

**BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
JEGYZŐJÉTŐL**

*Békéscsaba, Szent István tér 7.*

*Ikt. sz.: I. 167-11/2026.*

*Előadó: dr. László Jenő*

*Mell.: 1 db beszámoló*

*Hiv. sz.: -*

*Postacím: 5601 Pf. 112.*

*Telefon: (66) 523-800*

*Telefax: (66) 523-804*

*E-mail: jegyzo@bekescsaba.hu*

***NYILVÁNOS ÜLÉS napirendje***

A döntéshozatal **egyszerű többséget** igényel!

**Tárgy:** Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

**Előkészítő:** A Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége  
(Az összefoglaló anyag készítője: Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály)

**Előterjesztés**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének  
2026. június 18. napján tartandó nyilvános ülésére

***Tisztelt Közgyűlés!***

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal tevékenységéről.

Figyelemmel arra, hogy – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint – „a Kabinet osztály szintű önkormányzati tanácsadó szervezeti egység, amely a polgármester munkájához közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el”, a jegyzői beszámolóknak a törvény alapján nem része a Kabinet működésének beszámolója. Ugyanakkor a beszámoló évek óta tartalmazza a Kabinetre vonatkozó fejezetet is, és a 2025. évi beszámoló összeállításakor is ezt a megoldást követtük.

A fentiekre tekintettel a Tisztelt Közgyűlés elé terjesztem Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

A döntés végrehajtásában közreműködő felelős hivatali egység: Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport.


**HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.**

**Felelős: Szarvas Péter polgármester, Dr. Bacsa Vendel jegyző**

**Határidő: 2026. június 18.**

*Békéscsaba, 2026. június 11.*

  
Dr. Bacsa Vendel  
jegyző

Ellenjegyzés:

Pénzügyi:  .....

**Beszámoló**  
**Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**  
**2025. évi tevékenységéről**



**Békéscsaba**  
**2026.**

„Ha mindenki együtt halad előre, akkor a siker magától jön.”  
(Henry Ford)

## I. BEVEZETÉS

### 1. A beszámolási kötelezettség

Magyarország Alaptörvénye 31. cikk (1) bekezdése kimondja: „Magyarországon a helyi közügyek intézése és a helyi közhatalom gyakorlása érdekében helyi önkormányzatok működnek.” A 33. cikk (3) bekezdése szerint „a képviselő-testület sarkalatos törvényben meghatározottak szerint bizottságot választhat, és hivatalt hozhat létre”.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző „évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”.

„A hatósági eljárás csak akkor tudja teljeskörűen betölteni a feladatát egy modern közigazgatási rendszer keretében, ha annak szabályozása, és egyben végrehajtása is a jogalanyok széles köre (nem feltétlenül csak a hatósági eljárás ügyfelei oldaláról közelítve a vizsgált témakört) számára érthető, értelmezhető és befogadható és ennek megfelelően az adott rendszer is a közbizalom tárgyát élvezzi.”<sup>1</sup> – írja Hohman Balázs értekezésében. És ha elfogadjuk, hogy ez nemcsak a hatósági jogalkalmazásra igaz a közigazgatás szervezetrendszerén belül, érthető, hogy az éves beszámoló célja nem csupán a fenti jogszabályi kötelezettség teljesítése, hanem a transzparencia biztosítása.

Az átlátható működés egyik fontos garanciája tehát a jegyző fent hivatkozott beszámolási kötelezettsége. Az Möt.v.-hez írt kommentár<sup>2</sup> szerint a jegyző munkája ellenőrzésének egyik jelentős eszköze az adott önkormányzaton belül a jegyző testület előtti beszámoltatása. A beszámolónak átfogó módon, a hivatal teljes tevékenységéről kell szólnia.

Ennek megfelelően készítettük el a Békéscsaba Megyei Jogú város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) 2025. évi működéséről szóló beszámolót.

Ugyan – a fent hivatkozott jogszabályhely alapján – a Hivatal működéséről a jegyző számol be a képviselő-testületnek, a helyben kialakult gyakorlatnak megfelelően jelen beszámoló keretein belül ad tájékoztatást a polgármester is a Kabinet munkájáról.

Jelen beszámolóval átfogó képet kívánunk nyújtani a Hivatal által ellátott feladat- és hatáskörökről nemcsak a Közgyűlés tagjai, hanem – kihasználva a testületi munkát övező érdeklődést és sajtónyilvánosságot is – a városban élő állampolgárok részére is.

A beszámoló a korábbi évek gyakorlatának megfelelően először általánosan mutatja be a Hivatal munkáját, majd a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) szerint

---

<sup>1</sup> Hohman Balázs: Az átláthatóság értelmezése és követelményrendszere a közigazgatási hatósági eljárások tükrében (doktori értekezés), Bécs, 2021. <https://pea.lib.pte.hu/server/api/core/bitstreams/aa7fcc67-a21d-4695-b033-cc82a0fc7667/content>, Letöltve: 2026. június 5.

<sup>2</sup> Nagy Marianna – Hoffmann István (szerk.): A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény magyarázata ORAC Kiadó, Budapest, 2023.

szervezeti egységenként részletezi az adott osztály munkáját, illetve tér ki a 2025. év kihívásaira.

Fontos hangsúlyozni, hogy a dokumentum készítésekor a részleteket is bemutató, átfogó összkép átadására törekedtünk. Egy ilyen jellegű anyagtól ugyanakkor nem várható el, hogy minden egyes részletre kiterjedő, tételes listát tartalmazzon. Ez nemcsak aránytalanul nagy, hanem felesleges vállalkozás is lenne, hiszen az év során több különálló, specifikus beszámolót is megtárgyal a Közgyűlés (például a közfoglalkoztatásról, a gyermekjóléti feladatokról vagy az éves ellenőrzésekről). Emellett a testület elé kerülő egyéb anyagok, programok és koncepciók is a jelen jelentésnél sokkal részletesebben taglalják a Hivatal egyes szervezeti egységeinek napi munkáját.

A dokumentum nyíltan bemutatja azokat a nehézségeket és körülményeket is, amelyek között a Hivatalnak 2025-ben helyt kellett állnia. A nehezített pálya ellenére a szervezet sikeresen teljesítette a jogszabályi kötelezettségeket és szolgálta ki a döntéshozói és lakossági elvárásokat.

Fontos kiemelni, hogy az önkormányzati hivatalok feladatai a modern kihívások és a központi jogalkotói szándékok miatt folyamatosan változnak, átalakulnak.

## II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

### 1. A Polgármesteri Hivatal jogállása

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése kimondja: *„Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.”* Ugyanezen bekezdés a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szerveként nevesíti.

Az Mötv. 84. § (1) 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 hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”*

A fentiek alapján a szakirodalom<sup>3</sup> a polgármesteri hivatalok feladatainak három nagy csoportját különbözteti meg:

1. Az önkormányzat működésével, annak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. E körbe tartozik a testületi szervek (Közgyűlés, bizottságok, településrészi önkormányzatok) működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, előterjesztések készítése, az ülések technikai feltételeinek biztosítása, meghívók, jegyzőkönyvek elkészítése.
2. A polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtása (mind az államigazgatási, mind az önkormányzati hatósági ügyek tekintetében).

---

<sup>3</sup> Nagy Marianna – Hoffmann István (szek.): A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény magyarázata HVG-ORAC, Budapest, 2023.

3. A közszolgáltatások zökkenőmentes ellátása érdekében az ellátásban részt vevő és abban közreműködő szervek koordinációjában való részvétel.

Államháztartási szempontból vizsgálva a polgármesteri hivatal az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó helyi önkormányzati költségvetési szerv. Alapító okiratában főtevékenységének ágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterületek rendjének fenntartása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
10	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

A Hivatal jogállásából adódóan sajátos, kettős funkciót tölt be a helyi igazgatásban, amely a 2025. évi működés során is meghatározta a napi feladatellátást:

- **Önkormányzati funkció:** Biztosítja a képviselő-testület és szervei működésének tárgyi, technikai és szervezési feltételeit. Előkészíti a testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, koordinálja a döntések végrehajtását, valamint kezeli az önkormányzati vagyont és a költségvetést.
- **Államigazgatási (hatósági) funkció:** Elsőfokú hatóságként eljárva végrehajtja a törvények vagy kormányrendeletek által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket. E körben a Hivatal a Közgyűléstől függetlenül, a jogszabályoknak alárendelve jár el az ügyfelek jogainak és kötelezettségeinek megállapítása során.

Az Möt. 81. §-a értelmében a polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti, és e jogosítványa keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és más munkavállalói tekintetében.

## 2. A feladatellátás helye

A Hivatal a **Szent István tér 7.** szám alatti székhelyén túl az alábbi telephelyeken látja el feladatait:

- **Szabadság tér 11–17.** (Szociálpolitikai Osztály; Pénzügyi és Gazdasági Osztály Adócsoport és a hozzájuk kapcsolódó ügyviteli feladatok);
- **Szent István tér 9.** (Közigazgatási Osztály Közterület-felügyelet és Mezei Őrszolgálat);

- **Szent István tér 8.** (a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása);
- **Lencsési út 138.** (nagy befogadóképességű irattár, illetve raktár).

A hivatali irodák kialakítása során az volt a cél, hogy az ügyfelek számára jól megközelíthető, kulturált helyiségekben történjen a munkavégzés, egyúttal megfeleljen a Hivatal a hatályos munka- és adatbiztonsági előírásoknak.

Hangsúlyozandó, hogy a városháza nem csupán egy hivatal a sok közül, hanem a város szimbolikus központja, a helyi identitás és autonómia építészeti megtestesülése. Mint Békéscsaba első számú középülete, kulcsfontosságú reprezentatív szerepet tölt be. Nemcsak az itt élő polgárok „igazgatási csomópontja”, hanem a településre érkező hazai és külföldi delegációk, befektetők és turisták kiemelt találkozási pontja is. Az épület esztétikuma, ápoltsága tükrözi a város önmagáról alkotott képét, kulturális igényességét és gazdasági erejét. Ennek megfelelően a Szent István tér 7. szám alatti épület megfelelő szintű üzemeltetése kiemelt feladat.

### 3. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartásról szóló törvény szerinti, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatalban történik az önkormányzat működésével, beruházásaival (beleértve a pályázatokat is), felújításainak jelentős részével kapcsolatos feladatok végrehajtása is, amelyekre központi kezelésű pénzügyi előirányzatok szolgálnak.

A 2025. évben is kiemelt figyelmet kaptak a racionalitási, takarékosági és gazdaságossági elvek, szükség esetén pedig év közben is sor került a kiadási oldal felülvizsgálatára.

Itt kell megemlíteni az I. 18-4/2025. iktatószámú energia- és anyagtakarékosság tárgyban kiadott jegyzői utasítást, amely olyan intézkedéseket foglal egyetlen dokumentumba, amely évek óta megfogalmazott elvárás a munkatársakkal szemben (papír- és vízfelhasználás indokoltsága, gépjárműhasználat racionalizálása, fűtő- és hűtőberendezések takarékos üzemeltetése stb.).

### 4. Személyi állomány<sup>4</sup>

Az Möt. 81. § (3) bekezdés b) pontja kimondja: „A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal (...) köztisztviselői és munkavállalói tekintetében...”

A Polgármesteri Hivatal szakszerű működésének és társadalmi megítélésének legfőbb záloga a humán erőforrás minősége. Az itt dolgozó apparátus tagjai nem csupán ügyintézők, hanem a város valódi „arcai”. A lakosság, a helyi vállalkozók és a településre érkező partnerek a köztisztviselőkön keresztül tapasztalják meg, hogyan viszonyul hozzájuk a városvezetés. Egy jól képzett, naprakész szakmai tudással rendelkező munkatárs jelenléte bizalmat és biztonságérzetet kelt az ügyfelekben.

<sup>4</sup> A fejezetben szereplő létszámadatok a 2025. december 31-ei állapotot tükrözik.

A 21. századi közigazgatásban a lexikális tudás mellett a rugalmasság és az alkalmazkodóképesség vált a legfontosabb kompetenciává. A jogszabályi környezet gyors változásai, valamint a digitális államigazgatás és az elektronikus ügyintézés térnyerése megköveteli a hivatali apparátustól a folyamatos megújulást. A rugalmas és nyitott gondolkodású tisztviselők képesek arra, hogy a merev bürokrácia helyett ügyfélközpontú, támogató és hatékony szolgáltatásként működtessék a hivatalt.

Ha a köztisztviselők felkészültek és empátiával fordulnak a polgárok felé, az közvetlenül növeli az önkormányzatba vetett közbizalmat. A professzionális, segítőkész és modern szemléletű humán háttér így a város legfontosabb láthatatlan tőkéjévé válik, amely alapjaiban határozza meg a településről kialakult összképet.

#### 4.1. A munkatársi kar összetétele

2025. december 31. napján a szervezeti egységek létszáma az alábbiak szerint oszlott meg (a nők és férfiak arányát is figyelembe véve). Az engedélyezett összlétszám: 204 fő (köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló, 1 jegyző és 1 aljegyző). A 2025. december 31-én ténylegesen betöltött álláshelyek száma az alábbiak szerint alakult.

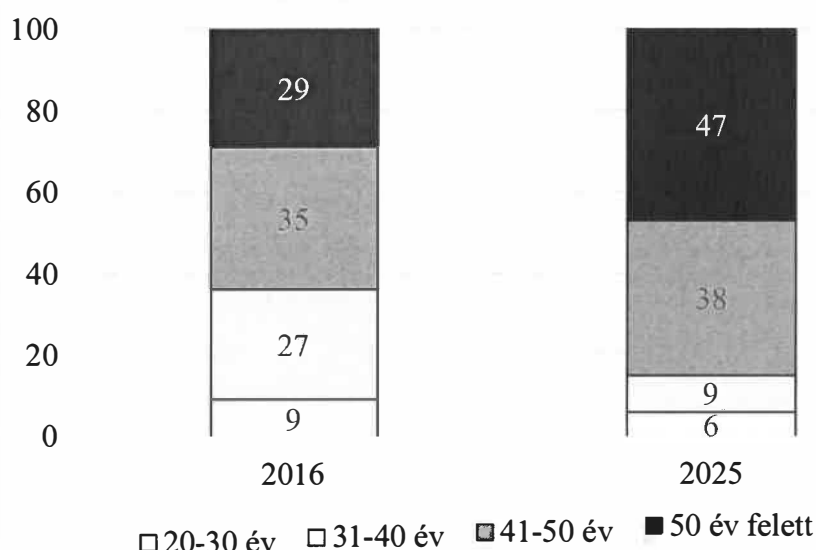
Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Jegyző, aljegyző	2	0	2
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály	31	22	9
Közigazgatási Osztály	31	15	16
Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály	14	7	7
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	41	36	5
Stratégiai–Fejlesztési Osztály	28	12	16
Szociálpolitikai Osztály	16	14	2
Városüzemeltetési Osztály	21	10	11
Kabinet	4	2	2
Ellenőrzési Csoport	2	2	0
<b>Összesen</b>	<b>190</b>	<b>121</b>	<b>70</b>

Az apparátus tényleges mérete nemcsak hogy nem lépi túl a hasonló népességű településeken működő önkormányzati hivatalok apparátusának létszámát, hanem arányait tekintve még kissé alulreprezentálnak is tekinthető:



Szervezeti egység	20–30 év között	31–40 év között	41–50 év között	50 év felett
Jegyző, Aljegyző	0	0	0	2
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály	4	4	11	12
Közigazgatási Osztály	1	2	13	15
Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály	1	4	2	7
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	1	3	19	18
Stratégiai–Fejlesztési Osztály	2	0	14	12
Szociálpolitikai Osztály	0	4	6	6
Városüzemeltetési Osztály	2	0	6	13
Kabinet	0	0	1	3
Ellenőrzési Csoport	0	0	1	1
<b>Összesen</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>73</b>	<b>89</b>

A táblázat adataiból megállapítható, hogy létszámarányosan a 41-50 év közötti és az 50 év feletti korosztály tagjai vannak a legtöbbben. Az életkor szerinti megosztásnál érdemes összevetni az adatokat a nyolc évvel korábbi számokkal:



A hivatal kor szerinti százalékos összetétele 2016. december 31-én és 2025. december 31-én

A nyolc évvel ezelőtti adatokkal való összevetésből látszik, hogy a 40 év felettek aránya jelentősen nőtt.

#### 4.2. Közszolgálati jogviszony létesítése a Hivatalban

A 2025. évben összesen 10 fővel létesített a Polgármesteri Hivatal határozatlan idejű jogviszonyt. A kinevezett munkatársak közül 5 rendelkezik felsőfokú – egyetemi vagy főiskolai – végzettséggel, és 5 ügyintéző munkakört ellátó középiskolai és szakmai középfokú vagy szakmai felsőfokú végzettséggel. Valamennyien megfelelnek az általuk betöltött munkakörre vonatkozó képesítési követelményeknek.

### 4.3. Közzszolgálati jogviszony megszüntetése

A 2025. évben összesen 5 köztisztviselő távozott a nők esetében biztosított 40 éves jogosultsági idővel történő nyugdíjazás miatti felmentéssel, illetve az öregségi nyugdíj feltételeinek teljesülésével. 8 esetben szűnt meg a jogviszony a köztisztviselő kérelmére közös megegyezéssel.

Fontos megemlíteni, hogy az elmúlt esztendőben egyetlen fegyelmi eljárást sem kellett indítani. Ez tükrözi a gárda magas szintű szakmai felkészültségét és etikus munkavégzését.

Komoly nehézséget jelent ugyanakkor a versenyszféra fokozódó elszívó ereje. Emellett a közeljövőben kockázatot hordoz, hogy más közzszolgálati területeken (például az egészségügyben és a köznevelésben) a béreket is kedvezően érintő, új életpályamodelleket vezettek be. Emiatt a megüresedő pozíciókra egyre nehezebb képzett, tapasztalt és elkötelezett szakembereket találni. Mivel a Hivatal mozgásteret meglehetősen korlátozott a munkaerő megtartása és a toborzás terén, kiemelten fontos, hogy a Közgyűlés rendszeres illetményalap-emeléssel támogassa a szervezetet. Ez a folyamatos segítség – ha szerény mértékben is – hozzájárul ahhoz, hogy a Hivatal tartani tudja a lépést a piaci bérekkel.

### 4.4. A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint

A betöltött létszámon belül továbbra is arányaiban magasabb a felsőfokú végzettségűek aránya. Ez azt jelenti, hogy az összlétszám 70 %-a felsőfokú végzettséggel (egyetemi vagy főiskolai) rendelkezik. (2016. december 31-én 64 % volt ez az arány.)

Az alábbi táblázat szervezeti egységenként mutatja be a különböző besorolású személyi állományt (2025. december 31-én ténylegesen betöltött álláshelyek vonatkozásában).

Szervezeti egység	Létszám	Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Ügykezelő	Fizikai alkalmazott
Jegyző, aljegyző	2	2	0	0	0
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály	31	17	7	7	0
Közigazgatási Osztály	31	16	15	0	0
Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály	14	12	2	0	0
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	41	33	8	0	0
Stratégiai–Fejlesztési Osztály	28	22	6	0	0
Szociálpolitikai Osztály	16	14	2	0	0
Városüzemeltetési Osztály	21	11	4	0	6
Kabinet	4	4	0	0	0
Ellenőrzési Csoport	2	2	0	0	0
<b>Összesen</b>	<b>190</b>	<b>133</b>	<b>44</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

#### 4.5. Szakmai gyakorlat

Az egyetemisták és főiskolások körében változatlanul nagy az érdeklődés a Hivatalunkban eltölthető szakmai gyakorlat iránt, mi pedig törekszünk arra, hogy minden ilyen megkeresést elfogadjunk. A különböző felsőoktatási szakokról érkező hallgatók munkáját tapasztalt kollégáink szakmai mentorként irányítják.

Emellett rengeteg diák kér tőlünk támogatást a szakdolgozata elkészítéséhez. Munkatársaink a jelentős leterheltségük mellett is örömmel segítenek nekik a szükséges dokumentáció összeállításában és a szakmai konzultációkban. Ennek a sikeres együttműködésnek a gyümölcse, hogy több gyakornokunk a diploma megszerzése után később állásra is jelentkezik a Hivatalunkhoz.

#### 4.6. Nyári diákmunka

A 2025. évben a „*Nyári diákmunka*” központi munkaerő-piaci program keretében, július és augusztus hónapokban összesen 50 diáknak biztosítottunk a Hivatalban munkalehetőséget.

A 16 és 25 év közötti, nappali tagozatos hallgatói jogiszsonnyal rendelkező fiatalok főként kisegítő adminisztrációs feladatok ellátásában segítettek kollégáinkat nyáron a szabadságok kivételének időszakában. Felügyeletüket és irányításukat az adott szervezeti egységnél dolgozó köztisztviselő látta el.

A program egyrészt hozzájárult ahhoz, hogy munkatársaink a nyári időszakban megfelelő hosszúságú szabadságot tudjanak kivenni, másrészt a diákok munkatapasztalatot szereznek, kereseti lehetőséghez jutnak és testközelből ismerik meg a közigazgatás világát.

#### 4.7. Továbbképzések

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján az előírt négyéves továbbképzési ciklus keretében a kollégák a tárgyévben is maradéktalanul teljesítették a szakterületüknek és képzettségi fokuknak megfelelően előírt képzési pontszámot. A Kormányrendelet alapján határidőben elkészültek a Hivatal összesített és a kollégák egyéni továbbképzési tervei, amelyek év közben a képzések megjelenése és egyéni igények nyomán részben módosultak, ezek átvezetése határidőben megtörtént.

Kiemelendő, hogy Hivatalunk első között élt azzal a lehetőséggel, hogy ún. belső képzést hirdessen: ezen előadások alkalmával – a program megfelelő központi regisztrációját követően – saját hivatali munkatársunk tart képzést köztisztviselőinknek.

A munkatársak magas szakmai felkészültséggel – a köztisztviselők szakképesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott végzettséggel, a munkájuk végzéséhez szükséges alap- és szakvizsgákkal – rendelkeznek.

A kollégák a Hivatal céljaival azonosulnak, a jogszabályi elvárások mentén, a határidők teljesítésével, a város érdekeinek szem előtt tartásával az önkormányzat működésének biztosításáért dolgoznak. Az apparátus bebizonyította, hogy folyamatos alkalmazkodásra képes, felelősen gondolkodik és elhivatott a szakmája iránt.

#### 4.8. Családbarát munkahely

A polgármesteri hivatal 2025-ben második alkalommal nyerte el a Kulturális és Innovációs Minisztérium által meghirdetett pályázaton a Családbarát Munkahely címet. A címmel járó támogatásnak köszönhetően a hivatal a nyári szünetben térítésmentes felügyeletet biztosított a munkatársak gyermekeinek.

A polgármesteri hivatal a település első számú intézménye. Ha a hivatal családbarát mintaként jár elöl, azzal helyi szinten is pozitív kultúrát teremt, és ösztönzi a város és a térség többi vállalatát, intézményét a hasonló szemléletváltásra.

#### 4.9. Kiváló Hivatali Munkáért elismerés

A Hivatal közszolgálati szabályzatába 2023-ban került be a Kiváló Hivatali Munkáért elismerés, amelyet a jegyző – a kollégák javaslata alapján, a polgármesterrel egyetértésben – a Hivatal azon (évente legfeljebb két) munkatársának adományozhatja, aki a Hivatalon belül legalább tíz éven keresztül tartó folyamatos jogviszony keretében kiemelkedő munkát végzett vagy egy jelentős cselekedettel a Hivatal jó hírnevét öregbítette. Álláspontunk szerint a díj azon túl, hogy két munkatárs számára biztosítja a kiemelt elismerés lehetőségét, a teljes apparátus vonatkozásában erősítheti a munkatársak Hivatalhoz történő lojalitását.

#### 5. A 2025. év legfontosabb kihívásai

A hivatal 2025. évi tevékenységének részletes bemutatását megelőzően elengedhetetlen azon alapvető környezeti tényezők áttekintése, amelyek egy adott vizsgált időszakban meghatározták a szakmai munka fő irányvonalait:

- **a központi jogalkotás dinamikája:** az új jogszabályok jelentős volumene, a feladat- és hatásköri változások, valamint a digitális közigazgatás térnyerése;
- **makrogazdasági és társadalmi hatások:** a gazdasági környezet változásai, kiemelten az infláció és az energiaárak alakulása;
- **a fejlesztési források hozzáférhetősége:** a rendelkezésre álló hazai és európai uniós támogatások mértéke;
- **választási eljárások:** a lebonyolításra kerülő választások és népszavazások jogi és szervezési feladatai;
- **helyi vállalások:** az önkormányzat által önkéntesen felvállalt feladatok körének változása;
- **társadalmi igények:** a lakosság részéről jelentkező, folyamatosan változó elvárások.

Bár a beruházások száma némileg visszaesett a korábbi évekhez képest, a már futó programok 2025-ben is **komoly feladatot adtak** a Hivatalnak. Emellett kulcsfontosságú, hogy az Önkormányzat azonnal lépni tudjon az új uniós és hazai pályázatok megnyílásakor. Ezért a lehetőségekhez mérten **folyamatosan zajlottak a tervezett projektjeink előkészítő munkái.**

Bár egyes projektek lebonyolítása az önkormányzati cégek valamelyikéhez került, **a Hivatal bekapcsolódása a projektek előkészítésébe, lebonyolításába elengedhetetlen** (ingatlanokkal kapcsolatos vagyoni ügyek, előterjesztések, szerződések előkészítése, jogi véleményezése, pénzügyi lebonyolítás, egyeztető tárgyalás lefolytatása, bíráló bizottságokban való részvétel stb.).

Ezúttal is kiemelendő, hogy nemcsak az önkormányzati beruházások, hanem **az állam és más szervezetek** (vállalkozások, civil szervezetek) hazai és uniós forrásból megvalósuló projektjei

is folyamatosan generálnak feladatot a Hivatal részére (együtműködési megállapodások, ingatlanokkal kapcsolatos hozzájárulások kiadása, eladó vagy kiadó önkormányzati ingatlanokra vonatkozó igény, támogatói nyilatkozatok kiadása, adatszolgáltatások, településrendezési eszközök módosítása stb.). Ezek gyakran mindössze néhány napos határidővel történő intézkedést követeltek meg.

Kiemelést érdemelnek a tervezett **nagy állami beruházások**, így a déli elkerülő út, az M47 autótutak fejlesztése, amelyekkel kapcsolatban a Hivatal részt vesz a koordinációs testületek munkájában.

2016-tól napi szinten kell együtműködni a Hivatal munkatársainak a **Békéscsabai Városfejlesztési Nonprofit Kft.-vel**, 2018-tól a **Békéscsabai Városgazdálkodási Kft.-vel**, 2020-tól pedig a **Békéscsaba Energia ESCO Kft.-vel** annak érdekében, hogy a Közgyűlés és szervei által hozott döntések minél magasabb színvonalon végrehajtásra kerüljenek.

Hosszú hónapok óta ad feladatot a Hivatal több szervezeti egységének a **Versenyképes Járások Program**. A konstrukció keretében megvalósuló fejlesztések folyamatos koordinációt igényelnek, több osztály munkatársainak részvételével.

Az önkormányzati rendeletek megalkotása 2021. április 1-től kizárólag az **Integrált Jogalkotási Rendszer alrendszerét képező önkormányzati jogalkotást segítő LocLex rendszerben** lehetséges, amely biztosítja a jogalkotás folyamatának magasabb szintű elektronikus kiszolgálását, az önkormányzati rendeletek megszövegezését, és megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezeteinek előállítását (hatályosítását), és ehhez kapcsolódóan a rendeletek közzétételét az Mőtv., a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet követelményeinek megfelelően. A folyamatos fejlesztés alatt álló rendszer használatával, működtetésével kapcsolatos feladatok igen nagy leterheltséget generáltak. Óriási eredmény azonban, hogy 2025-re az Békéscsabai helyi rendelet szövege bárki számára, kereshető formában elérhető a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) oldalon.

**Újra kodifikálta** a Közgyűlés a köztemetőkről szóló önkormányzati rendeletet, valamint a Békéscsaba vár és hazavár ösztöndíjakkal kapcsolatos szabályozást. Ezen rendeletek mindegyikének előkészítése egyenként több hónapos előkészítést, hatáselemzést, egyeztetést igényelt több szervezeti egység részéről. Az új rendeletek során a Hivatal feladata figyelni a hatályba lépett passzusok hatályosulását, gyakorlatban történő „vizsgázását” annak érdekében, hogy szükség esetén a megfelelő „finomhangolásokat” a Közgyűlés el tudja végezni.

Az **elektronikus ügyintézés** térnyerése során is kötelező érvényesíteni az olyan törvényi alapelveket, mint az együtműködés, a gyorsaság és hatékonyság, valamint a jóhiszeműség és tisztesség. Kiemelten fontos a technológiasemlegesség is, amely biztosítja, hogy az ügyfelek bármilyen alkalmas eszközt vagy digitális megoldást szabadon választhassanak. Bár ezek a központi elvárások az ügyfelek kényelmét és a bürokráciacsökkentést szolgálják, a gyakorlatban komoly terhet rónak a Hivatalra. Az ügyféli jogok biztosítása ugyanis a korábbinál jóval nagyobb technikai és humán erőforrást igényel: az állampolgári oldalon jelentkező könnyebbség a hivatali oldalon gyakran többszörös adminisztratív munkát eredményez.

2025-ben is egyre több feladattal látta el a Hivatalt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv

hatályon kívül helyezéséről (az **Európai Unió általános adatvédelmi rendelete**, a továbbiakban: GDPR). Folyamatosan biztosítani kell Hivatalon belül a megfelelést (ennek első lépcsője az apparátus tagjainak adatvédelmi szempontú „érzékenyítése”), sok esetben pedig a külső személyek, szervezetek (pl. szerződő felek) vagy saját intézmények figyelmét is nekünk kell felhívni valamely – adatvédelmi szempontból – aggályosnak tűnő gyakorlatra.

Az elmúlt években kulcsfontosságúvá vált az **önkormányzati épületek energiahatékonysági ellenőrzése**. Hivatalunk energetikus szakemberei folyamatos számításokkal és adatokkal támogatták a döntéshozókat, ezt követően koordinálták az érintett ingatlanok korszerűsítését, végül pedig ellenőrizték az energiaracionalizálási intézkedések gyakorlati megvalósulását.

Nemzetiségi önkormányzati **képviselők lemondása, illetve elhalálozása** okán pótolni kellett a kieső testületi tagokat (egyik esetben 2026-ra kitűzött időközi választás útján). Ez minden alkalommal plusz jogi, szervezési, pénzügyi feladatot ró a Hivatalra.

Már 2025-ben megkezdődött a felkészülés a 2026. évi **országgyűlési választásokra**. Már ezen dolgozat keretében is hangsúlyozni kell, hogy a Hivatal „jól vizsgázott”: a felfokozott közhangulat és óriási választói érdeklődés mellett is fennakadás nélkül sikerült lebonyolítani a választást.

A **vezetői megbízatások lejárta** okán több önkormányzati intézmény esetében kellett vezetői pályázat lefolytatásáról gondoskodni (pl. Csabagyöngye Kulturális Központ, Békéscsabai Jókai Színház stb.)

Elfogadásra került a 2025–2029. évekre vonatkozó **Gazdasági program**, amely alapjaiban fekteti le az önkormányzat gazdasági elképzeléseit.

A hivatali beszámolóban idén is fontos kitérni arra, hogy Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata rendkívül sok **önként vállalt feladatot** lát el. Ezen feladatok tételes felsorolása szétfeszítené jelen dolgozat kereteit, mégis érdemes felvillantani ezek közül néhányat:

- a teljes mezőőri szolgálat működtetése;
- közterület-felügyelet fenntartása;
- egyre bővülő térfelügyelet-kamera-rendszer működtetése;
- településrészi önkormányzatok működtetése;
- széles önkormányzati mecenatúra (civil szervezetek, sportszervezetek, polgárőr szervezetek, nemzetiségi szervezetek, egyházak stb. támogatása);
- rendkívül széles körű szociális ellátások és egyéb – szociális jellegű – juttatások (pl. Békéscsaba hazavár! és a CsabaBaba program);
- házorvosi támogatási program;
- szabadidős, sport, kulturális és egyéb programok szervezése (Csabai Nyár, Sporthétfő, nemzeti ünnepek és egyéb megemlékezések stb.);
- kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatok;
- Csaba kártya rendszer működtetése.

Az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítése, majd végrehajtása jelentős humán erőforrást igényel. Egyes hivatali szervezeti egységek kizárólag vagy szinte kizárólag ilyen önként vállalt feladatok végrehajtásában működnek közre, de más munkatársak munkaidejét is nem egyszer jelentős részben ezen feladatok ellátása köti le.

Ezúttal is rá kell mutatni, hogy immár hat nemzetiségi önkormányzat működik, és a Hivatal lája el egyes költségvetési szervek adminisztratív-pénzügyi feladatait is.

### III. EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### 1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 31 fő.

##### 1.1. Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Közreműködik a döntéstervezetek előzetes formai és tartalmi véleményezésében.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletervezetek előkészítésében, jogi véleményt nyilvánít a Hivatal más szervezeti egységei részére.
- Közreműködik a Közgyűlés, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármesterek döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- Szerződéseket, okiratokat készít, véleményez, illetőleg azokat ellenjegyzi.
- Részt vesz a választások, népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív feladatait.
- Ellátja a településrészi önkormányzatok adminisztratív feladatait.
- Ellátja az iratok érkeztetésével, iktatásával, irattározásával, selejtezésével, irattárba adásával, postázásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének üléseit, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azoknak az előírt szervekhez történő eljuttatásáról, illetőleg közzétételéről.
- Koordinálja a Közgyűlés bizottságai titkárainak feladatait.
- Ellátja a polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyző titkársági feladatait.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- A csoport folyamatosan figyelemmel kísérte a felgyorsult európai uniós és magyar központi jogalkotási folyamat következtében keletkező jogi normákat, azok alapján vizsgálta a helyi rendeletek és belső szabályzatok aktualizálásának szükségességét.
- Már a 2025. évben meg kellett kezdeni az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választásának előkészítését (választott szavazatszánláló bizottsági tagok toborzása, adminisztratív előkészítő műveletek stb.).
- E helyen is ki kell emelni, hogy 2019-től hat helyi nemzetiségi önkormányzat működik (lengyel, német, roma, román, szlovák és ukrán), amelynek adminisztratív feladatait és jogi háttérmunkáját a csoport köztisztviselői látják el.
- Az integrált jogalkotási rendszer kötelező használata jelentős plusz munkaórákat generált a csoport vezetője és munkatársai részére 2025-ben is.
- Az elektronikus ügyintézés bevezetése és az ügyiratkezelési tevékenység áttekintése során a csoport munkatársai látták el a koordinációs feladatokat.
- Még mindig plusz feladatként jelentkezik a csoportnál az egyes eljárások elektronikus útra terelése, az ún. hivatali kapu működtetése, amelynek a szerepe évről évre felértékelődik.
- A GDPR hatályba lépését követően kijelölt adatvédelmi tisztviselő folyamatosan végezte a Hivatal tevékenységének adatvédelmi szempontú belső átvilágítását.
- A csoport folyamatos kapcsolatot tart a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodájával vállalkozások részére nyújtandó támogatásokkal kapcsolatban.
- A csoportban dolgozó jogtanácsosok – a Hivatal többi jogtanácsosához hasonlóan – a jogtanácsosokra vonatkozó új törvényi előírásoknak megfelelően a Gyulai Ügyvédi

Kamara tagjaként folytatják tevékenységüket, részt vesznek a Kamara által szervezett szakmai képzéseken.

- Folyamatosan magas a közérdekűadat-igénylések száma, amelyek megválaszolása nem egy esetben jelentős számú munkaórát vesz igénybe a kérdések összetett jellege miatt.
- A csoport munkatársai részt vettek olyan nagy jelentőségű feladatok megoldásában, mint nagyobb ingatlanok vagyongazdálkodási, illetve tulajdonba adási szerződésének előkészítése, CsabaPark működtetőjének változása, jaminai bölcsődeépítés, köztemetőkről szóló rendelet átfogó módosítása.
- A csoportban dolgozó testületi referens munkatársak látták el az önkormányzati képviselők részére fenntartott elektronikus postafiók kezelését, a képviselők által ezen címre küldött észrevételek koordinációjával kapcsolatos feladatokat. (Ahogyan nő a lakossági megkeresések száma az egyes képviselők felé, úgy nő az ide érkező levelek volumene is.)

## 1.2. Személyzeti Csoport

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Ellátja a Hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira és az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személyi és munkaügyi feladatokat.
- Ellátja a polgármester, alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő munkaügyi feladatokat.
- Szervezi a köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését, elkészíti az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Ellátja a köztisztviselők, önkormányzati fenntartású intézmények vezetői, a helyi önkormányzati képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatokat.
- Ellátja a helyi önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok köztartozásmentes adózói adatbázisban való részvételével és az összeférhetlenséggel kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Ellátja a teljesítményértékelési rendszer helyi szintű működtetésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a követelmények meghatározásában.
- Ellátja az önkormányzati fenntartású óvodák igazgatói vonatkozásában a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkaügyi és adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a cafeteria rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Munkácsy Mihály Múzeum munkavállalóinak foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó személyi- és munkaügyi feladatokat.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- A Csoport ellátta az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI.25.) Korm. rendeletben foglalt előkészítő munkáltatói és fenntartói feladatokat, koordinálta az önkormányzati fenntartású intézmények megfelelő tájékoztatását.
- A Csoport ellátta a Polgármesteri Hivatal és a Munkácsy Mihály Múzeum személyzeti és munkajogi feladatait. A közszolgálati jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb intézkedéseket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látta el.
- A teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer szervezeti támogatójaként ellátta a rendszer kezelésével kapcsolatos feladatokat, segítette a vezetők munkáját a teljesítménykövetelmények összeállítása, az értékelés és minősítés elkészítése során.

- Ellátta a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetésével kapcsolatos személyügyi és adminisztrációs feladatokat.
- Elkészítette a köztisztviselők éves egyéni és a hivatal összesített képzési tervét, koordinálta a végrehajtást.
- Ellátta a 2024. évi önkormányzati választást követő, polgármestert és alpolgármestereket érintő személyi és munkaügyi feladatokat.
- Ellátta a tisztségviselők, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésével, összeférhetetlenségével, valamint köztartozásmentes adózói adatbázisba történő bekerülésével kapcsolatos feladatokat.
- A képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, részönkormányzati tagok, intézményvezetők és köztisztviselők tekintetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, a kitöltendő nyomtatványokat határidőben a kötelezettek részére bocsátotta, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásba vétele megtörtént.
- 2025. év július és augusztus hónapjaiban nyári diákmunka keretében a Hivatal tekintetében összesen 50 nappali tagozatos hallgatói jogviszonnal rendelkező diák foglalkoztatásáról gondoskodott, amelynek keretében ellátta a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Koordinálta a szakmai gyakorlatot teljesítő diákok foglalkoztatását, a küldő intézmény részére a szükséges nyilatkozatokat, megállapodásokat előkészítette.
- A csoport munkája során 2025. évben is kiemelten kezelte az önkormányzati intézményeket érintő, elsősorban munkajogi feladatokat. Az intézményi körben meghozott jogszerű munkáltatói döntések előkészítése a tárgyévben fontos feladat volt. A beszámolási időszakban is folyamatosan segítette az intézményvezetők, gazdasági vezetők munkáját.

### 1.3. Számítástechnikai Csoport

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Működteti a hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, folyamatosan felülvizsgálja azokat és javaslatot készít a korszerűsítésre, továbbfejlesztésre (hardver- és szoftverbeszerzésekre).
- Szakmailag segíti az osztályok dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket.
- Új programok beállításakor igény szerint megszervezi a dolgozók oktatását.
- Közreműködik új számítógépes programok kidolgozásában és bevezetésében.
- Biztosítja az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választásával, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel kapcsolatos munka számítástechnikai lebonyolítását.
- Gondoskodik a Közgyűlés ülésein a számítógépes szavazatösszesítés működtetéséről.
- Segíti a Hivatal és az önkormányzati intézmények közötti információáramlás számítástechnikai rendszerének kialakítását, működtetését.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- A csoport részt vett a Közgyűlések és egyéb rendezvények technikai támogatásában.
- Üzemeltette a hivatal által használt informatikai rendszereket.

- Koordinálta a hivatalban működő informatikai rendszerek folyamatos fejlesztését.
- Beszerezte és beüzemelte a feladatok ellátásához szükséges számítógépeket, egyéb eszközöket.
- Ellátta az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Esetenként részt vett informatikai tárgyú önkormányzati projektek tervezésében, megvalósításában.
- Kapcsolatot tartott a központi rendszerek üzemeltetőivel (Magyar Államkincstár, NISZ Zrt.).
- Folyamatos segítséget nyújtott a Hivatal szervezeti egységeinél felmerült informatikai, elektronikus ügyintézési problémák elhárításában.
- Biztosította a 2026. évi választásokhoz használt informatikai eszközök üzemszerű működését, részt vett a választás előkészítésében (választási próbák végrehajtása, választás előkészítő feladatok).
- Részt vett a városi honlap megújításában.
- Elvégezte a hivatali rendszereket futtató szerverkörnyezet megújítását.

## 2. Közigazgatási Osztály

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 31 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Ellátja az anyakönyvezést: a születési, házassági, halotti anyakönyvezési, valamint az állampolgárság megszerzésével, eskütétellel kapcsolatos feladatok ellátása, elektronikus anyakönyv vezetése, okmánykiállítás;
- Ellátja a hagyatéki leltárfelvételt;
- Lefolytatja a kereskedelmi hatósági bejelentésre, illetve engedélyezésre irányuló eljárásokat;
- Lefolytatja telephely-bejelentésre, illetve engedélyezésre irányuló eljárásokat;
- Lefolytatja szálláshely üzemeltetésének engedélyezésére irányuló eljárásokat;
- Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat;
- Ellátja a hirdetményi úton történő közzététel, illetve a föld adásvételhez és haszonbérlethez kapcsolódó kifüggesztési feladatokat;
- Ellátja meghatározott állat- és növényvédelmi hatósági, környezet- és természetvédelmi hatósági feladatokat;
- Ellátja az ingatlanközvetítői névjegyzék vezetését, a méhészetek nyilvántartását, közreműködik a gyepmesteri telep üzemeltetésében;
- Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- Ellátja a közterület-felügyelettel, a mezőőri feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- Lefolytatja közigazgatási bírságok kiszabásával kapcsolatos eljárásokat, a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői vizsgálati eljárásokat;
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági bizonyítványok kiállítását.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- Anyakönyvezés terén: Tendenciának mondható, hogy központi jogszabályváltozás alapján évről-évre folyamatosan módosul az anyakönyvezési feladatok köre, eljárásrendje. A napi munkavégzés mellett továbbra is folytatódik a papír alapú anyakönyvekben meglévő adatok Elektronikus Anyakönyvbe történő rögzítése.  
A beszámolóval érintett év főbb ügyintézési számai:

- 683 születés került anyakönyvezésre (előző év adata: 772),
- 1213 haláleset került anyakönyvezésre (előző év adata: 1205),
- 272 házasságkötés történt (előző év adata: 269),
- 3169 kivonat került kiállításra,
- 68 apai nyilatkozat került felvételre,
- 5136 esetben történt papír alapú anyakönyvből adatrögzítés az EAK-ba:- munkakosár és előrögzítés,
- 488 adatszolgáltatás történt más hatóság felé.

Az anyakönyvi kivonatkérések száma továbbra is magas, amely egyrészt nagyobb ügyfélforgalommal, másrészt pedig az anyakönyvi kivonatok bekerülési összegének növekedésével – azaz többletkiadással – is járt.

- Hagyaték terén: 2025. évben már 3 fő teljes munkakörben, míg további 1 fő osztott munkakörű munkatárs működött közre a hagyatéki ügyek intézésben. A folyamatos feladatellátás biztosítása indokolta, hogy a hagyatéki ügyintézőkön kívül a hagyatékkal kapcsolatos egyes részfeladatok ellátásába osztályon belül több további kollega is állandó jelleggel részt vegyen. A beszámolóval érintett évben 1155 hagyatéki eljárás indult.
- Hatósági ügyintézés területén:  
A beszámolóval érintett évben több, mint 1400 hatósági határozat született:
  - közel kétharmada (868 db) kereskedelmi hatósági tárgykörben;
  - közel egyharmada (378 db) helyi önkormányzati rendelet alapján (pl.: intézményesen gondozott területen történő várakozás tilalmának megszegése; közterületi gondozási kötelezettség nemteljesítése miatt stb.);
  - ezeken felül: ipari igazgatás, környezet- és természetvédelem, ingatlanközvetítői névjegyzék, egyéb hatósági bizonyítvány.
- A közterület-felügyelet és mezei őrszolgálat munkatársai
  - helyi önkormányzati rendeletbe foglalt előírások ellenőrzését végezték, és összesen 309 esetben intézkedtek: kiemelten kísérték figyelemmel az intézményesen gondozott területen szabálytalanul várakozókat (232 intézkedés), a közterületi gondozási kötelezettséget elmulasztókat (18 intézkedés), a közterületen üzemképtelenül parkoló gépjárműveket (51 intézkedés),
  - több közlekedési és közbiztonsági akciókban vettek részt a Rendőrséggel közösen, valamint térfigyelő kamerafelvételeket 167 alkalommal adtak át rendőrségi megkeresésre (büntetőügy 95, szabálysértés 30, közlekedési baleset 42),
  - gyalogos járőrszolgálatot teljesítettek a belvárosban, részt vettek több városi rendezvény biztosításában,
  - a város közterületeinek rendben tartása érdekében
    - felmérték az illegálisan kihelyezett hulladékok helyét, továbbá az év során írták össze a szolgáltató által el nem szállított gallyakat majd a listát továbbították a közfoglalkoztatotti csoport részére,
    - vezetői döntés alapján felmérték a város összes emléktáblájának állapotát, amelyről részletes jelentést készítettek,
    - közreműködtek a város közterületeinek parlagfűmentesítése végrehajtásában,
  - a családsegítő szolgálattal közösen lebonyolították a húsvéti és karácsonyi ajándékcsomag kiszállítását,
  - a téli időszakban
    - ellátták a hó-ügyeletet, valamint a síkosság-mentesítési munkálatok műszaki ellenőri feladatait;
    - a mezőőrök a téli időszekekre történő felkészülés érdekében végig látogatták a tanyán élő idős személyeket, felmérték az igényeket,

- folyamatosan – de kiemelten a hideg időjárás alatt - figyelemmel kísérték a hajléktalanok tartózkodási helyeit, erről a rendőrséget, valamint szükség esetén az illetékesek hatóságokokat értesítették,
- a szociális tűzifa kiszállításának dokumentálásában, az adminisztratív és biztosítási feladatok ellátásában napi szinten részt vettek.

### 3. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 41 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Fő feladata az éves költségvetési koncepció, a költségvetési rendelet, annak módosításainak elkészítése, valamint a beszámolási kötelezettség teljesítése.
- Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, hat nemzetiségi önkormányzat és 2013. január 1-jétől a Munkácsy Mihály Múzeum tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat felhasználással, az előirányzatok évközi módosításával, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, az analitikus nyilvántartások vezetésével, beszámolással és vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatait.
- Ellátja a helyi adók, a talajterhelési díj, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával és a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Adóellenőrzést végez és egyéb adóügyi feladatokat (adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, hatósági igazolás stb.) lát el.
- A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása szintén a Pénzügyi és Gazdasági Osztály feladatai közé tartozik.
- A Pénzügyi és Gazdasági Osztály 3 csoportban végzi tevékenységét, amelyek a következők: Adócsoport, Intézményfelügyeleti és Vagyonynyilvántartási Csoport, Pénzügyi és Költségvetési Csoport. A csoportok közötti feladatmegosztást a hivatali SZMSz tartalmazza.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- Az önkormányzati feladatellátás kereteit 2025. évben is a Pénzügyi és Gazdasági Osztály által előkészített és egyeztetett költségvetési rendelet határozta meg. Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek száma a 2025. évben 18 volt.
- A 2025. évi költségvetés végrehajtását elősegítette a helyi iparüzési adóbevételek túlteljesítése. A helyi iparüzési adó többlet teljesítési adatai lehetőséget teremtettek arra, hogy számos feladatra többletforrást biztosítson az önkormányzat.
- A 2025. évi költségvetés a helyi döntésű Költségvetési Információs Rendszerben (KIR) készült, amelyben a költségvetés tervezése, a módosítása, az évközi jelentések megtétele és az év végi beszámoló elkészítése is történt.
- 2025. évben beszerzési eljárást követően az önkormányzat és a költségvetési szervek számlavezető bankja a továbbiakban is az MBH Bank Nyrt. maradt.
- 2025. október hónapban bevezetésre került a decentralizált önkormányzati számlavezetés, amelyet megelőzött egy tesztelési időszak, amelyben részt vett az osztály PILOT program keretében.
- A 2025. évben beszerzési eljárást követően új fejlesztési hitel felvételére került sor 251 millió Ft összegben.

- Az osztály a közétkeztetéssel kapcsolatban, a közbeszerzési eljárást érintően, egyeztető és előkészítő feladatokat lát el.
- Rendszeresen, havonta ülésezett a Közétkeztetési Tanács, amelynek elnökhelyettesi feladatait a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője látja el.
- Az elmúlt évben is jelentős feladatot jelentett az osztály számára a Területi Operatív Programból, a Modern Városok Programból, a TOP Plusz-ból, valamint az egyéb pályázatokból megvalósítandó feladatok pénzügyi tevékenységének ellátása, az ellenőrzésekben való részvétel.
- Az osztály a költségvetés végrehajtása során évente többször készített költségvetési rendeletmódosításokat, illetve a költségvetés évközi alakulásáról szóló tájékoztatókat, valamint a teljes gazdálkodási évről beszámolót. Az osztály készítette el a számviteli előírásoknak megfelelően a pénzforgalmi, valamint a mérlegjelentéseket a Magyar Államkincstár részére.
- Az osztály működtette az önkormányzati kiskincstári rendszert, amelynek köszönhetően a 2025. évben is az önkormányzat (beleértve a költségvetési szerveket is) fizetőképessége folyamatosan biztosított volt.
- Az iparüzési adó, az építményadó, valamint az idegenforgalmi adó tekintetében az Adócsoport több, mint 8000 ügyféllel állt kapcsolatban. Az adóbevételekből származó jelentős összeg elsősorban a Békéscsabán működő vállalkozások gazdasági fejlődésének és fegyelmezett adófizetésének köszönhető, de meghatározó szerep jutott az Adócsoportnak, valamint az adózási feladatokkal, hatáskörrel rendelkezők tevékenységének, az adóbehajtásnak is.
- Az Adócsoport ellátta a mezőéri járulékkal, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat is.
- A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága minden évben ellenőrzést végez az önkormányzat központi költségvetési támogatásait érintően (központi támogatások megalapozása, évközi módosítások és elszámolások), amellyel kapcsolatos feladatokat az osztály látja el.
- A Pénzügyi és Gazdasági Osztályon történt a 2025. évben is a Pénzügyi, Tulajdonosi és Ügyrendi Bizottság titkári feladatainak ellátása.

#### 4. Stratégiai–Fejlesztési Osztály

A szervezeti egység létszáma<sup>10</sup> 2025. december 31-én: 41 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Ellátja az Önkormányzat fejlesztéseinek rövidtávú, illetve stratégiai tervezésével kapcsolatos egyes feladatokat.
- Gondoskodik a Közgyűlés által jóváhagyott önkormányzati beruházások és az önkormányzati intézményeket érintő felújítások, továbbá egyes pályázati és saját forrásokból megvalósuló jelentősebb kommunális felújítások végrehajtásáról.
- Ellátja az önkormányzathoz kapcsolódó energetikai feladatokat, bonyolítja az energiabeszerzéseket.
- Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az önkormányzati tulajdonú és önkormányzati résztulajdonú vállalkozásokkal, valamint a lakás- és helyiséggazdálkodással, lakásfelújítással kapcsolatos egyes feladatokat, valamint az ezzel

<sup>10</sup> A Városépítészeti Csoport nélkül

kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását, az önkormányzati vagyonszámvetés kezelésével összefüggő feladatokat.

- Közreműködik a középtávú és éves költségvetési terveket megalapozó előkészítő munkában. Folyamatosan nyomon követi a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, a kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését.
- Előkészíti és koordinálja az Önkormányzat, illetőleg intézményei részvételével megvalósuló egyes fejlesztésekhez szükséges külső források megszerzését.
- Az Önkormányzat, mint tulajdonos nevében jóváhagyásra előkészíti a földhivatali változási vázrajzokat.
- Kiemelten foglalkozik a Modern Városok Program megvalósításával kapcsolatos feladatokkal.
- Ellátja a közbeszerzési/beszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyes feladatokat.

A 2025. év kiemelt feladatai:

***Projektmenedzsment és Közbeszerzési Csoport:***

- Részt vett több települést érintő, fejlesztésekre létrejött egyes társulásokkal kapcsolatos pályázati koordinációban.
- Az önkormányzat képviselőjében végezte az egyes hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos feladatokat, együttműködve a Békéscsabai Városfejlesztési NKft, a Békéscsabai Energia ESCO Kft. és a Smart Menedzsment Kft. munkatársaival.
- Végezte a Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal kapcsolatos együttműködést (mikrohitel kamattámogatás).
- Közreműködött a Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. által koordinált vállalkozásfejlesztési pályázat előkészítésében, lebonyolításában.
- Végezte a VP külterületi földutak fejlesztése c. projekt elszámolásával kapcsolatos feladatokat, elindította a Beruházási Csoporttal és a Vagyonkezelési Csoporttal közösen a KAP hasonló témájában benyújtott és megnyert új pályázat előkészítését.
- Koordinált, irányított egyes folyamatban lévő MVP projekteket, az alábbiak szerint: Wenckheim turista- és kerékpárút, Meglévő iparterületekhez kapcsolódó infrastrukturális fejlesztések. Emellett munkát végzett a korábban megvalósított MVP-s projektek elszámolási, fenntartási feladataival kapcsolatosan.
- Munkát vállalt a 2021-2027-es tervezési folyamat során (a Békés Megyei Önkormányzattal való együttműködés a tervezésben, városhoz kapcsolódó anyagok kidolgozása stb.).
- Elvégezte az önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos teendőket.
- Ellátta az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, illetve az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok közbeszerzéseivel, a közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint.
- Közreműködött a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó vagy kivételi körbe eső beszerzési tárgyakra vonatkozóan a mindenkor hatályos beszerzési szabályzatnak megfelelően beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tartott az egyes közbeszerzési eljárásokkal érintett osztályokkal, csoportokkal, intézményekkel és a megbízott lebonyolítókkal, szakértőkkel.
- Negyedévente beszerzi Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Békéscsaba Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal számára a szükséges üzemanyagot.
- Elkészítette Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Békéscsaba Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal éves közbeszerzési tervét, annak valamennyi módosítását.

- Ellátta a bíráló bizottságok adminisztrációs feladatait, az ülésekről jegyzőkönyvet készít. Elvégzi a hirdetmények feladásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához, előkészítéséhez kapcsolódó valamennyi adminisztratív tevékenységet.
- Egyes, a humán infrastruktúra fejlesztését célzó TOP Plusz pályázatok előkészítését (óvoda udvarok fejlesztése, Jankay iskola fejlesztése) és a pályázatok benyújtását végezte, a Stratégiai-Fejlesztési Osztály egyéb csoportjaival és a társosztályokkal való együttműködésben.

#### ***Sportinfrastruktúra Fejlesztési Csoport:***

- A csoport lebonyolított, illetőleg elindított egyes hazai forrású sportos projekteket [„Tisztítsuk meg az országot” program, Ebrendészeti telep fejlesztése - kivitelező kiválasztására vonatkozó közbeszerzési eljárás és a kivitelezés lebonyolítása].
- A csoport bonyolította az egyes, korábban készült tervekhez kapcsolódó engedélyek meghosszabbításával összefüggő feladatokat.
- A csoport koordinálta a sportberuházásokat érintő szakpolitikai-ágazati beruházási koncepció készítéséhez szükséges projekt dokumentumok elkészítését.
- A csoport közreműködött az alábbi projekteknél: a LIFE projekt, Sportlétesítmény-felújítási program 2024. évi megvalósítása (műfüves pályák karbantartása, fényes fitnesspark létesítése, MÁV pálya infrastrukturális fejlesztése, Atlétikai Club öltözőépületének felújítása, súlyemelő terem öltözőépületének felújítása, Bessenyei utcai sporttelep felújítása, Előre Úszó Klub eszközbeszerzése).
- Részt vett egyes, részben sportcélú fejlesztési koncepciók kidolgozásában (honvédelmi sportközpont létesítése Békéscsabán, jégcsarnok létesítése stb.).
- Részt vett egyes, városrehabilitációs célú fejlesztési koncepciók kidolgozásában: Békéscsabai „Meseház” ingatlanok komplex fejlesztése, Kossuth téri mélygarázs koncepciójának kialakítása, városi parkolófejlesztések megvalósítása, Gyulai-Dobozi utakat összekötő út önálló projektelemként történő megvalósítása stb.).
- Elindította egyes, a humán infrastruktúra fejlesztését célzó TOP Plusz pályázatok előkészítését (óvodafelújítások, Lencsési orvosi rendelő fejlesztése), pályázatként történő benyújtását és a tervezési feladatokat a Stratégiai-Fejlesztési Osztály egyéb csoportjaival és a társosztályokkal való együttműködésben.

#### ***Projektmenedzsment Csoport és Sportinfrastruktúra Fejlesztési Csoport közös feladatai:***

- A 2014-2020-as időszakban lezárult egyes projektek fenntartási kötelezettségeinek teljesítése.
- Végezték a TOP Plusz Program esetében in house szerződések megkötésének és nyomon követésének feladatait, folyamatos kapcsolattartást, együttműködést folytattak a Békéscsabai Városfejlesztési Nonprofit Kft.-vel, valamint a Békéscsabai Energia ESCO Kft.-vel.
- A hazai források terhére a legkülönbözőbb területeken kiírt pályázatok folyamatos nyomon követése, előkészítése és – nyertesség esetén – megvalósítása (tevékenységi körhöz igazodóan), egyes uniós pályázatok előkészítésében, megvalósításában való közreműködés.
- Ellátták a „Bölcsődei nevelés fejlesztése” elnevezésű RRF-1.1.2.-2021. kódszámú pályázati felhíváson nyertes projekt projektmenedzsmenti és közbeszerzési előkészítési feladatait.
- Végezték a Versenyképes Járások Program I. és II. ütemes támogatásaihoz kapcsolódó, járási szinten koordinált feladatait.

#### ***Beruházási Csoport***

- Gondoskodott a garanciális jellegű feladatok ellátásáról (önkormányzati forrás, MVP, TOP, stb.).
- Részt vett a TOP Plusz és egyéb EU-s és hazai forrású pályázatok műszaki előkészítésében (pl. óvodák felújítása, Jankay iskola fejlesztése, fülterületi földutak felújítása, RRF 6 csoportszobás bölcsőde kialakítása stb.).
- Önkormányzati ingatlanvásárlásoknál szakmai, műszaki segítséget nyújtott.
- Közreműködött az Önkormányzat által értékesíteni kívánt területek és épületek műszaki paramétereinek kimutatásában, tanulmánytervek, energetikai tanúsítványok készíttetésében, tájékoztatást nyújt azok műszaki jellegű kérdéseiben.
- A Modern Városok Program keretében megvalósuló, Önkormányzat által bonyolított projektek esetében biztosította projektekkel kapcsolatos feladatokat (Meglévő iparterületek infrastrukturális fejlesztése) a műszaki szakmai segítséget, közreműködést (pl. Wenckheim turista- és kerékpárút).
- Kapcsolatot tartott a tervezőkkel és a beruházókkal a déli elkerülő, az M44-es határig vezetésének és az M47-es Békéscsaba-Berettyóújfalu közötti szakaszának az előkészítő munkálatai során.
- Ellátta az Önkormányzat és a Hivatal 2025. évi költségvetésében szereplő egyes előirányzatok felhasználásának a koordinálását:
  - Smart közvilágítási elemek üzemeltetési feladatainak ellátása,
  - SMART GRID I. ütem és geotermikus rendszer üzemeltetési feladatainak ellátása a SMART Menedzsment Kft.-n keresztül,
  - Megújuló energia berendezések karbantartási feladatainak ellátása (a SMART Menedzsment Kft.-n keresztül),
  - Parkoló tervezési feladatok ellátása (Munkácsy utca, Dózsa György út, Trefort utca – UNICON Zrt. előtt),
  - parkolók kivitelezése (Dózsa György út),
  - energetikai beruházások során elindította a Hivatal III. udvarában a CARPORT II. ütemének kivitelezési munkáit,
  - a belterületi földes utcák tervezése, és az új bölcsőde mögötti út kapcsán kivitelezés is megindításra került,
  - Elindította 2 db jaminai gyalogátkelő kivitelezését,
  - Megkezdte/lebonyolította az állati hullák tárolására szolgáló új építmény kivitelezését,
- Közreműködött a társosztályok feladatainak műszaki vonatkozású ügyeiben.
- Ellátta az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő intézmények hibaelhárítási kérelmeinek ügyintézését.
- A csoport egyik kiemelt feladata volt 2025-ben is az energiafelhasználás-racionalizálás szakmai irányítása és koordinációja, a szolgáltatókkal folytatott intenzív kapcsolattartás és a nagy számú számlareklamáció kezelése, irányítása, a szükséges adatközlések teljesítése és a korábbiaknál is kiemeltebb feladatként az energia számlák folyamatos kontrollja. A csoport ezen feladatköre keretében aktív szakmai és koordinációs segítséget biztosított az Energia Munkacsoport működéséhez.
- Ellátta az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények, a városi közvilágítás, a kistérségi szociális ellátás ingatlanai, valamint az Önkormányzat gazdasági társaságai által üzemeltetett létesítmények energia (villamos energia, földgáz) beszerzését a Projektmenedzsment és Közbeszerzési Csoporttal közösen.
- Folyamatos nyilvántartást vezet az épületekre vonatkozó energiafelhasználási adatokról, megújuló energia (napelem) termeléséről. A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat elvégezte.

- Az energiahatékonysági beruházásokkal kapcsolatosan felmerülő energetikai kérdésekben szakmai észrevételt, javaslatokat tesz, a szükséges nyomtatványokat elkészíti és a közműszolgáltatókkal (villamos energia, földgáz) szakmai egyeztetéseket bonyolított.
- Figyelemmel kísérte az energetikai vonatkozású jogszabályváltozásokat, szolgáltatói szabályzatokat, amelyekben előírt kötelezettségek, módosítások szükség szerint teljesítésre kerültek (pl. HMK-val termelt villamos energia átvétele).
- Adatot szolgáltatott társosztályoknak, Államkincstárnak, Kormányhivatalnak.

### ***Vagyonkezelési Csoport***

- Ellátta az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon (beruházási, ipari célú, mezőgazdasági célú és lakótelkek, lakóingatlanok), illetve ingó vagyon hasznosításával (többek között vagyonkezelés, bérbeadás, haszonbérlet stb.) és értékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- A megvalósult projektekhez kapcsolódóan ellátta a projektek megvalósítását követően szükséges ingatlan-nyilvántartási átvezetések koordinálását és ügyintézését.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok fejlesztése esetén elkészítette a tulajdonosi hozzájárulásokat és nyomon követte azok végrehajtását.
- Az önkormányzati vagyon vagyonkezelőivel, használóival és az üzleti célú vagyont hasznosító Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt.-vel folyamatos kapcsolatot tartott, információt szolgáltatott és szerzett be, a szerződések tekintetében elvégezte a szükséges módosításokat.
- Ellátta az ingatlanigénnyel jelentkező beruházói megkeresések kezelését befektetésre alkalmas önkormányzati tulajdonú területek kiejánlásával, bérbeadásával, értékesítésével.
- Lebonyolította a településrendezési tervnek való megfelelés biztosítása érdekében szükséges magántulajdonban lévő ingatlanok megszerzését (kisajátítások, kisajátítást pótló adásvételek, tulajdonba adások).
- Lebonyolította a településrendezési tervnek való megfelelés biztosítása érdekében szükséges, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok telekalakításaival kapcsolatos feladatokat.
- Ellátta az önkormányzati tulajdonú és önkormányzati résztulajdonú vállalkozásokkal kapcsolatban szükséges előterjesztések készítését, döntések végrehajtását. Végezte az Önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokkal (szolgálat, jelzálogjog stb.) kapcsolatos ügyeket.
- Végezte az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódóan ügyfélként érintett hatósági ügyek intézését, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat teljesített.
- Megbízottként ellátta a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatokat (Békés Airport Kft.).
- A csoport ellátja a vagyonszámvetés kezelését, a teljes nyilvántartás folyamatos felülvizsgálatát, a változások vezetését.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatást végzett (MNV Zrt., KSH, MEKH stb. felé).
- Ellátta a békéscsabai ingatlanok esetében a címkezelési és címképzési feladatokat és tájékoztatásokat állított ki az ingatlan címekre vonatkozóan. Kezelte és naprakészen tartotta a Központi címregiszter rendszerét, továbbá szükség esetén megkereséssel fordult a Békés Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztályai felé, és értesítette a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Kormányablak Osztályát az esetleges lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásokról.
- Az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A. §-ában meghatározott hatósági bizonyítványok iránti kérelméhez kapcsolódóan helyszíni szemléket tartott, hatósági bizonyítványokat állított ki.

- Ellátta az önkormányzat részére történő ingatlan felajánlások döntéselőkészítését és a döntések végrehajtását.
- Elvégezte a 3 évente esedékes leltározással kapcsolatos feladatokat.

### **5. Városüzemeltetési Osztály**

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 21 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Elvégzi a helyi vízgazdálkodással, a közlekedéssel, hírközléssel, városgazdálkodással, parkgondozással, közművekkel, környezetvédelemmel, közterületek, utak használatával, kezelésével, tisztántartásával, a forgalmi rend kialakításával és megváltoztatásával kapcsolatos tervegyeztetési, szervezési, ellenőrzési és egyéb, a feladatkörébe utalt üzemeltetési feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzat kommunális igazgatással, vízrendezéssel és csapadékvíz-elvezetéssel, csatornázással, a helyi közutak és közterületek fenntartásával, a helyi tömegközlekedéssel, az egészséges ivóvíz, a közvilágítás biztosításával, az emberi környezet védelmével és a természetvédelemmel kapcsolatos döntéseit.
- Javaslatot készít az ilyen célú beruházások, felújítások végrehajtására. Gondoskodik a Közgyűlés által jóváhagyott, kizárólag önkormányzati forrásból megvalósuló önkormányzati felújítások végrehajtásáról, a tervezési, kivitelezési és műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő szennyvízcsatornákra és vízvezetékekre való csatlakozással, valamint az utépítési érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- Intézi az ár- és belvízvédelmi, felszíni vízelvezetési ügyeket, kapcsolatot tart a vízgazdálkodási társulatokkal.
- Hozzájárulást ad ki a nyomvonalas jellegű építmények közterületi elhelyezéséhez.
- Szervezi a közterületek hó- és csúszásmentesítését.
- Koordinálja a közterületek tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos tevékenységet.
- Közreműködik a város hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Közreműködik a közszolgáltatások elvégzésére kiírandó pályázatok és szerződések előkészítésében.
- Segíti a lakossági közmű- és utépítésre megalakult társulásokat, ellenőrzi a kivitelezést.
- Gondoskodik a közterületi létesítmények gondos karbantartásáról, biztosítja és felügyeli a zöldterületek gondozását, elvégzi a közvilágítással kapcsolatos üzemeltetési, felújítási és fejlesztési feladatokat.
- Előkészíti a helyi tömegközlekedési járművek menetrendjének közgyűlési hatáskörben történő jóváhagyását.
- Ellátja a temetők üzemeltetésével, a díjmegállapítással kapcsolatos feladatokat, valamint a nem önkormányzati tulajdonú temetők részére az éves költségvetésben biztosított működési támogatások felosztásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a fizető parkolóhelyek kijelölésében és azok üzemeltetési költségeinek elszámolásában.

- Engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát.
- Gondoskodik a Hivatal épületeinek állagmegóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről és a szükség szerinti javításáról, felújításáról, gondoskodik a Hivatal apparátusa részére a kulturált, szakszerű és biztonságos munkavégzés technikai feltételeiről (bútor, telefon, irodagépek, irodaszerek stb.).
- Ellátja a telefonközpont és csatlakozó berendezései működtetésével és a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos ügyintézés, karbantartást és telefonköltségek számlázását.
- Gondoskodik a Városházán, illetve a kijelölt helyszínen megrendezésre kerülő, az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő országos és városi rendezvények, ülések, értekezletek, ünnepségek technikai feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik a családi rendezvények megszervezéséről és azok lebonyolításáról.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- Végrehajtotta az Önkormányzat által biztosított forrásból történő fakivágásokat, gallyazásokat és faültetéseket.
- Felmérte és megrendelte a város területén található kiszáradt fák kivágását.
- Részt vett a TOP és Modern Városok Program keretében megvalósuló projektek (útépítések, út- és járda felújítási-, kerékpárút építések, csapadékvíz-elvezető rendszerek építése, térfigyelő rendszer bővítése projektek) egyeztetésein, előkészítésén.
- Előkészítette a DAREH hulladékgazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
- Gondoskodott a közterületen elhelyezett illegális hulladékok elszállításáról.
- Előkészítette az ALFÖLDVÍZ Zrt.-vel kapcsolatos előterjesztéseket.
- Előkészítette a közösségi közlekedés biztosításával kapcsolatos előterjesztéseket.
- Lebonyolította a helyi közösségi közlekedés ellátásával kapcsolatos pályáztatást.
- Lebonyolította az önkormányzat saját forrásból történő kommunális felújításait.
- Ellátta a Hivatal, valamint a Kormányhivatal és Járási Hivatal közös használatában lévő épületek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Előkészítette a választókerületi célelőirányzatból történő kifizetésekkel kapcsolatos dokumentációkat (támogatási szerződések, utalások előkészítése, beszámolók fogadása stb.).
- Folyamatosan tartotta a kapcsolatot a Békéscsabai Városgazdálkodási Kft.-vel kötött közfeladat-ellátási szerződés és keretmegállapodás alapján.
- Előkészítette a közterületek tulajdonosi hozzájárulásait, továbbá kiadta a közterületek használatával kapcsolatos engedélyeket.
- Közreműködött a közterület-használattal kapcsolatos fellebbezés és bírósági eljárás szakmai anyagainak összeállításában.

## 6. Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 14 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Közreműködik az Önkormányzat köznevelési, közművelődési, sport- és ifjúsági koncepcióinak, illetve városmarketing stratégiájának előkészítésében és végrehajtásában, az ágazati rendeletek kidolgozásában, a szükséges módosítások előkészítésében.
- Szervezi és ellátja a kötelező, illetve az önként vállalt ágazati önkormányzati feladatokat.

- Részt vesz az ágazatba tartozó önkormányzati intézmények törvényes működése biztosítása érdekében szükséges fenntartói feladatok ellátásában.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó másodfokú hatósági döntéseket (beövodás tekintetében).
- Kapcsolatot tart a város területén található nem önkormányzati fenntartású köznevelési, szakképzési, közművelődési intézmények fenntartóival, a sport és ifjúsági szervezetekkel, diákönkormányzatokkal, informális közösségekkel, civil szervezetekkel, az adott terület szakembereivel, a diáksággal.
- Gondoskodik az óvodák fenntartói feladatairól, működési körzetének meghatározásáról, a beiratkozás helyi rendjének kialakításáról és működtetéséről.
- Közreműködik az intézményvezetői pályázati eljárások lefolytatásában.
- Közreműködik az állami intézményfenntartó által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésének, intézményvezetői pályázatainak véleményezési eljárásában.
- Közreműködik az általános iskolai körzethatárok véleményezési eljárásában.
- Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi koordinációs szakmai feladatokat.
- Szervezi és koordinálja a nemzeti ünnepek, évfordulók, emléknapok, emléktáblaavatások városi szintű rendezvényeit.
- Előkészíti és koordinálja az intézményi alapító okiratok módosítását.
- Közreműködik a városi sportversenyek szervezésében.
- Biztosítja a Sportszakmai Tanácsadó Testület, a Kulturális Tanács, a Békéscsabai Települési Értéktár Bizottság, az Oktatási Kerekasztal és a Békéscsabai Ifjúsági Kerekasztal, valamint az óvodavezetői szakmai értekezletek működésének hátterét.
- Előkészíti az ágazat városi kitüntetésinek adományozását és lebonyolítja azokat.
- Előkészíti az ágazati állami kitüntetések javaslatát, felterjesztéseit.
- Közreműködik az ágazatot érintő pályázatok, megállapodások előkészítésében.
- Előkészíti és lebonyolítja az ágazat önkormányzat által kiírt pályázatait (közművelődési és művészeti; ifjúsági; civil, nemzetiségi és egyházügyi; sport stb.).
- Szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját.
- Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését, kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységét érintő belső (települési) és külső (településen kívüli: vármegyei) kapcsolatokat, erőforrásokat tár fel és von be a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához.
- Közreműködik a társosztályok által készített koncepciók, szakmai anyag szakterületre vonatkozó fejezeteinek előkészítésében.
- Részt vesz a TOP-os, EFOP-os projektek, valamint a Modern Városok Program projektjeinek szakmai előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkacsoport működését koordinálta és dokumentálta, továbbá szakmai anyagokat készített a Munkácsy Negyed, a Nyomdaipari Képző Központ, a Wenckheim turista és kerékpárút kialakítása, a Felsőoktatási képzés fejlesztésének vizsgálata, a Városi Sportcsarnok felújítása, az új multifunkciós sportcsarnok megépítése, az új városi uszoda megvalósítása projekteken.

A 2025. év kiemelt feladatai:

Az osztály 2025-ben összesen mintegy 200 rendezvény lebonyolításában vett részt főszervezőként, szervező félként, illetve közreműködőként.

***Sport, Ifjúsági és Köznevelési Csoport***

- Az önkormányzat fenntartásából 2013. évben kikerült köznevelési intézményekkel kapcsolatos koordinációs, adminisztratív feladatok ellátása 2025-ben is jelentkezett.
- Rendszeresen kapcsolatot tartott a Békéscsabai Tankerületi Központtal, a Békéscsabai Szakképzési Centrummal, a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal, a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, továbbá a Békés Vármegyei Kormányhivatal és a Járási Hivatal oktatási ügyekkel foglalkozó szervezetével.
- Folyamatosan adatot szolgáltatott az Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Rendszerébe (KIR), valamint eleget tett az egyéb, jogszabályi kötelezettségen alapuló statisztikai adatszolgáltatásoknak
- Részt vett az ágazatot érintő további fejlesztési programok, beruházások előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellátta az óvodákkal kapcsolatos fenntartói feladatokat. Szervezte és szakmailag ellenőrizte az óvodai jogviszonnyal rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását.
- Figyelemmel kísérte az óvodai ágazatot érintő törvényességi/szakmai/tanfelügyeleti ellenőrzéseket.
- Közreműködött az óvodai Zöld-Őr program népszerűsítésében.
- Megszervezte és lebonyolította a pedagógus napot és a díszdiplomások köszöntését.
- Koordinálta a hivatali nyári tábort, illetve a városi napközis tábort, ahol a napi felügyelet mellett több száz gyermek számára biztosítottak kikapcsolódási lehetőséget, tartalmas programokat.
- Szakmai és pénzügyi támogatást nyújtott a városi diák érdekképviseleti szervezet, a Békéscsabai Diákönkormányzat működéséhez.
- Folyamatosan kapcsolatot tartott a város ifjúsági szervezeteivel, diákvezetőivel, szakmai segítség és közreműködés a szervezetek rendezvényeiben, projektjeiben.
- A városi diákpolgármesterrel és -alpolgármesterekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
- Részt vett Békéscsaba Megyei Jogú Város ifjúsági színtere, a Liget Ifjúsági Tér szakmai munkájának megtervezésében és megvalósításában.
- Közreműködött a Garabonciás Napok lebonyolításában.
- Szerepet vállalt a Városi Ifjúsági Parlament megszervezésében.
- Szakértői, illetve előkészítői szerepet játszott a város sportinfrastruktúra-fejlesztésében.
- Gondozza a Békéscsabai Sporttörténeti Gyűjteményt.
- Lebonyolította az Élsportolói Fogadást, az Óvodai Sportnapot, az Aprók tánca-programot, a főtéri Sporthét-programorozatot.
- Működtette a Sportszakmai Tanácsadó Testületet.
- A kiemelt vidéki sportegyesületekhez történő békéscsabai csatlakozás koordinálása, a létrejött konzorcium szakmai segítése.
- Közreműködés a Magyar Parasport Napja megszervezésében, lebonyolításában.
- Szerepvállalás a „Barcelona30” című sportfotó-kiállítás megnyitó ünnepségén.
- Közreműködés a sportinfrastruktúra fejlesztő-program lebonyolításában.
- Lebonyolította a városi középiskolás diákbajnokságokat, diákolimpiai versenyeket, a kispályás labdarúgó bajnokságot, a különböző amatőr labdarúgó tornákat.
- Közreműködött a megyei, területi és országos diákolimpiai döntők lebonyolításában.
- Részt vett a sport és az egészséges életmód népszerűsítésében: filmvetítés, sporttal kapcsolatos tájékoztató előadások stb.
- Megszervezte a Mozgás Éjszakája programot.
- Elkészítette a Sportkoncepció és sporttámogatási rendszer (2026–2030) dokumentumot.

- Elkészítette Békéscsaba Megyei Jogú Város Ifjúsági Konceptiója és Cselekvési Terve (2026-2030) dokumentumot.

### ***Kulturális és Városmarketing Csoport***

- A gazdálkodási referens irányításával gondoskodott a város költségvetési rendeletében szereplő, osztályhoz rendelt előirányzatok szabályszerű felhasználásáról:
  - közművelődési–ifjúsági ágazat 9;
  - sportágazat 7;
  - oktatás 4;
  - városmarketing és kommunikációs szakterület 10;
  - egyéb önkormányzati feladat 7 (többek között: nyomdaipari oktatók javadalmazása, békéscsabai felsőoktatás támogatása, Csabakártya-program).
- Ellátta a közművelődési, előadó-művészeti ágazatban a Csabagyöngye Kulturális Központtal, a Békéscsabai Jókai Színházzal és Békéscsabai Napsugár Bábszínházzal kapcsolatos fenntartói feladatokat.
- Zsűritagként szerepet vállalt a Békéscsabai Jókai Színház Gálfi-gyűrű elismerésének odaítélésében.
- Ellátta a Békés Megyei Könyvtár és a Munkácsy Mihály Múzeum szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan kapcsolatban volt az ágazati minisztériummal.
- Megnövekedett adatszolgáltatási feladatok ellátása a különböző állami szervek felé (elsősorban pályázati célból).
- Koordinálta a nyári városismereti sétákat és hídi koncerteket.
- Szakmai közreműködő volt a Fenyves Hotel közelében lévő székelykapuk felújításában, és Gabonamúzeumba történő áthelyezésében.
- Az adventi időszakban szervezte, koordinálta és részben lebonyolította a Csabai Advent rendezvénysorozatot, programokat szervezett.
- A városi honlapon tudósításokat jelentetett meg a kulturális területhez kapcsolódóan, fotókkal mellékelve.
- Az osztály bizottsági titkárai koordinálták az osztályt érintő két közgyűlési bizottsággal kapcsolatos feladatokat.
- Az érintett bizottsági titkár gondoskodott a KKIS Bizottsághoz rendelt 3 kiemelt előirányzat szabályszerű, törvényes felhasználásáról.
- Az érintett bizottsági titkár gondoskodott a NÉKI Bizottsághoz rendelt 1 kiemelt előirányzat szabályszerű, törvényes felhasználásáról.
- Koordinálta a Városi Érdekegyeztető Fórum működését.
- Ellátta a települési értéktárral összefüggő feladatokat, működtette Békéscsabai Települési Értéktár Bizottságot.
- Megszervezte és lebonyolította a nemzeti ünnepek városi eseményeit (március 15., augusztus 20., október 23.), az országos és helyi jelentőségű megemlékezéseket.
- Emléktáblák jóváhagyását, majd pedig avatási ünnepségeit készítette el, bonyolította le.
- Közreműködött a Csabai Nyár programsorozat előkészítésében, lebonyolításában.
- A Kabinettel együttműködve szerkesztette a városismertető, illetve más marketing kiadványokat, ellátta azok tartalmi és formai tervezésével, kivitelezésével kapcsolatos feladatokat.
- Feladata volt a Csaba kártyáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, a Csaba kártya-program koordinálása.
- Részt vett Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata protokoll tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, végrehajtotta, illetve felügyelte a hivatalos vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési és protokoll feladatokat.

- Protokoll listák folyamatos aktualizálása, frissítése.
- Bonyolította a testvérvárosokkal történő folyamatos kapcsolattartást, előkészítette és szervezte a küldöttségek programját, vonatkozó pályázatok megvalósítását.
- Ellátta a hivatalos külföldi utakkal kapcsolatos teendőket.
- Részt vett az önkormányzat gazdasági kapcsolatainak építésében, a megvalósítani tervezett új, jelentősebb beruházások, telephelyek, üzemek, üzemszerek létesítésével kapcsolatos, az önkormányzatot érintő feladatok ellátásában. Kapcsolatot tartott helyi és országos gazdasági szervezetekkel, részt vett a befektetőkkel való tárgyalásokon.
- Közreműködött a turizmusban érintett helyi szervezetekkel (pl. a Békéscsabai Turisztikai Egyesülettel, a TDM-mel), részt vett minden turizmussal kapcsolatban felmerülő olyan feladat előkészítésében, végrehajtásában, amellyel a polgármester, a jegyző megbízta.
- Békéscsaba honlapjának és közösségi oldalainak kezelői háttérét koordinálta.
- Képviselte városunkat kiállításokon, nagy rendezvényeken (pl. Csabai Kolbászfesztivál, Vármegye Nap, Utazás Kiállítás, Hungarikum kiállítás).
- Folyamatos kapcsolatot tartott a social médián keresztül, egyéb elektronikus és print felületeken a város lakosságával. Tájékoztatást nyújtott a városban történt fejlesztésekről, feladatvégzésekről, zöld hírekről, önkormányzati rendezvényekről, közzétette a hivatalos közleményeket.
- Szervezte a Csaba Napot, illetve közreműködött további városi rendezvények szervezésében lebonyolításában (virágosztás, Háromváros Kerékpáros Fesztivál, jótékonyági rendezvények, mint Városi Jótékonyági Bál, Megyenap, Autómentes Nap stb.).
- Közreműködött a Békéscsaba Hazavár program népszerűsítésében.
- Megszervezte és lebonyolította a hivatali rendezvényeket, ünnepeket (nőnap, összapparátusi programok stb.).
- Nemzeti ünnepekhez nem köthető legnagyobb városi protokolláris események (Újévi fogadás), jótékonyági rendezvények megszervezése, lebonyolítása (városi jótékonyági bál, karácsonyi jótékonyági koncert)
- A városi reprezentációhoz szükséges eszközöket, ajándéktárgyakat beszerezte, karácsonyi képeslapok, protokolláris események digitális meghívóit kiküldte.
- Tevékenyen részt vett és segítette a Munkácsy Negyed népszerűsítését.
- Aktív szerepet vállalt a Munkácsy Negyed rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában (városi gyereknap stb.).
- Népszerűsítette a város turisztikai attrakcióját a Wenckheim turista- és kerékpárutat.
- A Hivatal grafikai munkáinak elvégzése, kreatív tervezése (oklevelek, kiadványok, meghívók, üdvözlő lapok).

## 7. Szociálpolitikai Osztály

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 16 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Ellátja a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Koordinálja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek pénzbeli ellátásával, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az apa adatai nélkül született gyermek családi jogállás rendezésével kapcsolatos

feladatokat.

- A családvédelmi jelzőrendszer részeként ellátja a családvédelmi koordináció feladatait.
  - Környezettanulmányt készít a megkereső szervek, hatóságok részére.
  - Ellátja a Csaba Baba életkezdési támogatással kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a Békéscsaba vár és hazavár ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.
  - Megszervezi és részt vesz a természetben nyújtott támogatások osztásában.
  - Ellátja a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, a Békéscsabai Életfa Idősek Otthona, valamint a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény működésével kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat, az egészségügyi alapellátással, a pszichiátriai, gyermekpszichiátriai járóbeteg-szakellátással, az egészségfejlesztéssel, a bölcsődei ellátással és a városi defibrillátorok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Idősügyi Tanácsa működtetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti és végrehajtja a döntéseket.
  - Ellátja az önkormányzat rendeletében meghatározott védőoltások biztosításával kapcsolatos feladatokat.
  - Közreműködik az önkormányzati fenntartású szociális, gyermekvédelmi, kulturális, közművelődési, köznevelési intézmények részére biztosított EpiPen védőoltás beszerzésében.
  - Közreműködik a területi ellátási kötelezettséggel működő felnőtt háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi szolgáltatók által igénybe vehető támogatási program és a „Békéscsabai Háziorvos” kártya által nyújtott kedvezmények, támogatások biztosításában.
  - Részt vesz az önkormányzat lakásügyi, szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátást szabályozó rendeleteinek előkészítésében, azok végrehajtásában.
  - Előkészíti a szociális és az egészségügyi területet érintő kitüntetésekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- 
- Előkészíti Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója, Helyi Esélyegyenlőségi Programja, Lakáskonceptiója és a Békéscsabai Járási Egészségfejlesztési Terv felülvizsgálatát, aktualizálását, közreműködik végrehajtásukban.
  - Előkészíti a szociális célú és a nyugdíjas civil szervezetekkel, valamint a nem állami fenntartású szociális szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal kapcsolatos döntéseket, együttműködik a feladatok ellátása során.
  - Döntésre előkészíti az önkormányzat lakásgazdálkodását érintő bizottsági határozatokat, ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásából eredő feladatokat.
  - Ellátja a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, szervezi a közérdekű munkabüntetésre ítélt foglalkoztatását.
  - A Szociálpolitikai Osztály munkatársai szakmailag közreműködtek a szociálpolitika területét érintő európai uniós, a szakminisztériumok és egyéb szervezetek pályázatainak előkészítésében, lebonyolításában.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- Az Osztály munkatársai közreműködtek a TOP\_Plusz-3.4.1-13 kódszámú, Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése c. pályázat dokumentációjának elkészítésében, a pályázat előkészítésében.
- A Szociálpolitikai Osztály munkatársai közreműködtek az Országos Kórházi Főigazgatóság, mint Praxiskezelő felé történő körzetalakítási javaslat előterjesztésében.
- A szervezeti egység részt vett Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata „Új hat csoportszobás bölcsőde kialakítása Békéscsabán” címmel benyújtott, RRF-1.1.2-21-2023-00165 azonosítószámon regisztrált fejlesztési projekt dokumentációi előkészítésében.
- A Szociálpolitikai Osztály munkatársai elkészítették Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2024. évi ellátásáról szóló beszámolóját.
- A Szociálpolitikai Osztály munkatársai döntésre előkészítették Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Békéscsaba vár és hazavár ösztöndíjprogramról szóló önkormányzati rendeletét.
- A szervezeti egység készíti elő a nyugdíjas civil szervezetekkel kapcsolatos döntéseket, együttműködik a döntések végrehajtásában.
- A Szociálpolitikai Osztály munkatársai elkészítették Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023-2028. évekre vonatkozó, kiegészített Helyi Esélyegyenlőségi Programjának I. felülvizsgálatát.
- A Szociálpolitikai Osztály munkatársai a Közigazgatási Osztály és a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársaival együttműködve természetbeni ellátásként nyújtott tartós élelmiszer-csomag osztásokat koordináltak.
- A Szociálpolitikai Osztály a társosztályokkal, valamint a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal együttműködve részt vett a nyári napközis tábor szervezésében, lebonyolításában.
- A Szociálpolitikai Osztály a társosztályokkal együttműködve 2025 nyarán térítésmentes egyszeri meleg étel biztosítását szervezte az alacsony jövedelmű családokban élő gyermekek részére.
- Az osztály munkatársai előkészítették a háziorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket, a betöltetlen háziorvosi praxisok mielőbbi betöltésében aktívan közreműködtek.
- A szervezeti egység előkészítette az Önkormányzat 2024. évi közfoglalkoztatásáról szóló beszámolót.
- A Szociálpolitikai Osztály munkatársai közreműködtek a 15. Békés Vármegyei Közfoglalkoztatási és Nemzetiségi Értékek Kiállítása elnevezésű rendezvény lebonyolításában.
- Az osztály munkatársai koordinálták a szociális tűzifa támogatások eljuttatását a rászoruló családokhoz. A tüzelő kiszállítását a Közigazgatási Osztály munkatársainak a részvételével közfoglalkoztatott munkatársak végezték a Szociálpolitikai Osztály munkatársainak a koordinálása mellett.
- A Közfoglalkoztatási Csoport a közfoglalkoztatás keretében termesztett egyényári növények kiosztásával segítette a közfeladatot ellátó intézmények virágosítási programját.
- 2025. évben is biztosítottak voltak a közérdekű munkavégzés letöltésének a feltételei a Közfoglalkoztatási Csoport munkatársainak szervezésében és koordinálásával.

## **8. Városépítészeti Csoport**

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 6 fő.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Előkészíti a településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és a szabályozási terv módosítását.
- Elősegíti a helyi építési szabályok és a településrendezési tervek kidolgozása során az érdekelt állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek véleménynyilvánítását, részletes tájékoztatást ad az érdekeltek részére.
- Településrendezési és építészeti szakvéleményeket készítet.
- Koordinálja az Önkormányzati Településrendezési és Építészeti-műszaki Tervtanács (ÉMT) működtetésében.
- Közreműködik a Földrajzinév-munkacsoport munkájában.
- Véleményezi a térképészeti, területi határigazítási intézkedéseket, vezeti és karbantartja az egyesített közműterképet.
- Közreműködik a településképi véleményezési, a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárás lefolytatásában.
- Előkészíti a településképi rendeletben szabályozott, a helyi építészeti értékek fenntartásának támogatására létrehozott vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.
- Szakmailag véleményezi az önkormányzat építési beruházásainak terveit és a telekalakításokat, telekértékesítést.
- Előkészíti az ügyeket, műszaki biztonsági felügyeletet és a villamos hálózat engedélyezési eljárásait érintő szakhatósági állásfoglalásokat.

A 2025. év kiemelt feladatai:

- A Városépítészeti Csoport kiemelt feladata a településrendezési eszközök módosításainak lefolytatása. A várost érintő fejlesztések megvalósítása érdekében 4 alkalommal módosult a helyi építési szabályzat.
- Jogszabályban előírt kötelezettség az új rendezési terv elkészítése, az ehhez szükséges előkészítő munka megkezdődött.
- Lefolytatta a településképi véleményezési eljárást 23 ügyben, a településképi bejelentési eljárást 114 ügyben és ellátta az ezekkel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat. Településképvédelmi szakmai konzultációt folytatott le 31 ügyben.
- Közreműködött a Földrajzinév-munkacsoport munkájában, 1 közterület kapott elnevezést és 119 dűlő kapott nem hivatalos földrajzi nevet, a könnyebb beazonosítás érdekében.
- Előkészítette a zártkerti ingatlanok művelés alóli kivonásának lehetőségéről szóló önkormányzati rendelet megalkotását.
- Vezette és karbantartotta az egyesített közműterképet.
- Előkészítette az ügyeket, műszaki biztonsági felügyeletet és a villamos hálózat engedélyezési eljárásait érintő szakhatósági állásfoglalásokat.

## **9. Kabinet**

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 4 fő.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint: *„A Kabinet osztály szintű önkormányzati tanácsadó szervezeti egység, amely a polgármester munkájához közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el.”*

A szabályzatnak megfelelően a Kabinet a polgármester munkájához igazodva az alábbi feladatokat látja, illetőleg látta el 2025. évben:

- Közreműködött a polgármester napi munkájának szervezésében és lebonyolításában.
- Kabinet ellátta azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízta.
- Ellátta a kapcsolódó szervezési és egyeztetési feladatokat munkaidőn túl is, pihenő- és ünnepnapokon is.
- Figyelemmel kísérte a programok, egyeztetések tervezését, ütemezését és végrehajtását.
- Fogadta és egyeztette a beérkező felkéréseket, meghívásokat.
- Részt vett a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében, háttéranyagok előkészítésében és egyeztetésében, a felkérésekre adandó válaszlevelek elkészítésében.
- Kezelte a polgármester bejövő és kimenő levelezését.
- Biztosította a polgármester programjainak adminisztratív előkészítését.
- Ellátta a polgármester munkájához, az ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat.
- Megszervezte a reprezentációval kapcsolatos feladatok ellátását, fogadta az ügyfeleket, információt nyújtott számukra.
- A Kabinet feladata a hivatalos tárgyalások és programok megszervezése: helyszínek lefoglalása, időpontok egyeztetése, a vendégek igényeinek felmérése, étkezési megkötések, vallási különbségek, vendéglátás megszervezése, kulturális programok kiválasztása és megrendelése, adott esetben a hivatalos program idegen nyelvre történő lefordítása. Polgármesteri fogadónapokat szervezett.
- A polgármester lakossági fogadónapjai továbbra is népszerűek. Hagyományosan a városvezetők (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző) egymást váltva tartanak péntekenként fogadóórát.
- A városfejlesztési projektek, beruházások megvalósításával kapcsolatban a Kabinet tagjai tanácsot adnak, háttérdokumentumokat, döntéselőkészítő anyagokat készítenek a polgármester részére.
- Gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos témákban felkészülnek, tanácsot adnak, háttéranyagokat, döntéselőkészítő anyagokat készítenek a polgármester részére.
- Részt vett a Vulcan Shield tárgyalásokon, a partneri megállapodás előkészítésén, egyeztetéseken.
- Részt vett a Versenyképes Járások Program projektelemeinek előkészítésén.
- Kommunikációt segítő prezentációkat, szakmai anyagokat készítettek, a polgármester munkájának segítése érdekében az osztályoktól adatot, információt kértek, együttműködtek a polgármesteri hivatal más osztályaival.
- Feladatkörükbe tartozó témákban előkészítették a közgyűlési döntéseket, részt vettek a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében.
- A vezetői testület javaslata alapján a vezetői keret terhére, valamint a polgármesteri keret terhére nyújtott támogatások komoly adminisztratív munkát jelentenek (pl. támogatott szervezetek nyilatkozattétele, támogatási szerződés kötése, pénzügyi lebonyolítás, beszámoló befogadása stb.) amelyet a Kabinet tagjai bonyolítottak le.
- Az önkormányzat működését élénk médiaérdeklődés övezte. A Kabinet gondoskodott Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata belső és külső kommunikációs tevékenységének irányításáról, a sajtó- és médiakapcsolatok szakszerű ellátásáról.
- A Kabinet sajtóreferense, illetve a Kabinet tagjai 2025-ben közel 103 sajtónyilvános rendezvényen vettek részt a polgármesterrel, több mint 312 háttéranyag és 31 köszöntő/beszéd összeállításában vettek részt.

- Az év folyamán 44 polgármesteri sajtótájékoztató került megtartásra.
- A polgármester részére lapszemlék, sajtó összefoglalók készítésével, döntés előkészítő és döntésszigetítő feladatot láttak el.
- Tájékoztatták a helyi média munkatársait a közgyűlési ülések és a lakossági fórumok, események időpontjáról, helyéről, napirendjéről.
- Biztosította a városi rendezvények nyilvánosságát.
- Segítséget nyújtott a hivatali egységek részére a sajtóval kapcsolatos teendők elvégzésében.
- Felügyelte a médiával való kapcsolattartást, hírszerkesztői feladatok ellátását, sajtóanyagok készítését, ennek keretében folyamatosan egyeztetett a Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzat tulajdonában levő gazdasági társaságokkal, (köz) alapítványokkal, közhasznú szervezetekkel.
- A városmarketingért felelős szervezeti egységgel együttműködve segítette Békéscsaba Megyei Jogú Város városmarketing tevékenységét.
- Koordinálta a városmarketinget és a városimázst érintő feladatokat, véleményezte a marketing kiadványok koncepciójának összeállítását, tartalmi és formai tervezését, kivitelezését.
- Koordinálta Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata protokoll tevékenységét, az Oktatási, Közművelődési és Sport Osztállyal együttműködve ellátta a hivatalos vendégek fogadásával, a kül-, és belföldi meghívásokkal kapcsolatos szervezési és protokoll feladatokat.
- Részt vett rendezvények, városi programok előkészítésében, megszervezésében. Ezek közül 2025. évben kiemelendő volt:
  - Szent Flórián Nap,
  - Rendőrnapi ünnepség,
  - Békéscsaba Hazavár ösztöndíj átadó ünnepség,
  - Semmelweis-napi ünnepség,
  - Csabanapi ünnepség
  - Polgármesteri Jótékonysági koncert,
  - Jótékonysági csomag osztása,
  - Nemzetiségek Napja,
  - Csabai Advent,
  - Háromváros Kerékpáros Fesztivál
- Kapcsolatot tartott fenn a polgármester által meghatározottak szerint a gazdaságfejlesztésben, a vállalkozások fejlesztéseinek támogatását segítő pályázati rendszerek működtetésében közreműködő ügynökségekkel, szervezetekkel, részt vett a kapcsolattartáshoz szükséges dokumentumok előkészítésében.
- A Kabinet közreműködött a polgármester és az önkormányzat, illetve a helyi vállalkozások fejlesztésében szereppel, hatáskörrel bíró szervezetek, intézmények, hivatalok közötti kapcsolattartásban (vármegyei önkormányzat, vármegyei települési önkormányzatok, kormányhivatal, kamarák, szakszervezetek, érdekképviselések stb.).
- A Kabinet tagjai tolmácsolással segítik a polgármester és a városvezetők munkáját az általános protokoll szabályoknak megfelelően.
- Békéscsaba gazdasági, közéleti és civil szervezetei továbbra is igényelték azt, hogy az önkormányzat, különösen a polgármester aktívan részt vegyen programjaikon, együtt ünnepeljen velük a jeles napokon.

## 10. Ellenőrzési Csoport

A szervezeti egység létszáma 2025. december 31-én: 2 fő.

A szervezeti egység a Közgyűlés által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi feladatait. Ennek megfelelően:

- pénzügyi-gazdasági ellenőrzést végez – három évenkénti gyakorisággal – az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél (átfogó ellenőrzés),
- belső ellenőrzést végez Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál, és az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél,
- soron kívüli célvizsgálatokat végez vezetői elrendelésre,
- szükség szerint tanácsadói feladatokat lát el.

[A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése értelmében a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. A jelentést Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 39/2026. (IV. 23.) közgy. határozatával elfogadta. Erre figyelemmel az Ellenőrzési Csoport 2025. évi munkájának részletezésétől e helyen eltekintünk.]

#### IV. ZÁRÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK

A feladatok több fejezeten át történő felleltározása alkalmas volt arra, hogy megvilágítsuk: **az apparátus rendkívül sokrétű feladat- és hatáskörrel rendelkezik.** E helyen is utalnunk kell a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata által ellátott ún. **önként vállalt feladatokra**, így például a civil szervezetek és sportszervezetek és vállalkozás támogatására, a szociális ellátások széles körére, az önkormányzati ösztöndíjakra, a város pezsgő kulturális életére, a köznevelés területén vállalt plusz feladatokra, a mezőőri szolgálat működtetésére. Ezek ellátásában a Hivatal oroszlánrészt vállal.

Látnunk kell, hogy munkatársaink tevékenységének **egy része láthatatlan marad a statisztikák számára**, mivel nem minden munkafolyamat végén keletkezik iktatott dokumentum – a város és az önkormányzat napi működéséhez mégis pótolhatatlanok ezek a feladatok. A hivatal ugyanis nem egy pusztán „aktagyár”, feladata sokkal komplexebb: a mindennapi élethez szükséges kulcsfontosságú közszolgáltatások stabilitását és a lakossággal való folyamatos kapcsolattartást biztosítja

Az **elektronikus ügyintézés térnyerése** folyamatosan gyorsul, amit egyrészt a szigorodó jogszabályi környezet, másrészt a digitális csatornákat tudatosan választó állampolgári igények hajtanak. A központilag bevezetett szakrendszerek hatékony működtetése elengedhetlenné teszi, hogy a köztisztviselői kar naprakész jogi, szakmai és informatikai felkészültséggel rendelkezzen. Fontos ugyanakkor kiemelni azt a paradoxont, hogy miközben a közigazgatás korszerűsítése az állampolgárok számára egyszerűbbé és gyorsabbá teszi az ügyintézését, az a hivatali apparátus oldalán gyakran jelentős plusz munkaterhet és komplexebb feladatokat eredményez.

Bár a jövőre nézve is alapvető célunk a folyamatos fejlődés és a működés korszerűsítése, megállapítható, hogy az apparátus a 2025-ös évben is **magas szintű, minőségi munkát végzett.**

A köztisztviselői kar a központi és helyi normák, valamint az etikai szabályok szigorú követésével szolgálta a várost, amit a lakossági visszajelzések és a polgárok elégedettsége is hűen tükröz.

Külön kiemelendő, hogy a hivatali apparátussal szemben támasztott egyik legfontosabb alapkövetelmény a feladatok **maradéktalanul pártatlan ellátása**. Erre a jegyző – mint a helyi választási iroda vezetője – a 2026. évi választási eljárást megelőzően írásban és szóban többször is nyomatékosan felhívta a munkatársak figyelmét. Pozitív eredményként rögzíthető, hogy a politikai szempontból meglehetősen felfokozott hangulatú időszak ellenére a Hivatal vezetéséhez egyetlen, a pártatlanságot megkérdőjelező lakossági vagy szervezeti panasz sem érkezett.

Szakmai munkánk objektív mércéjét a külső ellenőrzések eredményei adják. E tekintetben kiemelendő, hogy a törvényességi felügyeletért felelős Békés Vármegyei Kormányhivatal, valamint a további **ellenőrző hatóságok is mindent rendben lévőnek találtak** a Hivatal működésében, ami egyértelmű visszaigazolása a nálunk folyó munka magas minőségének.

A hivatal **gazdálkodása továbbra is kiegyensúlyozott, pénzügyi helyzete szilárd**. A mindennapi munkához szükséges tárgyi háttér – a takarékosági szempontok folyamatos érvényesítése mellett – a munkatársak számára maradéktalanul adott.

Békéscsaba, 2026. június 11.



Dr. Bacsa Vendel  
jegyző