



Kiszombor Nagyközség Jegyzőjétől

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Tel/Fax.: 62/525-090

E-mail: ph@kiszombor.hu

Üsz.: 22-113/2024.

Tárgy: Beszámoló a Kiszombori Polgármesteri
Hivatal tevékenységéről

Mell.: Beszámoló

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

KISZOMBOR

Tisztelt Képviselő-testület!

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének – valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjának – megfelelően elkészült a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámoló a melléklet szerinti tartalommal.

A beszámoló a bevezető részben felsorolja a Polgármesteri Hivatal általános feladatait.

A beszámoló a továbbiakban tájékoztatást nyújt a hivatal személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a képviselő-testület munkájához kötődő feladatok ellátásáról.

Tekintettel arra, hogy a Polgármesteri Hivatal - mint egységes hivatal - csoporttagozódásban végzi feladatát, a dokumentum külön és részletesen kitér a Közgazdasági Csoport, valamint az Igazgatási Csoport feladataira.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalni és a melléklet szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjen.

Kiszombor, 2024. december 12.

Tisztelettel:



Dr. Gácsi Zoltán
jegyző

Tárgy: Beszámoló a Kiszombori Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

_____/2024. (XII. 17.) KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta és elfogadta a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót.

A beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- Szirbik Imre polgármester
- Dr. Gácsi Zoltán jegyző
- Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Igazgatási Csoport
- Irattár



Tájékoztató

a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

I. Bevezető rész

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1)-(2) 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2021. (XI. 30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 1. § (4) bekezdése rögzíti, hogy a polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: Kiszombori Polgármesteri Hivatal.

Az SZMSZ 37. § (1) bekezdése pedig rendelkezik arról, hogy a képviselő-testület egységes hivatala: Kiszombori Polgármesteri Hivatal. A Polgármesteri Hivatal székhelye: 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzatnak az Mötv. 13. § (1) bekezdésében előírt helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatainak előkészítését és végrehajtását látja el az alábbiakban:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők, közvilágítás, helyi közutak, közparkok és egyéb közterületek);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás;
8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
10. lakás- és helyiséggazdálkodás;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. sport, ifjúsági ügyek;
15. nemzetiségi ügyek;
16. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
17. hulladékgazdálkodás;
18. víziközmű szolgáltatás.

A Polgármesteri Hivatal – fentiekén túl az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja a költségvetési szervek (intézmények) pénzügyi, gazdasági feladatait, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget ad, ügyviteli feladatokat lát el.

A Polgármesteri Hivatal látja el az Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat, így jogállását, feladatait, működését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és a végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A Polgármesteri Hivatal elvégzi az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat (Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A Polgármesteri Hivatal a fentiek szerint helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy, illetékességi területe: Kiszombor nagyközség teljes közigazgatási területe.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

A nemzeti és etnikai kisebbségi jogok érvényesülésének biztosításával összefüggésben a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

A nemzetiségi önkormányzat részére a gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

A Polgármesteri Hivatal hatályos Alapító Okiratát a Képviselő-testület 33/2014.(II. 25.) KNÖT határozatával fogadta el, amely azóta több alkalommal módosításra került.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és működésének részletes szabályozását a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely a Képviselő-testület 68/2013.(III. 26.) KNÖT. határozatával került kiadásra, és azóta több alkalommal lett módosítva.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyző kinevezése az Mötv. 82. §, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

Az Mötv. 81. § (3)-(4) bekezdése alapján:

„(3) A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

(4) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.”

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

A polgármester:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

II. A Hivatal létszámhelyzete, személyi és tárgyi feltételek

II.1. Létszámhelyzet és személyi feltételek

A Polgármesteri Hivatal - mint egységes hivatal – a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett csoporttagozódásban végzi feladatát az alábbiak szerint.

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése

Igazgatási Csoport:

ellátott főbb feladatcsoportok: általános igazgatás, anyakönyvi igazgatás, szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, honvédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi igazgatás, titkársági feladatok, hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok.

Közgazdasági Csoport:

ellátott főbb feladatcsoportok: adóügyi igazgatás, pénzügyi igazgatás, gazdálkodás, pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, munkaügyi és TB ügyintézés, egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

Az Igazgatási Csoport teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak száma 3 fő.

A Közgazdasági Csoportnál jelenleg 6 fő köztisztviselő végez munkát, akik közül 1 fő csoportvezető.

Szükség szerint mindkét csoport köztisztviselői közreműködnek a helyi választási iroda (HVI) tagjaiként az országgyűlési képviselő választás, a helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában, mely során a jegyző a HVI vezetője. Ez történt a 2024. évi helyhatósági és Európa Parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódóan is.

Egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatokat 3 fő fizikai alkalmazott lát el.

II.2. Tárgyi feltételek

A Polgármesteri Hivatalban a megfelelő munkakörnyezet és az infrastrukturális munkakörülmények biztosítottak.

Minden munkatárs korszerű számítógépen és monitorral tud dolgozni. A kisebb nyomtatók mellett 2 nagyobb teljesítményű is beüzemelésre került.

A hivatal munkájához elengedhetetlen a stabil internetkapcsolat, mely biztosítva van.

III. A Képviselő-testület munkájához kötődő feladatok ellátása

A Polgármesteri Hivatal jogállásának és feladatainak Mötv. szerinti szabályozásából eredő egyik fő tevékenysége az önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságának munkájával van összefüggésben. Ebbe a feladatkörbe tartozik: az ülések előkészítése, az ülések lebonyolításával összefüggő technikai teendők, a tárgyalat napirendekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai előkészítése, az ülésekről készült hangfelvételek alapján a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a Képviselő-testület által alkotott rendeletek és határozatok megszövegezése, a rendeletek kihirdetése, a döntéssel és annak végrehajtásával érintettek tájékoztatása, illetve a döntések végrehajtása.

Az SZMSZ 9. § (2) bekezdése rögzíti:

„(2) A képviselő-testület évente legalább 11 alkalommal rendes ülést tart. A képviselő-testület üléseit általában minden hónap utolsó keddi napján tartja. Július hónapban nem tart ülést, azonban annak szükségessége esetén ettől eltérhet.”

A Képviselő-testület éves munkaterv szerint ülésezik.

A testületi munka számokban:

Ülések

Év	ülések száma összesen	ebből munkaterv szerinti ülés	rendkívüli ülés
2024. december 12-ig	19	14	5

A Képviselő-testület üléseinek száma havi bontásban:

Hónapok	Munkaterv szerinti ülés	Rendkívüli ülés
Január	30.	-
Február	13.	-
Február	27.	-
Március	26.	7.
Április	30.	-
Május	28.	22.
Június	25.	17.
Július	30.	11., 28.
Augusztus	27.	13.
Szeptember	24.	
Október alakuló	15.	
Október	29.	
November	26.	
December terv szerint	17.	

A Képviselő-testület döntései:

Rendeletek

Év	összesen	ebből új rendelet	módosítás	hatályon kívül helyezés
2024. december 12-ig	20	8	12	1

Határozatok

Év	összesen
2024. december 12-ig	138

A Képviselő-testület egy állandó bizottságot (Pénzügyi, Ügyrendi, Vagyonyilatközt nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság) működtet. A Bizottság üléseinek előkészítési, adminisztrációs feladatait ugyancsak a Polgármesteri Hivatal munkatársai látják el. A Bizottság munkája jelentős adminisztrációval jár, illetve a vagyonyilatköztök gyűjtésében és megőrzésében is közreműködnek a hivatal munkatársai.

A Képviselő-testület munkáját a kornak megfelelő módon, elektronikus úton támogatjuk. A képviselő-testületi ülések előterjesztéseit e-mailen küldjük meg az önkormányzati képviselők részére.

A testületi és bizottsági ülések hangrögzítése modern, számítógépre csatlakoztatható készülékkel történik.

Az önkormányzati rendeletek megküldése a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéssel – legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon –, illetve a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Modulján keresztül történik. Az egységes szerkezetbe foglalt önkormányzati rendeletek az önkormányzat honlapjára is feltöltésre kerülnek.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete és a képviselő-testület bizottsága ülésének jegyzőkönyveit, valamint azok mellékleteit az ülést követő 15 napon belül az NJT informatikai rendszerén keresztül kell megküldeni a Kormányhivatal részére.

A jegyzőkönyvek elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások nem változtak, a jegyzőkönyveket továbbra is papír alapon, az Mőtv. szerinti követelményeknek megfelelően kell előállítani.

Fenti rendelkezést a nemzetiségi önkormányzatra nézve is alkalmazni kell.

IV. Közgazdasági Csoport

IV.1. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok és pályázati tevékenység

A Közgazdasági Csoport a Polgármesteri Hivatalon belül az Önkormányzat pénzügyi és gazdasági szervezete, mely elvégzi az Önkormányzat és intézményei, a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, Kiszombori Karátson Emília Óvoda, valamint a Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a közgazdasági csoportvezető szakmai irányításával:

- ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolóval, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi- gazdasági- számviteli feladatokat,
- elvégzi az Önkormányzat pénzügyi- gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai üléseire a működéseikkel, beruházásaikkal, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete üléseire a működésükkel kapcsolatos döntéseket,
- végrehajtja a határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat,
- ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást,
- ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését,
- intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök államkötvényben, betétben történő elhelyezését,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat,
- ellátja a házipénztárak működésével kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről,
- gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról,
- végzi az európai uniós, valamint hazai támogatásokkal megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyeztetéséről,
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását,
- elvégzi a központi támogatások igénylését:
 - o az intézmények adatai alapján a normatív támogatások kiszámítása, összesítése és benyújtása a MÁK-nak,
 - o pótigénylések és lemondások esetenkénti ügyintézése a MÁK felé,
 - o a tényleges adatok alapján az állami támogatás elszámolása (visszautalás, vagy leigénylés évente egyszer).

IV.1.1. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenység

Legfontosabb feladatai az Önkormányzat és intézményei, a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, a Kiszombori Karátson Emília Óvoda, valamint a Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének összeállítása, ezek gazdálkodásáról év közben és az évet követően beszámoló összeállítása, mind a Képviselő-testület, mind az államháztartás szervei felé.

Az éves költségvetések megtervezése és elkészítése során az alábbi teendőket látja el:

- folyamatban lévő beruházások, kötelezettségvállalások áttekintése,
- működéshez szükséges kiadások felmérése, az ehhez szükséges források számbavétele,
- intézményvezetőkkel, érdekképviselői szervek vezetőivel történő egyeztetéseket követően a költségvetési rendelet-tervezet, határozat-tervezet összeállítása és beterjesztése.

Könyvvezetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- o főkönyvi könyvelés nyitása,
- o elfogadott költségvetés alapján eredeti előirányzatok felvitele, év közbeni módosítások rögzítése, könyvelése,
- o átutalások jogosságának, igazoltságának, számszaki, tartalmi helyességének ellenőrzése,
- o számlák ellenjegyzése és utalványozása a szabályzatban foglaltak szerint,
- o szállítói számlák kiegyenlítése, számlaegyenlegek, kivonatok lekérdezése,
- o postai forgalmú bevételi tételek alapbizonylatokkal való ellátása,
- o banki kivonatok feldolgozása, könyvelésre váró tételek kontírozása, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- o szállítói analitika, vevőnyilvántartás folyamatos vezetése,
- o könyvelési tételek rögzítése az ASP programban, pénzforgalmi adatok, főkönyvi kivonatok adatainak, helyességének ellenőrzése, egyeztetése
- o információ biztosítása a továbbszámolandó szolgáltatásokhoz,
- o az analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés folyamatos egyeztetése,

- havonta a PM Info és negyedévenként a mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe,
- beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése, mérlegtételek alátámasztására kimutatás készítése, leltározás,
- éves beszámoló elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe,
- zárszámadási rendelet-tervezet, határozat-tervezet elkészítése.

Fontos feladatok továbbá a személyügyi-munkaügyi nyilvántartások, a vagyongazdálkodással, eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos tevékenységek elvégzése, nyilvántartások naprakész vezetése, a házipénztárak, bankszámlák forgalmának kezelése, a szociális ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, melyek az alábbiakban kerülnek részletes bemutatásra.

A közgazdasági csoportvezető látja el az alábbi feladatokat:

- a könyvvezetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket,
- átutalásos számlák könyvelése, belső bizonylatok kiállítása, könyvelése az ASP program Gazdálkodási szakrendszerében
- főkönyvek negyedévi zárását, egyeztetését,
- ÁFA, cégautó bevallások készítését,
- KSH-nak negyedéves, éves statisztikai jelentések összeállítását,
- előkészíti a tárgyévi költségvetéseket, és az év végi beszámolókat,
- a kötelezettségvállalás, vevők, szállítók és egyéb analitikus nyilvántartások vezetését,

Humánpolitikai ügyintéző: a feladatkörében vezeti a személyügyi-munkaügyi nyilvántartásokat (köztisztviselő, közalkalmazott, Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatott, közfoglalkoztatott, megbízással foglalkoztatott).

Személyügyi- munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- intézményi kifizetések számfejtése (nem rendszeres)
 - havi rendszeres számfejtés (munkába járás, gépjármű költségtérítés)
 - esetenkénti számfejtés (megbízási díj, cafeteria)
- munkából történő távolmaradás jelentése havonta (betegszabadság, táppénz)
- adatszolgáltatás a biztosított jogviszony fennállásáról,
- üres álláshelyről jelentés KSH felé (MÁK-on keresztül, negyedévente),
- esetenkénti jelentések,
- munkavállalók adatainak nyilvántartása, változások átvezetése,
- dolgozók illetményének havonkénti nyilvántartása,
- dolgozók egyéb juttatásainak nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartás,
- munkaügyi nyilvántartások alapján igazolások kiállítása a dolgozók részére (munkáltatói és jövedelemigazolás, szolgálati időről igazolás, külsős dolgozók adó és járulék igazolása)

Elvégzi az önkormányzat tulajdonát képező termőföldek és zártkertek bérbeadásának igényfelmérését, majd elkészíti a haszonbérleti szerződéseket, Vagyon- és felelősségbiztosítási szerződés előkészítéséhez adatszolgáltatás, kapcsolattartás a biztosítási alkusszal.

Bejelenti az önkormányzat vagyonát érintő káreseményeket biztosítótársaság felé,

Az önkormányzat tulajdonát képező lakásbérleti szerződésekkel – megszüntetésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A humánpolitikai ügyintéző látja el a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat:

- központi támogatások eseti igénylések:
 - gyermekvédelmi pénzbeli támogatás

A humánpolitikai ügyintéző látja el a bankszámlaforgalommal kapcsolatosan az alábbi feladatokat:

- az átutalásos számlák kontírozása,
- a számlák formai és tartalmi ellenőrzését, fizetési határidők figyelemmel kísérését, a számláknak az OTP ELECTRA rendszerbe történő rögzítését, aláírások után utalások indítását,
- gondoskodik a jogosultak részére a határozattal megállapított segélyek, valamint a lakásfenntartási támogatás határidőre történő átutalásáról

A közfoglalkoztatáshoz szükséges forrást az állami foglalkoztatási szerv által nyújtott támogatások biztosítják. A közfoglalkoztatásban résztvevők személyéről a betölthető létszám figyelembevételével a polgármester dönt.

A közfoglalkoztatással kapcsolatban a *humánpolitikai ügyintéző* elvégzi az alábbi feladatokat:

- elkészíti a támogatáshoz szükséges kérelmet, majd a hatósági szerződéshez kapcsolódó szükséges dokumentációt,
- megszervezi a leendő munkavállalók munkaalkalmassági vizsgálatát, majd tűz-, és munkavédelmi oktatását,
- elvégzi a biztosított bejelentést, elkészíti a munkaszerződést a kötelező nyilatkozatokkal együtt,
- tájékoztatja a munkavállalókat az alkalmazás feltételeiről a törvényi előírásoknak megfelelően,
- a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- figyelemmel kíséri a munkából való távolmaradást, rögzíti a KIRA rendszerben, az igazolásokat megküldi az Államkincstár felé,
- KIRA rendszerben folyamatosan rögzíti a távolléteket,
- a jogviszony lejártakor elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos ügyiratokat, majd az igazolásokat átadja a munkavállaló részére,
- tárgyhót követő 8-ig elszámolást készít a közfoglalkoztatás költségeiről és az alátámasztó dokumentumokkal együtt megküldi az állami foglalkoztatási szerv felé.

Házipénztárak vezetése, vagyongazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás

Az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények készpénzforgalmával kapcsolatos tevékenységet a *pénztáros* végzi.

Fontosabb feladatai:

- gondoskodik a napi kifizetésekhez a készpénz biztosításáról,
- az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények számláinak kifizetése, bevételek beszedése, számlák kiállítása elektronikus úton,
- havi munkabérfizetés a közfoglalkoztatásban résztvevők részére,
- a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kifizeti a beszerzésre adott előlegeket, és határidőben elvégzi azok elszámoltatását,
- az engedélyezett illetményelőlegeket kifizeti, nyilvántartásba veszi és a nyilvántartást folyamatosan vezeti,
- a nem rendszeres kifizetések, munkába járást szolgáló bérletek, menetjegyek, gépkocsival történő elszámolás kifizetése,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és átmeneti segély kifizetése,
- gondoskodik a temetési segély, krízis segély kifizetéséről,
- napi pénztárzárások, pénzforgalmi jelentések készítése,
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- könyveli a pénztáron keresztül történő gazdasági események be- és kifizetéseit, a ASP program Gazdálkodási szakrendszerében tételenként rögzíti azokat.
- a települési támogatás keretében megállapított ellátások kifizetése
- nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása

A *pénztáros* látja el a vagyongazdálkodással kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket is, illetve vezeti a nyilvántartásokat.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

- ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetése, az értéknövelő felújítások, beruházások rögzítése az ASP program segítségével,
- év végi záráshoz kapcsolódó vagyonkimutatás elkészítése az előírt tartalommal,
- ingatlanvagyon folyamatos egyeztetése a tárgyieszköz-nyilvántartás adataival,
- leltározási feladatok,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,

Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos feladatok:

- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, év közbeni változások könyvelése az ASP program KASZPER szakrendszer KATI moduljának segítségével,
- negyedévente értékcsökkenés elszámolás, negyedévi zárások készítése, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,
- tárgyi eszközök leltározása, a leltározási szabályzatban, illetve a leltározási utasításban foglaltak szerint,
- a feleslegessé vált tárgyi eszközök selejtezése a szabályzatban foglaltak szerint.

A *pénzügyi ügyintéző* az alábbi feladatokat látja el:

- számlák ASP rendszerben való rögzítése
- közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás, egyeztetés
- fizetési felszólítók kiküldése

IV.1.2. Pályázatokkal kapcsolatos tevékenység

A Polgármesteri Hivatal tevékenységében fontos feladatként jelentkezik a pályázatokhoz kötődő tevékenység, ez kiterjed az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézményeket érintő pályázatok figyelésére, a döntés előkészítésére, a pályázatok kidolgozására, majd a sikeres pályázat után annak megvalósítására, elszámolására, utánkövetésére (monitoring).

Magyarország európai uniós tagsága miatt előtérbe kerültek a pályázati rendszer lehetőségei szinte mindegyik szférában.

Az önkormányzati finanszírozás is bővíthető ezzel a technikával, egyre nagyobb jelentősége van a külső tőke bevonásának. A pályázatok figyelése, értékelése, megírása, összeállítása külön szakággá nőtte ki magát, a hozzájuk tartozó közbeszerzési eljárásokat és monitoring tevékenységeket nem is említve. Ezeket a feladatokat egyrészt a Polgármesteri Hivatal saját munkatársai oldják meg, másrészt külső szakértők közreműködésével.

2023-ról áthúzódó pályázatok

1. 2024-ban folyamatban lévő

1. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-CSI-2022-00011 „Szolgáltatóház felújítása Kiszomboron”

A projekt megvalósítása során a Szolgáltatóház épületének felújítása (Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 7.hrsz.: 1157/7) valósul meg az alábbi főbb műszaki tartalommal:

- Az új funkcióknak megfelelő belső tér kialakítása, pincefelújítás
- Tetőhéjazat csere
- Külső homlokzat és födém hőszigetelés, külső-belső nyílászáró csere
- Elektromos hálózat felújítása
- Víz- és csatornarendszer, valamint a melegvízellátás korszerűsítése
- Hőszivattyús fűtési rendszer kiépítése
- Megújuló energiafelhasználás céljából napelemek telepítése

Támogatás összege: nettó 511 811 024,- Ft

2. 2024-ben megvalósult

1. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-CSI-2022-00028 „Közterületburkolatok felújítása, építése Kiszombor településen”

A projekt során Kiszombor Nagyközségben 1700 m² beton, 655 m² térköő járda építése, valamint a Szegedi utcai játszótér, a Bölcsőde, a Móricz Zs. utcai ált. iskola előtt és a Szegedi utcán a körforgalom – Zöldfa utca között az út két oldalán összesen 1190 m² új parkoló létesítése valósul meg.

Támogatás összege: 139 999 999,- Ft

2. TOP_PLUSZ-1.2.3-21-CSI-2022-00015 „Belterületi utak fejlesztése Kiszomboron”

Önkormányzati tulajdonú útalappal rendelkező belterületi utak építése, meglévő aszfaltburkolatú utak felújítása az alábbi utcákban:

Útalappal rendelkező utcák:

- Jókai utca 188,0 m
- Arany J. utca Szántó Kovács J. utca – Tisza utca közötti szakaszán 138,0 m
- Szabadság utca Torontáli u. – Nagybokori utca közötti szakaszán 224,0 m
- Nagybokori utca Szabadság utca – Torontáli utca közötti szakaszán 270,0 m
- Kürt utca 303,0 m
- Viola utca 98,0 m

Meglévő aszfalburkolat felújítása:

- Szegedi utcán a körforgalomtól a Zöldfa utca kereszteződésig 200,0 m
- Deák F. u. Rákóczi utca – Hunyadi utca közötti szakaszán 330,0 m

Támogatás összege: 100 000 000 Ft

Önkormányzati önerő: 7 509 195 Ft

3. LEADER VP6-19.2.1.-84-2.19-23 kódszámú, Tisza és Maros Vidéke Jövőjéért Egyesület „Helyi fejlesztések támogatása” felhívásra „Körzeti orvosi rendelők és fogorvosi rendelő eszközparkjának bővítése Kiszomboron”

A projekt a Kiszombor Szegedi u. 2 szám alatti megvalósítási helyen a 2 háziorvosi rendelő és fogorvosi rendelő eszközállományának korszerűsítésére irányult.

A Projekt teljes költsége összesen: 8 460 257 Ft

A Támogatás intenzitása 95 %

Támogatás összege: 8 037 234 Ft

Önkormányzati önerő: 423 023 Ft

IV.2. Helyi és átengedett adókkal, illetve adók módjára átadott behajtásokkal kapcsolatos feladatok

A helyi költségvetés bevételeinek részét képezi Kiszombor településen az iparüzési adó, a földbérbeadásából származó jövedelemadó, a magánszemélyek kommunális adója, a talajterhelési díj, a fentiek vonatkozásában felszámított késedelmi pótlék, adó- és mulasztási bírság, valamint a végrehajtási költség.

A helyi adók közül községünkben az iparüzési adó - 1996. január 1-től -, valamint a magánszemélyek kommunális adója - 2012. július 1-től - került bevezetésre. Az iparüzési adó mértéke 2023. január 1. napjától 1,8 %-ról 2 %-ra emelkedett, a kommunális adó mértéke 2025. január 1. napjától adótárgyanként 12 000 Ft/év.

Az adózók a helyi adójukat az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 3. mellékletének II. szakasza értelmében évente két egyenlő részletben fizetik meg, március hónap 15. és szeptember hónap 15. napjáig. A fizetési kötelezettségről az adózókat az adók esedékessé válása előtt február és augusztus hónapban adószámla kivonat formájában értesítjük.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Kormányrendelet 22. § (3) bekezdése szerint az önkormányzati adóhatóság az adózó adószámlájának egyenlegéről, a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról elektronikusan a hivatalos elérhetőségén – ügyfélkapun illetve cégkapun – értesíti azt az adózót, aki (amely) bevallás benyújtására, adatszolgáltatás teljesítésére elektronikus úton kötelezett, vagy választása szerint

elektronikusan nyújtotta be a bevallását. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az egyéni- és társas vállalkozók helyi adó értesítője elektronikus formában kerülhet megküldésre.

Amennyiben a fizetési kötelezettség teljesítése határidőben nem történik meg, magánszemély adózót tértivevényes kézbesítéssel, vállalkozó (egyéni- és társas vállalkozót egyaránt) cégkapus kézbesítéssel fizetési felszólítás formájában értesítjük adózót a hátralékról szintén évente két alkalommal, április és október hónapban. Az eredménytelen felszólítást követően indulnak a végrehajtási eljárások, jellemzően május és november hónapokban.

Az adózási adatbázis naprakészen tartása, és az önbevalláson alapuló adókötelezettségek előírása érdekében elengedhetetlen az ellenőrzési eljárások beiktatása. A kommunális adó esetében megfigyelhető ingadozó bevallási- és változásbejelentési hajlandóság ellensúlyozása érdekében a Földhivatali Osztály által rendelkezésre bocsátott adózási földkönyv adatai nyújtanak segítséget a bejelenteni elmulasztott tulajdonosváltozások nyomon követéséhez. Az iparüzési adóellenőrzés lefolytatásához a Nemzeti Adó- és Vámhivatal egyéni megkeresésre a hozzá beérkező adóbevallások adataiból nyújt adatszolgáltatást. A jellemzően alacsony bevallási arányú talajterhelési díj esetében az Alföldvíz Zrt. adatszolgáltatása alapján tudjuk ellenőrzési eljárás keretében a hiányzó bevallásokat saját hatáskörben elkészíteni, így az adókötelezettséget az adózó adószámláján előírni.

Átengedett adóbevételeként tartjuk nyilván a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a települési önkormányzat által beszedett – személyi jövedelemadót, a települési önkormányzat jegyzője által jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírságot, valamint a települési önkormányzat területén a közlekedési szabályszegések után a közterület-felügyelő által kiszabott közigazgatási bírság behajtott összegét.

Az idegen bevételek számla egyenlegét képező adók módjára behajtandó köztartozásokra vonatkozóan a helyi önkormányzatok hatásköre 2018. január 1.-től jelentősen leszűkült. A hatáskör-átszervezést követően ide tartoznak azon köztartozások, igazgatási-, szolgáltatási díjak és egyéb tartozások, amelyek behajtása kapcsán együttesen teljesülnek az alábbi feltételek: nem az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényen (a továbbiakban: Ákr.) alapulnak, a kötelezett természetes személy, a tartozásra a törvény az „adók módjára behajtandó” szófordulatot használja, valamint az adók módjára való behajtást előíró törvény nem az állami adóhatóságot nevesíti végrehajtó hatóságként, vagy nem rendelkezik a végrehajtó szervről. Fentiek értelmében az önkormányzati adóhatóságok feladatkörébe adók módjára behajtandó köztartozások tekintetében a jegyzői hatáskörben kiszabott bírságok, illetve a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott szabálysértési költségek, rendbírság és elővezetési költség maradtak. Az idegen tartozások behajtásának eredményességéről a kimutató szervet tájékoztatjuk és rendelkezünk a behajtott összeg átutalásáról.

A végrehajtás eszközei magánszemélyeknél jellemzően a munkabérből, nyugdíjból történő letiltás, melyhez adatszolgáltatásért a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz fordulunk. Egyéni vállalkozók és cégek esetében hatósági átutalási megbízás formájában, inkasszót nyújtunk be az adózók bankszámlájára a fennálló adóhátralékok beszedése érdekében. Amennyiben a vállalkozó adózó cégkivonata nem tartalmaz bankszámlaszámra vonatkozó bejegyzést, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre hivatkozással az illetékes Cégbírószágot kérjük a cég számlanyitási kötelezettsége teljesítésének törvényességi felügyeleti eljárás keretében történő kikényszerítésére.

A végrehajtás további alkalmazott eszközei a követelésfoglalás (jellemzően a Magyar Államkincstár által folyósított földalapú- és egyéb támogatások lefoglalása), az adóviasszatartás (a NAV által nyilvántartott – legtöbbször szja, áfa és jövedéki adó - túlfizetés lefoglalása), illetve a Nemzeti Adó- és Vámhatóságnak végrehajtásra átadás, ritkább esetben ingófogalás (gépjármű foglalás), illetve ingatlan jelzálogjog bejegyzése.

Az adóbevételek alakulásáról szóló részletes előterjesztés külön szerepel a Képviselő-testület napirendjén.

IV.3. Település-üzemeltetési feladatok

A Közgazdasági Csoport tevékenységéhez szorosan kötődik a közmunkaprogram adminisztrációs és feladat-ellátási, irányítási tevékenysége. A települési önkormányzat köztisztasági és kommunális feladatai folyamatos és napi elfoglaltságot jelentenek.

A Közgazdasági Csoport, a Hivatal fizikai alkalmazottja és az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók vesznek részt az Önkormányzat szerteágazó *település-üzemeltetési* feladataiban, elvégzik az ezzel kapcsolatos közreműködő, szervező, munkairányítói tevékenységet. A település-üzemeltetési feladatokat ölelik fel a vízrendezési, ár-belvízvédelmi, a csatornázási feladatok; a köztemető, a helyi utak, járdák, közterületek, zöldfelületek fenntartási munkái; a helyi köztisztasági és településtisztasági, a közszolgáltatások és közfoglalkoztatás helyi feladatai, továbbá a kisebb intézményi karbantartási, festési feladatok koordinálása; a házipénztár napi ellátása, anyagbeszerzés, külső cégekkel, szolgáltatókkal, kivitelezőkkel való kapcsolattartás, részvétel az Önkormányzat rendezvényeinek lebonyolításában. A programba illegális hulladéklerakóhelyek megszüntetése, illetve mezőgazdasági utak karbantartása valósul meg.

2024. márciusában egy start-mintaprogram indult, melynek összlétszáma 15 fő volt. A START program 2025. február 28-ig tart.

A Polgármesteri Hivatal létszámába 2 fő festő-mázoló, míg az önkormányzatnál 1 fő festő, 1 fő karbantartó, 1 fő traktoros, 1 temetői gondnok, illetve 1 fő munkavezető végzi a karbantartási munkákat.

2024-ben 1 alkalommal tartottunk kutya befogást, ami sikeres volt.

Annak ellenére, hogy 2014. január 1. napjával a dögter hatóságilag bezárásra került, folyamatosan gondoskodni kell a kihelyezett állati hulladék elszállításáról, a dögter rendbetételéről. 2024-ben a dögterről történő elszállításról 6 alkalommal (az előző évhez képest nincs csökkenés) gondoskodott az Önkormányzat, melynek összege bruttó 933.793,-Ft volt.

2024-ben a lakosság részére kiküldött felszólítások az alábbiak miatt történtek:

- 6 esetben a lakosok a közterületen téglát, gallyat, törmeléket, a közlekedés biztonságát akadályozó gumikat helyeztek el, és ezzel veszélyeztették a közlekedés biztonságát,
- 48 esetben szólítottuk fel a lakókat, hogy az ingatlanuk előtti zöldsáv és csapadékvízvezető árok elhanyagolt, gyommal erősen fertőzött, valamint gyomos az udvar és a kert,
- 1 esetben közterületen lévő állatok miatt küldtünk ki felszólítást,
- 20 esetben ismételt felszólítást kellett kiküldeni,

Bírság kiszabására nem került sor. Az át nem vett levelek száma összesen 8 db volt.

V. Igazgatási Csoport

Az ASP iratkezelési szarendszerhez való csatlakozásunk 2018. január 1. napjával megtörtént.

Az új Iratkezelési Szabályzat a hatályos rendelkezéseknek megfelelően tartalmazza az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályokat, illetve az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos változásokat.

Az iktatás tartalmazza mindazon irat összességét, ami akár papírlapon, akár elektronikus formában keletkezik.

Az ügyiratok beérkezési módja átalakult az utóbbi néhány évben. Míg korábban főleg postán és személyesen érkeztek be az ügyiratok, ma már egyre inkább jellemző az elektronikus formában, nagyobb részt Hivatali kapun és e-Önkormányzati portálon történő irat küldés-fogadás.

Az iktatott ügyek száma 2024. évben az 1. melléklet szerint alakult.

A szociális segélyezéssel kapcsolatos szabályozás 2015. évi átalakulása óta is folyamatosan emelkednek a települési önkormányzatok saját hatáskörben kiadott támogatásai, mint például a tanév és nevelési év kezdetének támogatása, az idősök egyszeri támogatása, karácsonyi támogatás biztosítása gyermekek részére, valamint a szociális tűzifa támogatás.

V.1. A volt belügyi igazgatás körébe tartozó anyakönyvi és állampolgársági ügyek intézése, a népesség-nyilvántartás igazgatási ügyintézői feladatkör.

Az *anyakönyvi feladatok* ellátása 2014. július 1. napjától a központi EAK (Elektronikus Anyakönyvi Rendszer) rendszeren keresztül történik.

A születési, halotti, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolati anyakönyvet egyetlen, személyhez kötött nyilvántartás váltotta fel. A papír alapú anyakönyvekbe már bejegyzett adatokat folyamatosan rögzíteni kell az EAK rendszerben egy-egy anyakönyvi esemény, illetve változás alkalmával.

Az EAK rendszer biztosítja az anyakönyvi biztonsági okmányok (kivonatok) számítógépen történő kiállítását.

Az elektronikus rendszer bevezetése óta bárhol, bármelyik anyakönyvvezetőnél (illetve külföldön is) le lehet kérni anyakönyvi kivonatot, születési névváltoztatást, házassági névviselési forma módosítását lehet kérelmezni, nem kell az esemény helyére elutazni. Ezzel a lehetőséggel most már egyre többen élnek.

Ennek az a feltétele, hogy a papír alapú anyakönyvi bejegyzések előzetesen rögzítve legyenek az EAK-ban. A kivonat kiállítása iránti kérelmek száma megnövekedett, tekintettel arra, hogy a kivonat kiállítása illetékmentes.

A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése folyamatos, tekintettel arra, hogy más anyakönyvi eseményekhez kapcsolódnak, pl. egy születés anyakönyvezéséhez be kell rögzíteni a szülők házassági eseményét, a házasságkötésnél a házasulandó felek születési

eseményeit. A települések anyakönyvvezetői ezért folyamatosan tartják a kapcsolatot egymással az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer belső levelező rendszerén keresztül.

Az anyakönyvi ügyek intézésére vonatkozó adatok 2024. évi alakulását a 2. melléklet mutatja be.

A korábbi ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) rendszer nem szűnt meg, továbbra is működik az ESZF (Egységes Szolgáltató Felület), amely lehetőséget biztosít az anyakönyvvezetők közötti zárt rendszerű, közvetlen megkeresések továbbítására, a központi személyi és lakcím adatbázisban tárolt adatok lekérdezésére.

Az anyakönyvi változásokat, javításokat akár a születést, a házasságkötést és az elhalálozást érintik, továbbra is át kell vezetni a személyiadat- és lakcímnyilvántartáson (SZL nyilvántartás) keresztül.

A *polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával* összefüggő feladatok ellátásához kapcsolódó számszerű adatokat a 3. melléklet tartalmazza.

A központi címregiszter (a továbbiakban: KCR).

A Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki. A címképzésért felelős szerv az illetékességi területére vonatkozóan ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat és gondoskodik e feladatai nyomán, a központi címregiszterben tárolt adatokban bekövetkezett változásokat igazoló okiratok őrzéséről.

A KCR létrehozása előtt a különböző hatósági nyilvántartásokban (lakcímnyilvántartás, földhivatal, KSH, NAV, posta stb.), eltérően szerepeltek a címek.

A KCR bevezetése óta elérhetővé vált egy ingatlan-nyilvántartási adatokat (koordinátákkal) tartalmazó felület is, amely segítségével a különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatok egy nyilvántartásban szerepelnek. Az eltérő adatok javítását követően rövid időn belül a helyes adatok átvezetésre kerülnek az ingatlan-nyilvántartásba. Ezzel az adatok naprakészebbek és pontosabbak lesznek, és a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok, megegyeznek.

Folyamatosan végezzük a települési címek ellenőrzését, javítását ezáltal a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban, valamint az ingatlan-nyilvántartásban a pontos adatok átvezetésre kerülnek.

Egyéb igazgatási ügykörön belül jelentősebb számban előforduló ügyek még a *hagyatéki ügyek*. 2024-ben 78 hagyatéki eljárást készítettünk elő, amelyek nemcsak az adott évben elhunytak hagyatéki eljárását, hanem a póthagyatéki eljárásokat is magukba foglalják.

Az igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik a polgármester feladat- és hatásköréhez tartozó ügyek előkészítése és végrehajtása, mint az *ár- és belvízvédkezés, helyi vízkárelhárítás, polgári védelmi feladatok, katonai igazgatási feladatok* ellátásával összefüggő adminisztráció. A katasztrófavédelmi szempontból I. és II. veszélyességi osztályba sorolt települések esetén (Kiszombor II. besorolása) 2012. évtől kötelező – a Hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban álló - közbiztonsági referens – polgármester általi – kijelölése. Ezen feladatokat szintén az igazgatási ügyintéző látja el.

Települési önkormányzat jegyzője ellátja az kereskedők, üzletek, üzleten kívüli kereskedelem, szálláshelyek, vendéglátóhelyek, piacok (együtt üzletek), valamint a telephelyek működésének bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, a működő üzletek ellenőrzését, a hozzájuk kapcsolódó statisztikai jelentéseket, vezeti a kereskedelmi egységek országos nyilvántartását.

Feladatkörébe tartozik a benyújtott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok ellenőrzése, döntésre előkészítése, valamint a bírálati döntés Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerében (EPER-Bursa) történő rögzítése.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 116/2024. (X. 29.) KNÖT határozatával csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához.

A pályázat benyújtási határidejéig – 2024. december 4-ig – 13 db „A” típusú és 3 db „B” típusú pályázat érkezett be.

Elvégzi a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

Az igazgatási ügynek minősülnek a hirdetmények (ingatlanbérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet és egyéb, a hatóságok által megküldött hirdetmények) kormányzati portálon történő közzétételével, illetve kifüggesztésével kapcsolatos ügyek.

2013. év végén lépett hatályba a Földforgalmi törvény (2013. évi CXXII. tv.), valamint az e törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. tv. (Fétv.) A földek tulajdonjogával, használati jogosultságának megszerzésével kapcsolatos eljárások megismerése, betartása jelentős terhet ró elsődlegesen a földhasználókra, az eljáró hatóságokra és különösen fontos szerep hárul a jegyzőkre.

Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013.(XII. 12.) Korm. rendelet alapján a tulajdonosnak mint eladónak a Földforgalmi törvényben előírt határidőn belül a meghatározott egységes okiratba foglalt adásvételi vagy haszonbérleti szerződés hatósági jóváhagyása iránt kérelmet kell benyújtania a föld fekvése szerint illetékes mezőgazdasági igazgatási szervhez (földhivatalhoz).

Ha az adásvételi szerződés nem tartozik a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyásához kötött szerződések közé, a tulajdonosnak mint eladónak a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére kell benyújtania közzététel céljából a Földforgalmi törvényben meghatározott határidőn belül a közzétételi kérelmet és a meghatározott számú egységes okiratba foglalt adásvételi szerződést.

A jegyző a hozzá beérkezett szerződéseket a beérkezést követő 8 napon belül – a személyes adatok anonimizálása után – adásvételi szerződés esetén 30 napos, haszonbérleti szerződés esetén 15 napos időtartamra közzéteszi a kormányzati portálon. A jegyző az anonimizált és a kormányzati portálon közzétett szerződéseket azonos időtartamra tájékoztatás céljából kifüggeszti a hirdetőtáblára, valamint feltölti az önkormányzat honlapjára is. A közzétételi időtartamon belül tehet az elővásárlásra jogosult személy elfogadó vagy lemondó nyilatkozatot, melyet csak személyesen adhat át a jegyzőnek. A jegyző az elfogadó nyilatkozat személyes átvételekor köteles ellenőrizni az elővásárlásra jogosult személyazonosságát, köteles továbbá nyilatkoztatni az elővásárlásra jogosultat arról, hogy az elfogadó jognyilatkozaton szereplő aláírás a saját aláírása.

A közzététel lejártát követő 8 napon belül a jegyző a beérkezett, illetve az átvett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, záradékkal látja el a szerződéseket és ezeket a közzétételi kérelem másolati példányával együttesen megküldi a mezőgazdasági igazgatási szerv (Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Hatósági és Koordinációs Osztály) részére jóváhagyás céljából, illetve azon szerződést, mely nem tartozik a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyásához kötött szerződések közé, megküldi a közzétételt kérelmező tulajdonos részére.

A szerződések hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárás díj- és illetékmentes.

A fentiekén túl az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88. § (3) bekezdése alapján a hatóságok által megküldött hirdetmények a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztésre, illetve tájékoztatás céljából az önkormányzat honlapjára feltöltésre kerülnek.

V.2. Egészségügyi, szociális, gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránt kérelmet 29 gyermek ügyében nyújtottak be, ebből megállapításra került 28 gyermek részére, elutasításra 1 esetben került sor. (Az elutasítás oka a jogszabályban meghatározott jövedelemhatár túllépése volt.)

2024. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján 2024. augusztus hónapjában 14 család 29 gyermeke részesült pénzbeli támogatásban, összesen: 185.500,- Ft összegben.

A támogatás **alapösszege** gyermekenként 6.000,- Ft, viszont ha a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításán felül a **hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzet is** megállapításra került a szülő kérelmére az összeg 6.500,- Ft. Ennek megfelelően 2024. augusztus hónapban 23 gyermek szülője, törvényes képviselője részesült 6.500,- Ft támogatásban és 6 gyermek jogán 6.000,- Ft került kifizetésre.

A támogatás 2024. november hónapjában 13 család 28 gyermeke (ebből 1 fő fiatal felnőtt) részére összesen 179.500,- Ft összegű (ebből 23 gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű).

2024. év folyamán 2 gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát kellett megszüntetni. A megszüntetés oka mindkét esetben a szülői felügyeleti jog megváltozása volt.

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítását a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor, illetve későbbi időpontban is kérelmezheti a szülő, a döntésről külön határozattal kell dönten, melyet a szülő és az oktatási intézmény is megkap.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek adatainak változása 2019 - 2024. között november 30-a:

Megnevezés	2020.12.31.		2021.12.31.		2022.12.31.		2023.12.31		2024.11.30		
	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	70	6	67	3	48	4	34	2	28	1	
HH és HHH megállapítását kérő	40	4	40	1	22	3	25	1	23	0	
Elutasított kérelem									0	0	
Megállapított HH	22	1	24	0	9	1	17	1	13	0	
Ebből: szülők alacsony iskolai végzettsége miatt	21		18		9	1	11	1	8	0	
szülő alacsony foglalkoztatottsága											
elégtelen lakókörnyezet	1	1	6				6		5	0	
Megállapított HHH	18	3	16	1	13	2	8		10	0	
Ebből: alacsony foglalkoztatottság és alacsony iskolai végzettség									0		
alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	15	1							0		
alacsony iskolai végzettség és elégtelen lakókörnyezet	3	1	16	1	13	2	6		10	0	
Családok száma, amelyben HH gyermek él	8		6		5		6		4		
Családok száma, amelyben HHH gyermek él	7		8		6		5		5		

2024. évi szünidei gyermekétkeztetés adatai

A Gyvt. 21/C. § (1) bekezdés a) pontja alapján hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kötelező az önkormányzatnak a napi meleg étel biztosítása a nyári szüneten kívül az őszi, téli és tavaszi szünidő időtartamára is.

A települési önkormányzat jegyzője írásban tájékoztatja azon hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét (a továbbiakban együtt: jogosult), akinek gyermeke tekintetében a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet az adott év

a) szeptember 1-jén fennáll, az évközi szünet időtartamára eső szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, valamint a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról minden év szeptember 15-éig,

b) május 1-jén fennáll, a nyári szünet időtartamára eső szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, valamint a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról minden év május 15-éig.

2024. évben az alábbiak szerint részesültek szociálisan rászorult gyermekek napi egy alkalommal meleg étkezésben

Szünet	Időtartam	HH-HHH
Tavaszi	5 nap	14
Nyári	45 nap	23
Őszi	4 nap	11

Környezettanulmány, vagyonleltár

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az erre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány, vagyonleltár) rögzíti. Az ügyintéző a helyben indult gyermekvédelmi (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása) és szociális ügyekben (rendkívüli települési támogatás) végzett környezettanulmányok mellett a jegyzői gyámhatóság a gyámhivatal, bíróság, rendőrség, büntetés-végrehajtási szerv megkeresésére is végez helyszíni szemléket. 2024. évben 8 környezettanulmányozási, illetve 1 vagyonleltározási eljárást folytatott le megkeresésre.

Újszülöttek támogatása

2023. évben 39 gyermek született Kiszomboron, ebből az újszülöttek támogatásáról szóló 3/2024.(II. 13.) önkormányzati rendelet alapján Kiszombor Nagyközség Polgármestere 2024. évben 5 fő Kiszombor településén élő gyermek számára állapított meg 20.000,- Ft/fő összegű egyszeri pénzbeli támogatást, összesen 100.000,- Ft összegben, ezek a hivatkozott rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az újszülött gyermekek nevén vezetett Start-számlákon kerültek elhelyezésre.

Tanév, nevelési év kezdetének támogatása

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a tanév, nevelési év kezdetének, valamint az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatásáról szóló 12/2024.(VII. 30.) önkormányzati rendelete alapján a szülők által szeptember hónapban benyújtott kérelmek alapján **268 család 441 gyermeke** jogán részesült a tanév, nevelési év kezdetének támogatásában. A gyermekek közül 329 általános, vagy középfokú intézményben, 112 gyermek a kiszombori óvodában kezdte meg a tanévet, illetve nevelési évet. Az iskolai oktatási év kezdetére megállapított támogatás mértéke 10.000,- Ft gyermekenként. Az óvodai nevelési év kezdetére megállapított támogatás mértéke 5.000,- Ft gyermekenként. A tanév, nevelési év kezdetének támogatása pénzbeli támogatás került kifizetésre a jogosult szülők, törvényes képviselők részére.

Rendkívüli települési támogatás

Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 2/2024.(II. 13.) önkormányzati rendelet alapján rendkívüli települési támogatás, krízis segély, temetési segély, gyógyszer-támogatás, illetve lakásfenntartási támogatás megállapítására van lehetőség a szociálisan rászoruló családok kérelmére.

A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 2024. évben 30 kérelmet nyújtottak be. A megállapított támogatások közül 4 pénzbeli, 26 természetbeni támogatás volt a kérelemnek.

megfelelően. A természetbeni támogatás elsősorban a tűzifa, de előfordult közüzemi számla kifizetése is rendkívüli települési támogatásból.

Krízis segély

Krízis helyzetben lévő személy részére - a polgármester döntése alapján - azonnali támogatás nyújtására 2024. évben 47 esetben került sor. A támogatás formája elsősorban pénzbeli juttatás, de 16 esetben előfordult tűzifa támogatás megállapítása is.

Temetési segély

Kérelmet 2024. évben 4 fő nyújtott be hozzátartozója magas temetési költségének részbeni támogatására.

Köztemetés

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs, vagy nem gondoskodik az eltemettetésre kötelezett az elhunyt temetéséről. Köztemetés elrendelésére 2024-ban 1 esetben került sor.

Gyógyszertámogatás

Az önkormányzat települési támogatásként gyógyszertámogatást állapíthat meg saját költségvetése terhére. Településünkön a szociálisan rászorult személyek részére egészségi állapotuk megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásaik csökkentése érdekében **eseti és rendszeres gyógyszertámogatás** megállapítására van lehetőség.

A rendszeres gyógyszertámogatás 2 év időtartamra kerül megállapításra, éves összege 36.000,- Ft, ha nem haladja meg, 60.000,- Ft, ha meghaladja az igazolt havi gyógyszerköltség a 7.000,- Ft-ot. Jelenleg 8 fő részesül 3 havonta készpénzben támogatásban.

Eseti gyógyszertámogatásra a kérelmező a saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója számára szükséges gyógyszer, tápszer, gyógyászati segédeszköz – ideértve a szemüveget, a hallókészüléket is – megvásárlásához nyújt segítséget. 2024. évben 3 személy kérelmezte a támogatás megállapítását.

Települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás

Települési támogatásként lakásfenntartási támogatás állapítható meg elsősorban természetbeni támogatásként, a Kiszomboron bejelentett lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő személyeknek az általuk lakott lakás közüzemi díjának részbeni fedezésére. A lakásfenntartási támogatás 1 év időtartamra, elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz nyújtható, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. 2024. évben 43 család részesült a támogatásban.

Idősek egyszeri támogatása

Az idősök egyszeri támogatásáról szóló 16/2024. (X. 29.) önkormányzati rendelet alapján 2024. november 11. és december 6. között 403 (1955. január 1. előtt született) személy részesült 8.000,- Ft-os pénzbeli támogatásban.

Védendő fogyasztói státusz igazolása

A szociálisan rászoruló villamosenergia- és gázfogyasztók, valamint víziközmű szolgáltatást igénybevevők részére védendő fogyasztói státuszuk megállapítása, meghosszabbítása miatt az ügyfelek kérelmére havonta 5-10 igazolást állítunk ki az önkormányzat, illetve a jegyző által megállapított szociális ellátás formájáról és érvényességi idejéről.

Az ügyintéző igyekszik segítséget nyújtani a hivatalunkhoz forduló ügyfeleknek mindennemű szociális és gyermekvédelmi ellátást érintő ügyben. Ezek általában családi pótlék, gyes, gyed, árvaellátás, nyugellátás, fogyatékosági ellátás igénylése, közüzemi díjak hátralékának részletfizetési ügyei, NAV nyilatkozatok. Segítünk a nyomtatványok internetes letöltésében, kitöltésében.

Tapasztalat szerint a lakosság egy része „megijed” mindennemű nyomtatvány kitöltésétől. Tájékozatlansága miatt a hivatalos levelek, nyomtatványok nagy részét nem tudják értelmezni, és ebből fakadóan sajnos előfordul, hogy hozzánk is már későn fordulnak segítségért.

Kiszombor, 2024. december 12.




Dr. Gácsi Zoltán
jegyző

A. melléklet

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	1870	-	2437
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1870	-	2437
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	11	-	25
C	Szociális igazgatás	1034	-	1403
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	110	-	180
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	9	-	14
	3. Építési ügyek	55	-	76
	4. Kommunális ügyek	46	-	90
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	19	-	38
G	Vízügyi igazgatás	18	-	41
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	409	-	1505
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	109	-	183
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	9	-	68
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	7	-	181
	4. Rendőrségi ügyek	4	-	4
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	1	-	4
	8. Egyéb igazgatási ügyek	279	-	1065
I	Lakásügyek	13	-	47
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	44	-	187
K	Ipari igazgatás	2	-	8
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	23	-	73
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	26	-	563
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	340	-	1810
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	3	-	139
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	11	-	35
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	326	-	1636
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	10	-	53
R	Sportügyek	1	-	1
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	1	-	15
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	15
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
Mindösszesen:		3931	-	8386

Dátum: 2024. december 09.

Rögzítette

Ellenőrizte

**Anyakönyvi igazgatással összefüggő feladatok
(anyakönyvezett ügyek száma eljárás típusokként)**

Megnevezés		
Születés anyakönyvezése		0
Születés anyakönyvből történő felvitele		46
Születési névváltoztatási kérelem		2
Házasságkötések száma		18
Házasság anyakönyvből történő felvitele		21
Házassági névviselési forma módosítása		6
Házasság megszűnésének átvezetése (válás, haláleset miatt)		2
Haláleset anyakönyvezése		11
Haláleset anyakönyvből történő felvitele		6
Anyakönyvi kivonat kiállítása	Születési	28
	Házassági	33
	Halotti	29
	Összesen:	53
Apai elismerő nyilatkozat felvétele		5

Állandó népesség megoszlása 2024. jan. 1-jén

	Állandó lakosság	Nincs érv. címe	Van érv. címe	Lakóhellyel rendelkezik	Csak tart. helyvel rend.	
FÉRFI	1883	15	1865	1868		
NŐ	1944	11	1933	1933		
ÖSSZESEN	3827	26	3801	3801		
	Magyar	Bevándorolt	Menekült	Letelepedett	Egyéb	
FÉRFI	1869	2	1	1	10	
NŐ	1934	3			7	
ÖSSZESEN	3808	5	1	1	17	
	Hajadon nőtlen	Házas	özvegy	Elvált	Házassága megszűnt	Nem ismert
FÉRFI	975	650	48	200		10
NŐ	759	652	268	258		7
ÖSSZESEN	1734	1302	316	458		17

	Korcsoportos bontás 2019. jan. 1-jén		
	férfi	nő	össz.
0-2 éves	49	66	115
3-6 éves	72	79	151
7-13 éves	107	119	226
14-14 éves	13	17	30
15-17 éves	62	69	131
18-54 éves	1059	885	1944
55-59 éves	131	122	253
60-69 éves	226	270	496
70-79 éves	127	217	344
80-100 éves	37	100	137
Összesen:	1883	1944	3827