Ft

Összes hátralék 2025.12.31. napján: 1.110.402, - Ft, ebből korábbi évek hátraléka: 492.244 Ft

**D/ Szociális tűzifa juttatás**

A 221/2023. (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 megküldte.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat látta el, az azzal kapcsolatos ügyeket intézte - 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 feladatokat ellátta.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében járó – évenként két alkalommal kifizetett - pénzbeli támogatás folyósítása érdekében, az igénylés benyújtásához szükséges adatokat megadta a Pénzügyi Csoport és a Magyar Államkincstár részére.

Ellátta a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyeket-értesítés, tájékoztatási feladatok- a tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőt megelőzően.

Szünidei gyermekétkeztetést igénybe vették:

* tavaszi szünet: 33 fő,
* nyári szünet: 34 fő,
* őszi szünet: 7 fő,
* téli szünet: 11 fő.

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 feladatokat ellátta, igazolásokat kiadta.

Elkészítette a kiskorú Start-számlájához szükséges igazolásokat.

Hatósági bizonyítványokat, igazolásokat adott ki ügykörén belül.

Statisztikákat készített: „Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről”, „Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól”

Hozzátartozók közötti erőszak veszélye ügykörben: 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.

Az ügyintéző a beérkezett jelzésre az érintettek (bántalmazó, bántalmazott) részére idézést küldött. Jegyzőkönyvet vett fel a személyes meghallgatásról, ügyfeleket tájékoztatta az üggyel kapcsolatban. Az intézkedést követően értesítette a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint Kiskunhalasi Rendőrkapitányság Jánoshalma Rendőrőrsét.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (tárgyévben megállapított): 379 gyermek

Hátrányos helyzet (tárgyévben megállapított): 115 gyermek

Halmozottan hátrányos helyzet (tárgyévben megállapított): 273 gyermek

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kérelem: 235 db

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet kérelem: 156 db

Pénzbeli támogatás (évente kettő alkalommal): 124 fő/alkalom RGYK (6.000, -), 277 fő/alkalom 2H-3H (6.500, -)

Hatósági bizonyítvány, igazolás, adatszolgáltatás: 38 db

Családi jogállás rendezése: 8 db

Hozzátartozók közötti erőszak veszélye: 6 db

1. **Iktatás, irattár kezelése**

A feladatot 1 fő iktató- irattáros végzi.

Iktatás a Iratkezelési Szabályzat alapján történik.

A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratok nyilvántartásba vételét és iktatószámmal való ellátását végezte.

Hivatali Kapun érkező iratokat átvette, letöltötte, iktatta, ügyintézőhöz továbbította.

Iktatott ügyiratokat az irattári terv alapján irattári tételekbe sorolta.

Az iktatott ügyiratokat irattári tételszámmal látta el.

Az ügyiratokat az ügyintézőkhöz továbbította.

Elintézett ügyiratokat irattárazta (elektronikus iktatókönyvből kivezetés). Iratkezelés szabályait ellenőrizte. Hiányosság esetén gondoskodott a kijavításról, kivezetés után az irat beazonosításáról.

Ellátta az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzését, kezelésének biztosítását. Raktári-egység szintű és tételszintű, valamint darabszintű iratjegyzéket készített.

Az Irattárból kiadott ügyiratokról ügyiratpótló lapot készít, vezeti az irat hollétének nyilvántartását.

Intézte az iratok levéltárba adását. Előkészítette az iratátadás átvételi jegyzőkönyvet, tételjegyzéket készített, az iratok levéltárba adás tényét az iktatás és az irattári segédleteken átvezette.

Elvégezte az irattári selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével történő selejtezést. Selejtezési jegyzőkönyvet készített. Levéltárhoz továbbította a selejtezési iratjegyzék alapján az iratokat.

További feladatok: évente határidőre hatósági statisztikát elkészítette. Végrehajtási és egyéb záradékolást igénylő hirdetményeket a hirdetőtáblára kihelyezte. A végrehajtási és egyéb záradékolást igénylő hirdetmények hirdetőtábláról való levétel után záradékkal ellátta, visszaküldte a meghirdetést kérő számára. Napi postát átvette, az elkészítésével, visszaigazoló dokumentumok kezelésével kapcsolatos ügyeket intézte.

Segítette a pályázatokban dolgozók munkáját, iktatta a rendelkezésére bocsátott iratokat.

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

Hatósági statisztikát elkészítette: 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.

Hirdetményeket kezelte: a Hivatal hirdetőtáblájára ingatlanárverési, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyekre vagy ismeretlen örökösökre vonatkozó iratokat kihelyezte, illetve elektronikus formában történő megjelentetésre előkészítette. A kifüggesztés időtartamának leteltét követően a kifüggesztést kérő szervezetet– a dokumentum visszaküldésével – értesítette.

Kezelte, naprakészen vezette a Kitüntető címek nyilvántartását.

Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladat:

A *Helyi Esélyegyenlőségi Program* (HEP) felülvizsgálatában közreműködött. 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.

Iktatott főszám: 8036 db

Iktatott alszám: 21590 db

Irattárba helyezett ügyiratok száma: 4756 db

Ingatlanárverési hirdetmény: 143 db

Jegyzői tájékoztatás: 297 db

Pályázatok iktatása:

EFOP-1.4.2 GYEP II. program: 4 alszám lezárt pályázat, fenntartási jelentések elküldése

TOP\_PLUSSZ-3.1.3: „Helyi humán fejlesztések”: 229 alszámmal folyamatban lévő pályázat

1. **Testületi anyagkezelés**

A feladatot 1 fő testületi anyagkezelő végzi.

Bizottsági ülések és Képviselő-testületi ülések meghívóit megírta, egyeztetett a jegyzővel és az osztályvezetőkkel.

Összegyűjtötte a napirendi pontokhoz tartozó anyagokat, az előterjesztéseket a készítőktől, azokat rendszerezte.

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

Összegyűjtötte a lejárt határidejű határozatokat.

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

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

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

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

A bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit az ülést követően 5 napon belül írásban elkészítette és elektronikusan megküldte egyeztetésre az illetékes bizottság elnökének, majd jóváhagyást követően annak 2 példányát hitelesíttetette.

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

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

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 lefűzte.

A Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: JRNÖ) üléseinek jegyzőkönyveit az ülést követően 5 napon belül írásban elkészítette, és elektronikusan megküldte egyeztetésre az elnök és a jegyző részére, majd jóváhagyást követően annak 2 példányát hitelesíttette.

A JRNÖ üléseinek jegyzőkönyvét 15 napon belül feltöltötte a [törvényességi](http://www.njt.hu) felületre az ülés jelenléti ívével, meghívójával és teljes anyagával együtt a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 2 példányt papír alapon, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten, az ülés jelenléti ívével, meghívójával és teljes anyagával együtt lefűzte.

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

A Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 2 példányt papír alapon, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten lefűzte.

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

Vezette a bizottságok határozatainak nyilvántartását tartalmazó Excel táblákat, elkészítette és továbbította az elkészült kivonatokat az érintetteknek.

Vezette a Képviselő-testület határozatainak nyilvántartását tartalmazó Excel táblákat, elkészítette és továbbította az elkészült kivonatokat az érintetteknek.

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

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

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

Szükség esetén fénymásolta a bizottsági, testületi meghívókat, anyagokat, scannelte a különböző dokumentumokat a bizottsági és testületi előterjesztésekhez, a honlapra történő megküldéshez, illetve a Polgármesteri Hivatal vezetői és dolgozói kérésére.

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

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

Helyi rendeletek nyilvántartását naprakészen vezette a számítógépes hálózaton, illetve kinyomtatva, aláírva időrendi sorrendben.

Szabályzatok nyilvántartását naprakészen vezette a számítógépes hálózaton, illetve kinyomtatva, aláírva időrendi sorrendben.

Naprakészen vezette az Önkormányzat és az általa alapított társaságok, intézmények Alapító Okiratainak nyilvántartását.

Naprakészen vezette az Önkormányzat által alapított intézmények, társaságok vezetőinek, könyvvizsgálójának, felügyelő bizottsági megbízatásának nyilvántartását, a megbízás lejárta közeledtével jelezte feletteseinek.

Kivonatokat elkészítette a döntések alapján, az illetékesekhez eljuttatta postai, személyes vagy elektronikus úton.

A Központi Címregisztert (KCR) kezelte.

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.

Kezelte a Helyi Vizuál Regiszter rendszert, gondoskodott az adatbázis frissítéséről, adatokat szolgáltatott a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat számára.

Kéthavi rendszerességgel feltöltötte a Jánoshalma Városi Önkormányzat, a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ, a Jánoshalmi Egészségközpont és az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár gazdálkodási adatait a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületére.

Képviselő-testületi ülések: 17 nyílt és 5 zárt, 1 közmeghallgatás

Képviselő-testületi határozatok száma: 273 db

Képviselő-testületi rendeletek száma: 26 db

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottsági ülések: 11 nyílt és 1 zárt

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottsági határozatok száma: 195 db

Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság ülések: 10 nyílt és 1 zárt

Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság határozatok száma: 167 db

Humánpolitikai Bizottsági ülések: 10 nyílt

Humánpolitikai Bizottsági határozatok száma: 104 db

Szociálpolitikai Kerekasztal ülés: 1 db

Pályázati egyeztetések: 2 db

Költségvetési egyeztetések: 7 db

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

Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatok száma: 19 db határozat

KCR címrendezés: 22 db

Iktatott főszám: 499 db

Iktatott alszám: 357 db

1. **Közfoglalkoztatás szervezése**

A feladatot ellátja 1 fő közfoglalkoztatásszervező osztott munkakörben az ügyfélszolgálattal.

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

Munkaerőigényeket kiállította, közvetítés iránti kérelmet benyújtotta a Foglalkoztatási Osztályhoz.

A munkába vonáshoz szükséges dokumentációt előkészítette.

Munka- és tűzvédelmi oktatást megszervezte. Foglalkoztathatósági szakvéleményt kért. Vezette a szabadságokat, betegszabadságokat, hiányzásokat, szükség esetén elkészítette a szükséges figyelmeztetéseket.

A közfoglalkoztatottak munkavégzését folyamatosan nyomon követte és rögzítette a munkanaplókban, valamint a napi feladatokat egyeztette, koordinálta a munkavezetővel.

Irányította a közfoglalkoztatott dolgozókat, felügyelte munkájukat, jelenléti íveket aláíratta, munkájukhoz szükséges eszközöket kiadta, napi feladatokat megszervezte, kiadta és ellenőrizte.

ASP rendszerben adatokat rögzítette, iktatta.

Elkészítette a kifizetési igényléshez szükséges dokumentációt.

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

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal (Továbbiakban: BKMKH) Jánoshalmi Járási Hivatal Munkaügyi Osztályával folyamatosan egyeztetett.

A START munka egy programmal indult el (Szociális jellegű program) 14 fő került igénylésre a korábbi évi számadatok alapján, akik főleg a közterületen segítették a főállású dolgozók munkáját.

A hosszú programban dolgozó 60 fő munkája hatékony és megfelelően segítette az ott folyó munkát, mivel főállású dolgozók irányítása alatt, ellenőrzötten végezték a tevékenységüket.

Kézbesítési feladatot3 fő közfoglalkoztatott látott el.

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

Kézbesített levelek száma: 20500 db

Ebből tértivevénnyel: 6220 db

Közfoglalkoztatási dokumentáció vezetése jelentős humánerőforrás, valamint irodaszer, papír, nyomtatófesték felhasználásával történik, amely a program által nem finanszírozott kiadás, ezért a Polgármesteri Hivatal költségvetéséből kerül finanszírozásra.

A dolgozók munkafegyelme az elmúlt év során érezhetően javult.

Sok időt igényel a táppénz és szabadságok követése, dokumentálása.

Közfoglalkoztatottak száma:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fő | Igazolatlan mulasztás fő | Igazolatlan mulasztás nap | Táppénz fő | Táppénz nap |
| Hosszabb idejű közfoglalkoztatás | 60 | 5 | 8 | 24 | 266 |
| START munka | 14 | 3 | 3 | 9 | 117 |

1. **Ügyfélszolgálat**

1 fő főállású dolgozó és 1 fő közfoglalkoztatott látja el osztott munkakörben a közfoglalkoztatásszervezéssel.

Az ügyfélszolgálat a 2025. évben is folyamatosan működött, a megkeresések száma növekedett.

Általános tájékoztatást adott, formanyomtatványokat adott ki. Személyesen érkező ügyfeleket tájékoztatta, telefonon érdeklődőket felvilágosította.

Tájékoztatást adott a formanyomtatványok kitöltésében.

Általánosan tájékoztatást adott önkormányzati és államigazgatási ügyekben.

Átvette a beadványokat és iktatásra továbbította.

Bejövő telefonhívásokat fogadta, továbbította az illetékes ügyintézők felé.

Nyilvántartotta az ügyfélszolgálaton tárolt technikai eszközök (papírvágó, hőkötő, lamináló, spirálozó, nagy tűző stb.) hollétét.

Tértivevények, visszajött, nem kézbesíthető leveleket továbbította az ügyintézők számára.

1. **Szociális segítés**

A feladatot végzi 1 fő szociális segítő.

Tanyavilágban élőket rendszeresen látogatta, figyelemmel kísérte.

Parcelok tanyára naponta ebéd kiszállítása igény alapján.

Hozzátartozó nélküli, nehezen mozgó személyeket orvoshoz szállította a tanyavilágból.

Lakossági bejelentés alapján napok óta nem látott személyeket felkutatta.

Hozzátartozó nélküli, idős/ mentálisan sérült személyeket felügyelte.

Laktanya- napelemparkot ellenőrizte.

A Polgármesteri Hivatal napi postai küldeményeit elvitte a Postára.

A Iskolavédőnői szolgálatnál keletkezett veszélyes hulladékot elszállította.

Végezte az adó és értékbizonyítvány, környezettanulmány készítéshez a kollégák helyszíni szemlére való kiszállítását.

Jánoshalma utcáit folyamatosan ellenőrizte.

A közterületen főleg kaszálási feladatokat végző közfoglalkoztatottak munkáját szervezte, elhanyagolt utcarészleteket, szelektív hulladéklerakókat felügyelte, gondoskodott azok rendbetételéről, szemét összegyűjtéséről, elhanyagolt terület kaszálásáról.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal napi kapcsolatot tartott. Közreműködött a tartós élelmiszercsomagok rászorultaknak való kiszállításáról.

Iskolai gyalogátkelést biztosította a Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola előtt.

Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal részére helyi boltból megrendeléseket átszállította.

Illegális szemétlerakásokat igyekezett megakadályozni, jelezni.

Tűzcsapokat, közvilágítást, napelemparkot figyelte, meghibásodást jelezte az illetékes ügyintézők felé.

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

1. **Közoktatás, köznevelés, bölcsőde**

Figyelemmel kísérte a nevelési intézmények működését. A városi nevelési intézménnyel kapcsolatos fenntartói feladatokat döntésre előkészítette. Az intézmények statisztikai adatszolgáltatását ellenőrizte.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntéseket előkészítette, egyeztette.

Adatszolgáltatást végzett a köznevelési információs rendszerbe, óvodai, kötelező felvételi körzetek koordinációját végezte, pénzügyi jelentő modulban való fenntartói feladatokat ellátta, pedagógus álláshelyek Közoktatási Információs Rendszerbe (továbbiakban: KIR) jelentést rögzítette.

A települési önkormányzat illetékességi területén a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számának összesítését tárgyév január 31. és október 31. napjáig, teljesítette az illetékes hatóságok felé.

A bölcsőde, gyerekház, háziorvosi körzetek, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás működési engedéllyel kapcsolatos feladatait ellátta.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők jelentésével kapcsolatos e-képviselői feladatokat ellátta.

KENYSZI rendszer e- képviselői feladatait ellátta.

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

A helyi önkormányzat fenntartásában lévő intézménnyel kapcsolatos ügyeket döntésre előkészítette.

1. **Egészségügy**

Egészségügy – háziorvosok, fogorvosok, háziorvosi ügyelet, iskolavédőnők

Az egészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket előkészítette és a testületi előterjesztéseket elkészítette. Elvégezte az egészségüggyel kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítését, teljesítését. A város közigazgatási területén egészségügyi feladatot ellátó szolgáltatókkal való kapcsolattartást biztosította (háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok, Országos Mentőszolgálat, gyógyszertárak, védőnők).

Gondoskodott az egészségüggyel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről, az engedélyekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról.

Felügyelte és biztosította a beérkező igények alapján az eszközöket a költségvetés által biztosított kereteken belül - az egészségügy terén szükséges nyomtatványok, eszközök.

Iskolavédőnői szolgálaton dolgozó személy minősítési eljárását előkészítette.

Ellátta a 2. számú megüresedett háziorvosi körzet helyettesítésével és finanszírozásának biztosításával járó feladatokat.

Ellátja az egészségügy folyamatos működtetéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat.

1. **Civil szervezetek, sport**

Ellátta a civil- és sport szervezetekkel való kapcsolattartási, támogatási előterjesztések előkészítési feladatokat, előkészítette az ügyeket Képviselő- testületi döntésre.

1. **Testvérvárosi kapcsolatok**

Igény szerint közreműködött a testvértelepülésekkel való kapcsolat fenntartásában.

1. **Szociális alapellátás**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokkal kapcsolatos irányítási feladatokat ellátta.

Előkészítette a városi szociális feladatokkal kapcsolatos ügyeket az illetékes szakbizottság és a Képviselő-testület elé való terjesztésre.

A lakosság számára nyújtott szociális szolgáltatások ellátásával kapcsolatos ügyeket az illetékes szakbizottság és a Képviselő-testület elé terjesztette. A helyi szociális rendeletet szükség szerinti felülvizsgálta, aktualizálta, egyeztette. A Városi Szociálpolitikai Kerekasztal üléseit megszervezte.

Szakmai programot felülvizsgálata, aktualizálta, a szükséges működési engedélyezési eljárásokat lebonyolította.

A családsegítés feladatellátásával, GYVR, KENYSZI jelentésével kapcsolatos e-képviselői feladatokat ellátta, jogosultságokat kiosztotta, koordinálta.

Közfoglalkoztatott szociális segítők, szemétszedők, kézbesítők, buszvárót felügyelőket koordinálta.

Szociális segítő feladatait koordinálta.

Az Önkormányzatnál rendkívüli események kapcsán keletkező ügyeket intézte.

1. **Városüzemeltetési és Pénzügyi Osztály**

A Városüzemeltetési és Pénzügyi Osztály 2025. április 29-től működik a Városgazdálkodási Osztály és a Pénzügyi Osztály összevonásával, 1 fő osztályvezetővel. A pénzügyi feladatok átszervezése révén 1 fő osztályvezető és 3 fő könyvelő távozott, 1 fő szülési szabadságra ment és 1 fő csoportvezető érkezett.

A 2025. évben az osztályon belül pénzügyi csoport lett létrehozva 1 fő csoportvezetővel. A pénzügyi csoport további 7 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 Egészségügyi Intézmény, valamint a Jánoshalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervezetek gazdálkodással összefüggő feladatait. Ezen belül kiemelten a munkaügyi, pénzügyi, számviteli, könyvelési, nyilvántartási és gazdasági adatszolgáltatási, valamint a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat.

Az osztályon további 1 fő műszaki és beruházási ügyintéző, 1fő települési főépítész és műszaki ügyintéző, 1 fő kereskedelmi-és ipari, vagyongazdálkodási és mezőgazdasági ügyintéző, 1 fő koordinációs ügyintéző és 1 fő közterületfelügyelő dolgozik.

Az osztályvezető irányítása alatt további 1 fő mezőőr, 1 fő közbiztonsági referens és mezőőr, valamint a városüzemeltetési részlegen 8 fő látja el a sportpálya és a városüzemeltetés feladatait.

Az osztály 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 és a jogszabályokból következő hatósági feladatokat. Ellátja továbbá az önkormányzat által meghatározott feladatokat, elsősorban a pályázatoknak a tervezésétől az átadásig történő kezelését, valamint a vagyongazdálkodási, műszaki és városüzemeltetési feladatokat.

**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
* Szervezeti integritást sértő események kezelése
* Osztály munkavégzésének szervezése, szabadságok engedélyezése, kiadmányozás
* KSH adatszolgáltatások
* Városüzemeltetési részleg munkájának megszervezése
* Ebrendészeti telep működésének felügyelete

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Szerződések készítése, véleményezése | 24 |
| 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 |
| Polgári védelmi ügyek | 124 |
| Választási ügyek | 1 |
| Hibabejelentőn érkező bejelentések továbbítása, kezelése | 24 |
| Kivitelezői kooperáción való részvétel | 12 |

**Pénzügyi csoport**

Kiemelt feladatai:

* 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 feladatok,
* az önkormányzat adóhatósági feladatainak ellátása,
* az önkormányzat és intézményei munkaügyi, bérszámfejtési feladatainak az ellátása.

A pénzügyi csoportban 8 fő közszolgálati tisztviselő dolgozik, melyek közül 1 fő csoportvezetővezető és 4 fő ügyintéző rendelkezik felsőfokú pénzügyi, gazdasági szakirányú iskolai végzettséggel és 3 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői szakképesítéssel.

2025. évben a hivatali kapcsolattartás az ügyfelekkel személyesen, telefonon, valamint elektronikus úton történt. Az elektronikus kapcsolattartás a korábbi papír alapú kapcsolattartáshoz képest komoly megtakarításokat jelentett.

A csoport működése során a kollégák igyekeztek maximálisan támogatni az önkormányzat és az intézmények munkáját, a beérkező kéréseket, kérelmeket a legjobb tudásuk szerint intézték.

A 2025. évben fejeződött be a Magyar Államkincstár Önkormányzatra és intézményeire kiterjedő teljeskörű gazdálkodási, szabályszerűségi, megalapozottsági vizsgálata, ellenőrzése, mely szabályszerűtlenséget nem tárt fel.

A 2025-ös évben új feladatként jelentkezett a pénzügyi csoport számára márciustól a városüzemeltetési részleg önkormányzathoz való csatolása, júniustól az ebrendészeti telep indulása, mely megnövekedett számlaforgalmat és munkaügyi terhet rótt a dolgozókra. A csoportban a megnövekedett feladatok ellenére létszámbővítés nem történt.

A Pénzügyi csoport részletesen az alábbi feladatokat látta el a jogszabályok alapján:

1. ellátta a gazdálkodási tárgyú döntések előkészítését és a végrehajtását, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
2. a hatályos jogszabályi keretek között ellátta a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
3. összeállította az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, illetve az önkormányzat jogszabálynak megfelelő költségvetési rendeletének javaslatát; folyamatosan egyeztetett a költségvetési szervek vezetőivel,
4. közreműködött a központi szervek által előírt formában és határidőben az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóinak elkészítésében, valamint eleget tett feléjük az időközi információs adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
5. figyelemmel kísérte az intézmények gazdálkodását, gondoskodott pénzellátásukról, iránymutatást adott az intézmények gazdálkodási munkájához;
6. ellátta a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
7. előkészítette és végrehajtotta a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
8. összeállította, elemezte, és testületi tárgyalásra előkészítette az önkormányzat és intézményei költségvetésének féléves és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
9. ellátta a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
10. kezelte a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
11. ellátta az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
12. ellátta a törvényi támogatások igénybejelentésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
13. vezette a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
14. gondoskodott 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 csoport legfontosabb feladatai az önkormányzat, a Hivatal és a költségvetési szervek (Óvoda, IZMKK, Eü. intézmény) pénzügyi, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási, számviteli feladatainak, valamint a helyi adókkal kapcsolatos teendőinek ellátása.

**Költségvetés tervezés, beszámolás**

A pénzügyi csoport közreműködött a költségvetési szervek (Jánoshalma Városi Önkormányzat, Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal, Gyermeklánc Óvoda, IZMKK, Jánoshalmi Egészségközpont, Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat) tekintetében a havi időközi költségvetési jelentések elkészítésében a Magyar Államkincstár felé (KGR-IKJ), teljesítette az 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. Teljesítette továbbá a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget a Központi Statisztikai Hivatal felé. A pénzügyi teljesítés adatainak havi határidős jelentésén túl a csoport 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 beszámolókkal kapcsolatos, 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 2025. évben is a megnövekedett adminisztrációs teher és a sokszor nehezen átlátható és szerteágazó jogi szabályozás volt jellemző (adójog, államháztartási és számviteli szabályozás, munkajogi előírások). A kötelező jelleggel alkalmazott integrált gazdálkodási szoftver (az ASP gazdálkodási adó, könyvvitel, beszámolás, nyilvántartás) rendszer alkalmazása a tavalyi évben is rendszeres fejlesztéseken esett át, az ASP rendszerben való kivitelezésre jellemző a gazdasági események feldolgozásának időigényessége, a munkafolyamatok időbeli meghosszabbodása.

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 kívánt (beruházási igények, nem várt kiadások felmerülése).

**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, és banki átutalással történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi csoport 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, 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 a csoport 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 kerültek rögzítésre, kontírozásra, érvényesítésre és könyvelésre. A készletek és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, leltározásával, valamint azok selejtezésével kapcsolatos feladatokat is a csoport látja el minden költségvetési szerv esetében. A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, állományváltozásának rögzítését is a csoport vezeti az önkormányzat és valamennyi intézménye vonatkozásában.

A pénzügyi csoport 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 | Kontírozott tételek számla a lekérdezési időszakban | Kontírozott tételek számla a lekérdezési időszakban | Rögzített bejövő számlák db száma | Rögzített kimenő számlák db száma | Rögzített kötelezettségvállalások száma (fizikai rögzítés) |
| 11050 | 75346 | 4426 | 31428 | 2790 | 5013 | 8632 |

A csoport dolgozói aktívan közreműködtek 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 volt az ezekhez kapcsolódó analitikus számviteli és könyvelési nyilvántartások vezetése.

**Helyi adóhatóság:**

A Jánoshalma Városi Önkormányzat adóhatósága 3 fővel látta 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 látta el:

* Nyilvántartotta az adózókat, beszedte az adót, végrehajtotta, vezette az adózók adószámláját
* Biztosította a hatáskörébe utalt adójogszabályok érvényesítését
* Nyomon követte, értelmezte és alkalmazta a jogszabályokat, jogszabályi változásokat az eljárásai során
* Intézte az adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket
* Eljárt méltányossági, fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) ügyekben
* Elvégezte az adókivetést, rögzítette a befizetéseket, elévült tételeket
* Gondoskodott a meghatározott bevételi számlák forgalmának határidőben MÁK-nak és az önkormányzat költségvetésének történő leutalásáról
* Fizetési felhívásokat, félévi értesítőket bocsátott ki évente 4 alkalommal (adóhatósági nyilvántartásunkban szereplő összes adózó (megközelítőleg 8 ezer fő) egyenlegértesítőjének kinyomtatása és kézzel történő borítékolása)
* Tájékoztatásokat készített a lakosság számára
* Ellátta a MÁK felé, illetve a könyvelés felé történő negyedéves, féléves, éves zárási feladatokat, elkészítette és továbbította a szükséges adatszolgáltatásokat
* Adóbevétellel kapcsolatos beszámolókat készített
* Elvégezte a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben
* Telefonon tájékoztatta az ügyfeleket
* Személyes ügyfélfogadást bonyolított le heti 3 napon

Az adóhatóság adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatai:

* Telefonon egyeztetett az ügyféllel
* Helyszíni szemlét bonyolított le
* Felkutatta az értékelendő ingatlanokat, mely külterületi ingatlanok esetében különösen időigényes
* A helyi ingatlanpiaci viszonyoknak megfelelő, megalapozott forgalmi értéket állapított meg
* Kiállította az adó- és értékbizonyítványt, elkészítette a kísérő levelet
* Elvégezte a munkakörrel összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben.

Az adóhatóság adók módjára történő behajtással összefüggő feladatai:

* Megvizsgálta a társhatóságoktól, külső szervektől érkező megkeresések jogosságát
* Megtette a szükséges intézkedéseket a megkeresésben megjelölt összeg behajtása érdekében, értesítette az adóst hátralékáról, felhívta annak megfizetésére, ha az adós a megállapított határidőre azt nem teljesítette végrehajtási eljárást foganatosított
* Megkereste a NEAK-ot a munkahelyi adatok lekérdezése érdekében és a munkaviszonnyal rendelkező adós esetében megindította a munkabérből történő letiltást
* A pénzintézetektől lekérdezte az adós bankszámlaszámait és a bankszámlával rendelkezők esetében hatósági átutalási megbízást bocsátott ki, a hátralék beszedése érdekében
* Kimutató szervet tájékoztatta a behajtás érdekében tett intézkedésről, valamit a behajthatatlan tartozásról
* Nyilvántartotta a köztartozások kiegyenlítése érdekében kezdeményezett letiltásokat
* A behajtott összeg köztartozást kimutató szervhez történő átutalásáról haladéktalanul gondoskodott
* Elvégezte a munkakörrel összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben
* Telefonon tájékoztatta az ügyfeleket
* Személyes ügyfélfogadást bonyolított 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 2 alkalommal küldött ki értesítőt, és újabb 2 alkalommal fizetési felhívást
* Adóhatóságunk megkeresése esetén az adózó részére a fizetési könnyítéssel (részletfizetés, fizetési halasztás) kapcsolatos ügyintézés
* Lejárt esedékességű tartozásokat áttekintette, jogosságának felülvizsgálatát elvégezte
* Magánszemélyek esetében a munkahelyet vagy nyugdíjjogosultságot lekérdezte, ezek eredménytelensége esetén a bankszámlaszámokat felkutatta az inkasszó foganatosításához
* Egyéni vállalkozók és társaságok esetén az adóhatósági nyilvántartásunkban szereplő bankszámlaszám érvényességének vizsgálatát elvégezte, szükség esetén a számlaszámot lekérdezte a NAV-tól, hitelintézetektől
* Végrehajtást foganatosított (munkabér-, nyugdíj letiltása, bankszámlaszámra kibocsátott hatósági átutalási megbízás indítása)
* A végrehajtási eljárásból beérkező pénzösszegeket folyamatos követte és nyilvántartotta

2025. évben a végrehajtási eljárás eredményeként 9.996.216 Ft került behajtásra.

Hátralék adónemenként a 2025. évben:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sorcímkék** | **Összeg / Hátralék** |
| 3 | Magánszemélyek kommunális adója | 18 040 066 Ft |
| 7 | Helyi iparűzési adó | 20 897 416 Ft |
| 10 | Pótlék | 18 694 751 Ft |
| 14 | Talajterhelési díj | 545 100 Ft |
| **Végösszeg** | **58 177 333 Ft** |

Ügyiratforgalom (2025.01.01-2025.12.31)

Az iktató szakrendszer szerinti összes főszám: 8049 ügyirat, ebből az adóhatóság összes főszáma: 6063 ügyirat.

2025. évben befolyt adók:

|  |  |
| --- | --- |
| **Adónem** | **Befolyt összeg (2025)** |
| Telekadó | 710.923, - |
| Magánszem. komm. adója | 34.741.002, - |
| Helyi iparűzési adó | 328.504.535, - |
| Késedelmi pótlék | 3.508.257, - |
| Bírság és vh.-i ktg. | 492.506, - |
| Talajterhelési díj | 1.000.036, - |
| Termőföld bérbeadásból származó jövedelem | 44.802, - |
| **ÖSSZESEN** | **368.509.555, -** |

Az osztály pénzügyi csoporton kívüli 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.

**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
* Eljár a vadkár megtérítésére, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos döntés meghozatalában
* Termőhelyi kataszterbe sorolás kezdeményezést végez 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 Csoportnak
* 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 Csoport felé
* Homokbánya működésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
* Fakivágások engedélyezése
* Birtokvédelmi ügyek
* Állatvédelmi ügyek

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Méhészettel kapcsolatos ügyek | 55 |
| Homokbánya működésével kapcsolatos ügyek | 33 |
| Ipari ügyek | 3 |
| Kereskedelmi ügyek | 35 |
| Szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek | 3 |
| Termőföld vételi kifüggesztés | 46 |
| Termőföld haszonbérleti kifüggesztés | 47 |
| Szerződések, megállapodások nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatás | 220 |
| Lakáskérelem | 14 |
| Ingatlan adás-vételi ügyek | 7 |
| Lakásbérlet hosszabbítás | 7 |
| Új lakásbérlet | 4 |
| Lakásbérlet felmondás | 3 |
| Önkormányzati lakáshasználat ellenőrzése | 2 |
| Energiaszolgáltatókkal kapcsolatos ügyek | 5 |
| Egyéb tájékoztatások, adatlekérések | 46 |
| Kötelező adatszolgáltatás | 14 |
| Takarnet lekérdezés | 135 |
| Állatvédelmi ügyek, bejelentések | 16 |
| Állatvédelmi bírság kiszabása | 1 |
| Szomszédok közötti panaszos ügyek | 11 |
| Felszólítások önkormányzati rendelet megsértése miatt | 62 |
| KSH adatszolgáltatás | 3 |
| Fakivágási engedélyek | 11 |
| Birtokvédelem | 5 |

**Műszaki ügyintéző, főépítész**

* 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.
* Főépítészi feladatok ellátása

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Vagyonkataszteri átvezetések | 23 |
| Vagyonkataszterből adatszolgáltatások | 2 |
| Tulajdonosi hozzájárulások | 21 |
| Pályázati megvalósítás és utóellenőrzés | 6 |
| Ingatlanok üzemeltetőivel történt egyeztetés | 7 |
| Vagyonbiztosítást érintő ügyek | 4 |
| Ingatlan-nyilvántartási eljárások | 5 |
| Illegális hulladéklerakók felszámolása pályázat ellenőrzése | 7 |
| Illegális hulladéklerakók megszüntetése önkormányzati ingatlanon | 12 |
| Szilárd vagy folyékony hulladéklerakóval kapcsolatos ügyintézés | 2 |
| Hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval ügyintézés | 7 |
| Hulladékgazdálkodással kapcsolatos beszámoló, adatszolgáltatás készítése | 1 |
| Közútkezelői hozzájárulás építmény elhelyezéséhez | 3 |
| Közútkezelői hozzájárulás közművek építéséhez | 20 |
| Közútkezelői hozzájárulás egyéb ügyekben (telekalakítás, útcsatlakozás, forgalomkorlátozás) | 3 |
| Állami tulajdonú ingatlan fejlesztési ügyben közreműködés | 5 |
| Nem megfelelő lakcím miatti ügyintézés | 3 |
| Természetvédelmi ügyek | 2 |
| Szakhatósági állásfoglalások építéshez, hulladékgazdálkodási engedélyhez | 13 |
| Telekalakítás előzetes egyeztetése, tájékoztatás | 8 |
| HÉSZ-szel kapcsolatos igazolások kiadása | 2 |
| Egyéb igazolások | 1 |
| Családi fogyasztói közösségek kérelmének elbírálása | 2 |
| Lakosok, tervezők tájékoztatása műszaki ügyekben | 192 |
| Életveszélyes épületek ügye | 2 |
| Takarnet lekérdezés | 120 |
| Településrendezéssel kapcsolatos ügyek (Jh. és szomszédos települések) | 3 |
| Településképi eljárás | 3 |
| Rendeltetésváltozás iránti kérelmek | 0 |
| Vízjogi engedély | 0 |

Az ügyek száma többségében ügyiratot jelent, nem tér ki az azzal járó személyes, telefonos, illetve levelezéses formában történt egyeztetésekre, megbeszélésekre.

**Műszaki, beruházási ügyintéző**

* 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
* Közterületfoglalási engedélyek kiadása
* 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 előkészítése.
* Kapcsolatot tart fent a közszolgáltatókkal, az önkormányzati ingatlanokat érintő műszaki beruházásokkal, 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 vízkorlátozásnak a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően döntésre előkészíti 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 lévő épületeken ill. önkormányzati tulajdonú ingatlanon történő beruházási, felújítási, karbantartási munkálatok előkészítését - terveztetését, kiviteli szerződés előkészítését, beszerzések előkészítését és lebonyolítását, megrendelés, adminisztráció, tervezőkkel és műszaki ellenőrrel való kapcsolattartást lát el - a műszaki átadással bezárólag.

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

**Pályázatok:**

* *TOP-1.4.1-19 Bölcsőde építése Jánoshalmán*

Garanciális záró 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*

Felmerülő problémák ügyintézése, épület monitorozása.

A beruházás folyamatos nyomon követese, eszközbeszerzésben való részvétel.

* *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*

Tervezőkkel való egyeztetés, kapcsolattartás, a felmerülő problémák ügyintézése. A beruházás folyamatos nyomon követese.

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

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

* *Versenyképes Járások 1*

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

* *Versenyképes Járások 2*
* Tervezőkkel való egyeztetés, műszaki ellenőrrel és a bevont személyekkel folyamatos kapcsolattartás, a felmerülő problémák ügyintézése.
* Elektronikus napló nyitása, kezelése: 5db
* Hatóságokkal kapcsolattartás. folyamatos
* Helyszíni szemlék biztosítása: 8db
* Kooperációkon való részvétel: 12db
* dokumentumok iktatása, ügyintézés, hatóságokkal való egyeztetés: folyamatos

**Ügyintézések, egyéb feladatok:**

* Önkormányzati ingatlanok felújítás előkészítése 4db
* Árajánlatok kérése: 20db
* Kivitelezés műszaki felügyelete: 4db
* Az önkormányzati ingatlanok, karbantartási és műszaki állapot nyomon követése. Külsős vállalkozókkal kapcsolattartás, árajánlatok bekérése: folyamatos
* Katasztrófavédelem munkatársaival, közművek leolvasóival, közművek szerelőivel, hatósági szemléket vezető személyekkel, időpontok egyeztetése, a helyszíni bejutás biztosítása. Tárgyi évben megközelítőleg 25 db
* Közmű szolgáltatókkal kapcsolat tartás, szerződések koordinálása (összes önkormányzati ingatlanra), mérőberendezések cseréjének egyeztetése 5db
* Útfelújítások (kátyúzás) felmérése, megrendelése kivitelezés felügyelete. 210m2
* Lakossági bejelentések és a közigazgatási területen belül észlelt, csapadékvíz problémák kezelése. Lakosok tájékoztatása a helyi rendeletben foglaltak szerint, az ingatlanuk előtti közterülettel kapcsolatos kötelezettségeikről, a csapadékvíz elszikkasztásáról és elvezetéséről, az árok karbantartásról: 45 db
* Közigazgatási területen folyamatos adatgyűjtés, a leendő pályázatokhoz, következő évi költségvetéshez. Önkormányzati ingatlanok állapotkövetése. folyamatos
* Lakossági járda kérelmek folyamatos felmérése, lakosoknak kiadott anyag ügyintézése: 23db
* Közterület használattal kapcsolatos határozatok készítése kérelmek alapján 15db
* 2025 évben iktatott dokumentumok száma 930db
* 2026 évre villamosenergia közbeszerzés előkészítése. MVM energiakereskedővel kapcsolattartás, ügyintézés. Démász partnerrel ügyintézés új bekötések, áthelyezés, díszvilágítás stb. folyamatos

**Koordinációs ügyintéző**

* Városüzemeltetési részleg munkanaplóinak vezetése
* Városüzemeltetési részleg jelenléti íveinek vezetése
* Gépüzemeltetési naplók vezetése
* Gépjármű nyilvántartás vezetése
* Eszköznyilvántartás vezetése, leltározása
* Városüzemeltetési részleg kiadásainak vezetése, feladatokra való bontással
* Startmunka program anyagainak megrendelése
* Parlagfűmentesítési program végrehajtásának jelentése, munkanaplók vezetése
* Városüzemeltetési részleg által nyújtott szolgáltatások nyilvántartása, a szolgáltatások számlázásra való előkészítése, átadása
* Mezőőri napló vezetése
* Ebrendészeti teleppel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
* Adatlekérdezés az osztályhoz tartozó ügyekben (TAKARNET, NAV, NEAK stb)
* Közterület-felügyelő által kiadott felszólítások, jelentések nyilvántartásának vezetése
* Mezőőrök által kiadott felszólítások, jelentések nyilvántartásának vezetése
* Kapcsolatot tart fent a Járási Földhivatalokkal, a szükséges okiratokat az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére beszerzi

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Gyomos, gazos ingatlan ügyek, bejelentések | 35 |
| Gyomos, gazos ingatlan bírság kiszabása | 1 |
| Közbiztonsági referens és mezőőr munkanaplójának nyilvántartásba rögzítése | 8 |
| Városgazda részleg munkanaplóinak nyilvántartás rögzítése | 40 |
| Ebrendészeti telepen elhelyezett ebek nyilvántartás rögzítése | 35 |
| Takarnet / Eing lekérdezés | 77 |
| Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő lekérdezés | 189 |