

Beszámoló

a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

I. Bevezető rész

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1)-(2) bekezdése szerint:

„(1) 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.

(2) 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 17/2014.(X. 22.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SzMSz) 1. § (4) bekezdése rögzíti:

„(4) A polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: Kiszombori Polgármesteri Hivatal.”

Az SzMSz 39. § (1) bekezdése pedig rendelkezik arról, hogy a képviselő-testület egységes hivatala a Kiszombori Polgármesteri Hivatal, székhelye: 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 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:

- településfejlesztés, településrendezés;
- településüzemeltetés (köztemetők, közvilágítás, helyi közutak, közparkok és egyéb közterületek);
- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása);
- óvodai ellátás;
- kulturális szolgáltatás;
- gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
- helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
- sport, ifjúsági ügyek;
- nemzetiségi ügyek;
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
- hulladékgazdálkodás;
- 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 végrehatása 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) és 2016. augusztus 31. napjáig a társulás (Kiszombor Térségi Szociális, Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A Polgármesteri Hivatal 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 gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja.

A Polgármesteri Hivatal hatályos Alapító Okiratát a Képviselő-testület 33/2014.(II. 25.) KNÖT határozatával fogadta el.

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 három alkalommal lett módosítva.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyző kinevezése az Mötv. 82. §, valamint a közszerolati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. 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 javaslatának 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 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.

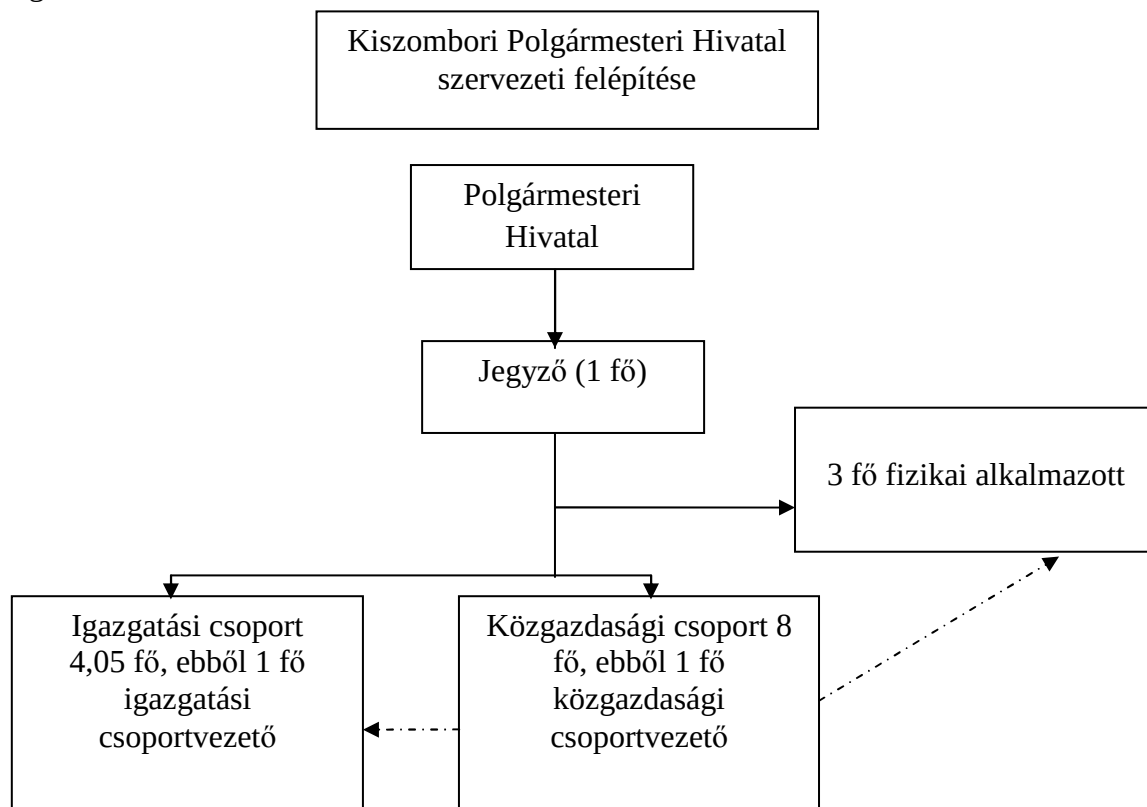
Közgazdasági Csoport:

ellátott főbb feladatcsoportok: adóügyi igazgatás, pénzügyi igazgatás, gazdálkodás, egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

Egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

3 fő fizikai alkalmazott.

A Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerint:



A Polgármesteri Hivatal személyi állománya összetételének megváltozása az idén 5 főt érintett (1 fő nyugdíjazása, 3 álláshelyen személyi változás, 1 fő pályázati referens felvétele novembertől), a Közgazdasági Csoportnál jelenleg 6 fő köztisztviselő (2016. október 31. napjáig 5 fő) végez munkát.

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. A 2016. október 2. napján megtartott országos népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában a HVI vezetőn kívül – a jogszabályokban előírt létszámnak megfelelően - 8 fő köztisztviselő (ebből a szavazatszámláló bizottságok mellett jegyzőkönyvvezetőként 4 fő) vett részt, a feladatok elvégzése zökkenőmentesen megtörtént.

II.2. Tárgyi feltételek

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

A Képviselő-testület 2013 év végén a Polgármesteri Hivatal részére számítástechnikai eszközök beszerzéséhez, illetve új, korszerű pénzügyi-számviteli számítógépes programrendszer beszerzéséhez is biztosított forrást, hozzájárulva az infrastruktúra bővítéséhez, hatékonyabbá tételéhez.

2015 évben megvalósult a Polgármesteri Hivatalban a házasságkötő terem funkciójának megfelelően, belsőépítészeti tervek alapján a falfelület, a mennyezet és a padozat kialakítása, légkondicionáló berendezések beépítése, az irattár alászigetelése és ablakcseréje, új bútorok beszerzése, valamint minden irodahelyiség klimatizálása. KEOP-4.10.0/N pályázati felhívás alapján „Napelemes fejlesztések megvalósítása Kiszombor Nagyközség Önkormányzat intézményeiben” tárgyú pályázat keretében napelem modulok kerültek telepítésre, mellyel a Hivatal energiaköltségei csökkenthetők.

2016. évben 2 db multifunkciós nyomtató került beszerzésre.

Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez kiírásra pályázatot nyújtottunk be informatikai eszközök beszerzésére is 3.150 e Ft összegben. A pályázat elbírálása jelenleg még folyamatban van.

Az ASP (központi elszámolási) rendszerhez való csatlakozásunk 2017. január 1. napjával kötelező a gazdálkodási rendszer és az önkormányzati adórendszer tekintetében. 2018. január 1-jétől pedig az iratkezelő rendszer, az elektronikus ügyintézési portál rendszer, az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi rendszer, valamint a hagyatéki leltár rendszer tekintetében is.

Az anyakönyvi feladatok ellátásához 2016 november hónapban egy új számítógépet, egy irodai nyomtatót és egy biztonsági nyomtatót biztosított a KEKKH.

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 bizottságainak 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 testületi munka számokban:

Ülések

Év	ülések száma összesen	ebből munkaterv szerinti ülés	rendkívüli ülés
2016. november 23-ig	19	11	8

A Képviselő-testület éves munkaterv szerint ülésezik, 2016. november 23-ig a rendkívüli ülések száma 8.

Hónapok	Munkaterv szerinti ülés	Rendkívüli ülés
Január	26.	
Február	09., 23.	
Március	29.	
Április	26.	18., 22.
Május	31.	02., 23.
Június	28.	07.
Július		12., 21.
Augusztus	30.	10.
Szeptember	27.	
Október	25.	
November		14.
(Terv szerint november	29.	
december)	13.	

A Képviselő-testület döntései:

Rendeletek

Év	összesen	ebből új rendelet	módosítás	hatályon kívül helyezés
2016. november 23-ig	25	4	21	-

Határozatok

Év	összesen
2016. november 23-ig	252

A Képviselő-testület három állandó bizottságot működtet. A bizottságok üléseinek előkészítési, adminisztrációs feladatait ugyancsak a Polgármesteri Hivatal munkatársai látják el.

A feladat- és hatáskörből eredően gyakrabban ülésező Szociális, Egészségügyi és Kisebbségi Ügyeket Ellátó Bizottság és a Pénzügyi, Ügyrendi, Vagyonynyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság munkája jelentős adminisztrációval jár, illetve a vagyonynyilatkozatok gyűjtésében, illetve megőrzésében is közreműködnek a hivatal munkatársai. Az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság döntéseiből eredően szervezési jellegű feladatok adódnak.

A Képviselő-testület munkáját a kornak megfelelő módon, elektronikus úton támogatjuk. 2007 áprilisa óta a testületi ülések anyagát elektronikus formában (CD lemezen, jelenleg pendrive-on) bocsátjuk rendelkezésére a képviselőknek.

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

A kiszombori székhellyel működő Kiszombor Térségi Szociális, Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás az Mötv. 91. § b) pontja alapján 2016. augusztus 31. napján megszűnt. A Társulás megszűnését követően a települési önkormányzatok gondoskodnak a feladat ellátásáról. A megszűnt Társulás irattári anyagát a Kiszombori Polgármesteri Hivatal kezeli, és a megszűnés időpontját követően is gondoskodik annak további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről, használhatóságáról.

A Társulás üléseinek előkészítési, adminisztrációs feladatait a megszűnésig a Polgármesteri Hivatal munkatársai látták el. A Társulás 2016. évben a megszűnéséig 2 ülést tartott, amelyen összesen 8 határozatot hozott.

Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012.(IV. 25.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) rendelkezése értelmében az önkormányzati rendeleteket 2014. január 1. napjától kizárólag a Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: NJT) való feltöltéssel – legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon – kell megküldeni a kormányhivatal részére. A KIM rendelet előírja a módosító és az egységes szerkezetbe foglalt önkormányzati rendelet feltöltését is valamennyi jövőbeni időállapotuk szerint.

A KIM rendelet 2. §-a alapján 2014. január 1-től a jegyző a helyi önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, valamint társulása ülésének jegyzőkönyvét és annak mellékleteit az ülést követő 15 napon belül az NJT informatikai rendszerén keresztül küldi meg a kormányhivatalnak.

Emellett a jegyzőkönyvek elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások nem változtak, a jegyzőkönyveket továbbra is papír alapon, az Mötv. 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 Kiszombor Térségi Szociális, Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás (2016. augusztus 31. napjáig), valamint a Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a közigazdasági 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 beszámolási, 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, valamint a Társulási Tanács 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 kincstárjegyben, 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 kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról,
- 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 (visszaütalás, vagy leigénylés évente egyszer).

IV.1.1. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenység

Legfontosabb feladatai az Önkormányzat és intézményei, a Kiszombor Térségi Szociális, Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás (2016. augusztus 31. napjáig), valamint a Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének összeállítása, ezek gazdálkodásáról év közben és az évet követően beszámolókat 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
- az elfogadott költségvetések feldolgozása a kormány honlapján megjelenő kitöltési útmutató alapján, KGR rendszerben történő feldolgozása,

Könyvvezetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- főkönyvi könyvelés nyitása,
- elfogadott költségvetés alapján eredeti előirányzatok felvitele, év közbeni módosítások rögzítése, könyvelése,
- átutalások jogosságának, igazoltságának, számszaki, tartalmi helyességének ellenőrzése,
- számlák ellenjegyzése és utalványozása a szabályzatban foglaltak szerint,
- szállítói számlák kiegyenlítése, számlaegyenlegek, kivonatok lekérdezése,
- postai forgalmú bevételi tételek alapbizonylatokkal való ellátása,
- banki kivonatok feldolgozása, könyvelésre váró tételek kontírozása, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- szállítói analitika, vevőnyilvántartás folyamatos vezetése,
- könyvelési tételek rögzítése a CGR programban, pénzforgalmi adatok, főkönyvi kivonatok adatainak, helyességének ellenőrzése,
- információ biztosítása a továbbszámázandó szolgáltatásokhoz,
- az analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés folyamatos egyeztetése,
- havonta a PM Info és negyedévenként a mérlegjelentés elkészítése a KGR programban,
- beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése, mérlegkételemek alátámasztására kimutatás készítése, leltározás,
- éves beszámoló elkészítése a KGR programban,
- tájékoztató a Képviselő-testület, Társulási Tanács részére a féléves költségvetés teljesítéséről,
- 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.

Humánpolitikai ügyintéző: a feladatkörében vezeti a személyügyi-munkaügyi nyilvántartásokat.

Személyügyi- munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- intézményi kifizetések számfejtése (nem rendszeres)
 - havi rendszeres számfejtés (tiszteletdíjak, cafeteria, munkába járás, gépjármű ktg.)
 - esetenkénti számfejtés (megbízási díj)
- munkából történő távolmaradás jelentése havonta (betegszabadság, táppénz)
- adatszolgáltatás a biztosítotti 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)

A humánpolitikai ügyintéző látja el a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat:

- központi támogatások havonkénti igénylése, valamint eseti igénylések:
 - gyermekvédelmi támogatás (eseti)
 - szociális tűzifa támogatás

A közfoglalkoztatáshoz szükséges forrást a Munkaügyi Kirendeltség 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:

- o elkészíti a támogatáshoz szükséges kérelmet, majd a támogatási szerződéshez kapcsolódó szükséges dokumentációt,
- o megszervezi a leendő munkavállalók munka alkalmassági vizsgálatát, majd tűz-, és munkavédelmi oktatását,
- o elvégzi a biztosított bejelentést, elkészíti a munkaszerződést a kötelező nyilatkozatokkal együtt,
- o tájékoztatja a munkavállalókat az alkalmazás feltételeiről a törvényi előírásoknak megfelelően,
- o a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- o havonta figyelemmel kíséri a munkából való távolmaradást, az erről szóló igazolásokat megküldi az Államkincstár felé,
- o havonta változásjelentést készít a távollétekről,
- o a jogviszony lejártakor elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos ügyiratokat, majd az igazolásokat átadja a munkavállaló részére,
- o tárgyhót követő 8-ig elszámolást készít a közfoglalkoztatás költségeiről és az alátámasztó dokumentumokkal együtt megküldi a Munkaügyi Kirendeltség felé.

Házipénztárak vezetése, vagyongazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás

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

Fontosabb feladatai:

- o gondoskodik a napi kifizetésekhez a készpénz biztosításáról,
- o az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények számláinak kifizetése, bevételek beszedése, számlák kiállítása elektronikus úton,
- o havi munkabérfizetés a közfoglalkoztatásban résztvevők részére,

- o a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kifizeti a beszerzésre adott előlegeket, és határidőben elvégzi azok elszámoltatását,
- o az engedélyezett illetményelőlegeket kifizeti, nyilvántartásba veszi és a nyilvántartást folyamatosan vezeti,
- o a nem rendszeres kifizetések, munkába járást szolgáló bérletek, menetjegyek, gépkocsival történő elszámolás kifizetése,
- o rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és átmeneti segély kifizetése a Szociális, Egészségügyi és Kisebbségi Ügyeket Ellátó Bizottság döntését követően,
- o gondoskodik a temetési segély, kamatmentes kölcsön, krízis segély kifizetéséről,
- o gondoskodik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kifizetéséről,
- o napi pénztárzárások, pénzforgalmi jelentések készítése,
- o a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- o kontírozza a pénztáron keresztül történő gazdasági események be- és kifizetéseit, a CGR rendszerben tételenként rögzíti azokat.
- o a települési támogatás keretében megállapított ellátások kifizetése

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,
- év végi záráshoz kapcsolódó vagyonkimutatás elkészítése az előírt tartalommal,
- ingatlanvagyon folyamatos egyeztetése a tárgyeszköz-nyilvántartás adataival,
- leltározási feladatok,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- vagyon- és felelősségbiztosítási szerződés előkészítéséhez adatszolgáltatás, kapcsolattartás a biztosítási alkusszal,
- az önkormányzat vagyonát ért káresemények biztosítótársaság felé történő bejelentése.

Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos feladatok:

- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, év közbeni változások könyvelése,
- 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 főkönyvi könyvelő látja el az alábbi feladatokat:

- a könyvvézetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket,
- a bankszámlák forgalmával kapcsolatos átutalások kontírozását, könyvelését, belső bizonylatok kiállítását, könyvelését,
- főkönyvek negyedévi zárását, egyeztetését,
- ÁFA bevallások készítését,
- KSH-nak negyedéves, éves statisztikai jelentések összeállítását,
- közreműködik a félévi, év végi beszámoló, jelentések elkészítésében,
- a kötelezettségvállalás, vevők, szállítók és egyéb analitikus nyilvántartások vezetését,

- számlák formai és tartalmi ellenőrzését, fizetési határidők figyelemmel kísérését, a számláknak az OTP ELECTRA rendszerbe történő rögzítését, aláírások után utalások indítását,
- analitikus nyilvántartást vezet a szociális juttatással kapcsolatban visszafizetésre kötelezettekről, ezek központi költségvetésbe történő visszafizetéséről,
- gondoskodik a jogosultak részére a határozattal megállapított segélyek, valamint a lakásfenntartási támogatás határidőre történő átutalásáról, az Önkormányzatot megillető visszaigénylésekről

A Közgazdasági Csoport munkájában a klasszikus költségvetési, finanszírozási, pénzügyi feladatok mellett megjelenik még a Kiszombor Térségi Szociális, Gyermekejóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás (2016. augusztus 31. napjáig) pénzügyi, személyügyi kérdéseinek rendezése. A Makói Kistérség Többcélú Társulással működtetett belső ellenőrzés költségkímélő megoldás, hiszen nem kell önálló szakembert alkalmazni és a szakmaiság, az egységes térségi gyakorlat is így biztosítható, ugyanakkor ez folyamatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséggel jár.

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 külön szakértők közreműködésével.

Megvalósított pályázatok:

- Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 3. melléklet III. 4. pont szerinti települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására pályázatot nyújtunk be az illegális migrációhoz kapcsolódó többletköltség fedezésére, az igényelt támogatás összege 6.142.000,- Ft.

Elbírált pályázatok:

- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény (a továbbiakban: Tv.) 3. melléklet II. 8. pontja alapján az adóssághozkiosztásban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására pályázatot benyújtottunk be, és 112.000.000,- Ft támogatásban részesültünk az alábbi önkormányzati tulajdonú épületekkel kapcsolatban:

- Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda (Kiszombor, József A. u. 19.),
- KSZGYI Kiszombor, Óbébai u. 11. szám alatti épülete,
- Ady Endre Művelődési Ház (Kiszombor, Szegedi u. 13.), valamint
- Védőnői szolgálat (Kiszombor, Szegedi u. 2.), továbbá
- eszközbeszerzésre.
- Közgyűjtemények Kollégiuma nyílt pályázati felhívása alapján a „Kistelepülések könyvtárainak szakmai eszközfejlesztése, korszerűsítése” tárgyú pályázatot nyújtottunk be, és 2.966.118,- Ft támogatásban részesültünk.
- Sinkovits Imre pályázaton a „Hozd közelebb '56-ot” kampánnyal 800.000,- Ft-támogatásban részesültünk.
- Pályázatot nyújtottunk be, és nyertünk 334 000.- Ft összeget a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. melléklet II. 5. a) pont szerinti közművelődési érdekeltségnövelő támogatásra, az Önkormányzat fenntartásában lévő Ady Endre Művelődési Ház – mint közösségi színtér - műszaki, technikai eszközállományának gyarapítására.

Benyújtott pályázatok:

- Magyarország Kormányának felhívására, TOP-3.2.1-15 kódszámú, önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése tárgyú felhívásra az „Energetikai beruházások Kiszomboron” címmel pályázatot nyújtottunk be az önkormányzati tulajdonú Kiszombor, Rákóczi u. 8. szám alatti ingatlanban kialakítandó bölcsőde és a Kiszombor, Szegedi u. 2. szám alatt található fogorvosi rendelő épületének energetikai korszerűsítésére.
- Magyarország Kormányának felhívására, TOP-1.4.1-15 kódszámú, a foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével tárgyú felhívásra „A foglalkoztatás és az életminőség javítása a kiszombori bölcsőde férőhelybővítésével” címmel pályázatot nyújtottunk be.
- Magyarország Kormányának felhívására a „Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” tárgyú TOP-1.2.1-15 kódszámú felhívásra „A kiszombori Rónay-kúria turisztikai célú hasznosítása” címmel pályázatot nyújtottunk be.
- Magyarország Kormányának felhívására a „Helyi gazdaság működését segítő helyi-térségi feltételek biztosítása a megyékben” tárgyú TOP-1.1.3-15 kódszámú felhívásra a „Helyi termelői piac kialakítása Kiszomboron” címmel pályázatot nyújtottunk be.
- Magyarország Kormányának felhívására TOP-2.1.3-15 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” tárgyú felhívásra „Belvíz- és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése Kiszomboron” című pályázatot nyújtottunk be.
- Magyarország Kormányának felhívására a „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 jelű intézkedésre pályázatot nyújtottunk be a közigazgatási eljárásokban felmerülő adminisztratív terhek csökkentésére.

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 gépjárműadó, a magánszemélyek kommunális adója, a talajterhelési díj, valamint az adók módjára átadott helyszíni-, illetve szabálysértési pénzbírság, valamint a közigazgatási bírság behajtásából (40% önkormányzatnál marad) származó bevétel.

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 az előző évekhez képest nem emelkedett, mértéke 1,8%, a kommunális adó mértéke adótárgyanként 8.000 Ft/év.

A gépjárműadó nem tartozik a helyi adók körébe, de a befolyt összeg 40%-a a helyi önkormányzat bevétele. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény írja elő a gépjárművek adóztatásának szabályait. Az adókimutatás és törlés folyamatosan történik a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának adatszolgáltatása alapján. Az adóztatott gépjárművek száma kb. 1600 db. Az adófizetések esedékessége előtt február és augusztus hónapban az egyenlegértékesítő és csekkek postázásra kerültek az adózók részére. Évente két alkalommal az adóhátralékkal rendelkezőknek fizetési felszólítás kerül tértivevényes postázásra.

Átengedett adóbevételeként tartjuk nyilván a helyszíni bírságból, a szabálysértési pénzbírságból, valamint a közigazgatási bírság behajtásából (40% önkormányzatnál marad) származó bevételt.

Az önkormányzati adóhatóság feladata a végelszámolás alatt lévő Makó és Térsége Víziközmű Társulat által kimutatott társulási hozzájárulás díjhátralékos adózók köztartozásainak behajtása. Az előzőek behajtása mellett az adóhatóság feladata még más kimutató szervek által adók módjára átadott köztartozások behajtása is (pl.: megelőlegezett gyermektartásdíj, halvédelmi, munkavédelmi, földvédelmi bírságok, szolgáltatási díjtartozások, munkaügyi központ által nyújtott támogatások).

Az idegen tartozások behajtásának eredményességéről a kimutató szervet tájékoztatjuk és rendelkezünk a behajtott összeg átutalásáról.

A végrehajtás eszközei magánszemélyeknél elsődlegesen a munkabérből, nyugdíjból történő letiltás. A munkahelyi adatok lekérése jelenleg már elektronikusan elérhető, így 1 napon belül megérkezik a lekért adat.

Magánszemélyek, egyéni vállalkozók és cégek esetében hatósági átutalási megbízás formájában, inkasszót nyújtunk be az adózók bankszámlájára a fennálló adóhátralékok beszedése érdekében.

Az éven túli gépjárműadó tartozással rendelkező adózók listája alapján a gépjárművek forgalomból történő kivonását kezdeményeztük az Okmányirodánál.

Az adóbevételek alakulásáról szóló részletes előterjesztés decemberben 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 műszaki ügyintéző munkatársa nyugdíjazását követően a Hivatal fizikai alkalmazottja és az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállaló vesz 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.

Az idei évben valamelyest csökkent a közfoglalkoztatottak létszáma a 2015-ös évhez képest. Három start-mintaprogram indult, melynek összlétszáma 45 fő volt. Ezen felül további két program indítása valósult meg. Egy országos mintaprogram (önkormányzati útör) 5 fős létszámmal, valamint egy hosszú időtartamú program 25 fővel. Három program az ősz végéig, két program 2017. február végéig tart.

Az idei évben ismételten elindult a mezőgazdasági program 15 fő bevonásával, melynek keretében gabonát és kiskerti növényeket vetettünk, palántáztunk. A megtermelt növények termésátlagos növekedett az előző évhez képest.

A belvíz munkaprogram keretében a 2014. évben legyártott járdalapokkal közel 550 fm árkot burkoltak le a Nagyszentmiklósi utcán, valamint árokmeder ásást, áteresztisztítást végeztek a Pollner K. utca egyes részein, a Móricz Zs. utca. mindkét oldalán, a Nagyatádi utcán. A munkálatok a Dózsa Gy. és a Börcsök A. utcában folytatódnak. A program 2016. november 30-án zárul.

Folytatódtak a járda felújítási munkálatok is. Az idei évben a Munkaügyi Kirendeltség támogatásával a Móricz Zs., Kiss, Hunyadi, és a Régi Makói utca betonozása történt meg. A program keretében térkő gyártás is megvalósult, közel 35.000 db (700 m²) térkővet sikerült legyártani. A 2015. évben megkezdett Makói utcai térkő járda munkálatai az idei évben Önkormányzati forrásból befejezésre kerültek.

A *karbantartási feladatokat* a fizikai alkalmazottak (2 fő szobafestő és mázoló) végzik, közreműködésükkel lefestésre kerültek a köztéri padok, buszvárók, korlátok és kerékpárállványok, valamint az Önkormányzat tulajdonát képező üzlethelyiségek külső festési munkálatai is megvalósultak.

2016-ban több alkalommal tartottunk kutyabefogást. Megállapítható, hogy a kutyatartási morál romlott az előző évhez képest, valamint a kutyabefogások eredményesebben zárultak a 2015-ös évhez viszonyítva. Az ebek elszállításáért és további tartásáért Önkormányzatunk 570.000,- Ft-ot fizetett a Konrád Lorenz Természet és Állatvédő Egyesületnek.

Annak ellenére, hogy 2014. január 1. napjával a dögtér hatóságilag bezárásra került, folyamatosan gondoskodni kell a kihelyezett állati hulladék elszállításáról, a dögtér rendbetételéről.

2016-ban 37 esetben küldtünk ki felszólítást arra vonatkozóan, hogy a lakosok a közterületen téglát, gallyat, törmeléket, a közlekedés biztonságát akadályozó gumikat helyeztek el és ezzel veszélyeztették a közlekedés biztonságát.

37 esetben szólítottuk fel a lakókat, hogy az ingatlanuk előtti zóldsáv elhanyagolt, gyommal erősen fertőzött, és 136 esetben kaptak olyan felszólítást az ingatlanok tulajdonosai, használói, hogy nem csak az ingatlan előtti rész gyomos, hanem az udvara és a kertje is elhanyagolt.

A felszólítások között szerepel az is, hogy 28 esetben ismételt felszólítást kellett kiküldeni, valamint 15 levelet egyáltalán nem vettek át.

V. Igazgatási Csoport

A Polgármesteri Hivatal ügyiratforgalmának kezelésére, nyilvántartására a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján 2007. szeptemberében került kiadásra a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata.

Az Iratkezelési Szabályzat átfogó módosítását és felülvizsgálatát 2010. évben, valamint – a jogszabályi változásokra tekintettel – 2011. év végén végeztük el, 2012. év elején pedig a Csongrád Megyei Levéltár javaslatai alapján kiegészítettük. A jelenleg hatályos Iratkezelési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján 2012. február 21-én hagyta jóvá a Csongrád Megyei Kormányhivatal.

Az iktatás tartalmazza mindazon irat összességét, ami akár papírlapon, akár elektronikus formában jelentkezik. Az iktatott ügyek száma 2016. évben az 1. melléklet szerint alakult.

A szociális segélyezés 2015. évi átalakulása óta is folyamatosan emelkednek a települési önkormányzatok saját hatáskörben kiadott támogatásai. Például a tanév, nevelési év kezdetének támogatása, a mezőgazdasági terménysegély és a szociális tűzifa támogatása.

Továbbra is jelentős az állampolgársági esküt Kiszomboron letenni szándékozók ügyiratai, illetve az adók módjára behajtandó ügyiratok száma is.

Megújult Kiszombor Nagyközség honlapja, melynek aktualizálása folyamatos.

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

Az *anyakönyvi feladatok* ellátása már több mint két éve 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 elektronikus rendszer bevezetése óta bárhol, bármelyik anyakönyvvezetőnél (illetve külföldön is) le lehet kérni anyakönyvi kivonatot, nem kell az esemény helyére elutazni. Ezzel a lehetőséggel most már egyre többen élnek.

Ennek az a feltétele, hogy a papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítve legyenek az EAK-ban.

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 folyamatosan tartják a kapcsolatot egymással a rendszeren keresztül.

A rendszer továbbra is biztosítja az anyakönyvi biztonsági okmányok számítógépen történő kiállítását.

Az anyakönyvi ügyek intézésére vonatkozó adatok 2016 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 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 cím- és körzetnyilvántartási rendszer (címnyilvántartás) is működik még, de folyamatban van egy központi címregiszter (a továbbiakban: KCR) kialakítása, melynek célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, és főleg, hogy a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok, megegyezzenek.

Jelenleg folyik a települési címek ellenőrzése a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban, az ingatlan-nyilvántartásban szereplő és postai címadatok felmérése, kiegészítése. A címnyilvántartásban folyamatosan átvezetésre kerülnek a pontosított és kiegészített adatok.

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

2016-ban Kiszomboron eddig 272 fő tette le az állampolgársági esküt, jelenleg 23 fő nem volt még jelen az eskütételen.

Egyéb igazgatási ügykörön belül jelentősebb számban előforduló ügyek még a *hagyatéki ügyek*. 2016-ban 62 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 belvízvédekezés, helyi vízkárelhárítás, polgári védelmi feladatok, katonai igazgatási feladatok* ellátásával összefüggő adminisztráció.

A katasztrófavédelmi szempontból I. és II. veszélyességi osztályba sorolt települések esetén (Kiszombor II. besorolású) 2012. évtől kötelező – a Hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban álló - közbiztonsági referens – polgármester általi - kijelölése. Ezen feladatokat szintén az igazgatási ügyintéző látja el.

Ellátja továbbá az *üzletek működési engedélyezésével* kapcsolatos ügyintézést, a működő üzletek ellenőrzését, a hozzájuk kapcsolódó statisztikai jelentéseket.

2016. januártól bevezetésre került a kereskedelmi egységek országos nyilvántartása. Az országos kereskedelmi tevékenység nyilvántartás kialakítása az alapadatok összegyűjtésével indult, melyet a Zala Megyei Kormányhivatal részére kellett megküldeni.

Az alap adatbázis betöltése után bekövetkezett minden változást ebben a programban kell rögzíteni.

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.

Kiállítja az *adó- és értékbizonyítványokat, vagyoni igazolásokat*, elvégzi a *talált tárgyakkal* kapcsolatos ügyintézést.

Az egyéb igazgatási ügyek kategóriájába tartoznak a hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet) 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 új és az eddigieknél jelentősebb 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 föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére törvényben előírt határidőn belül közzétételi kérelmet kell benyújtani, az egységes okiratba foglalt adás-vételi szerződés hirdetményi úton történő közlése iránt. A közzétételi kérelmet a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett formanyomtatványon kell benyújtani. A közlés időtartama: 60 nap. Ezen időtartamon belül tehet az elővásárlásra jogosult 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-e.

A 60 napos kifüggesztés leteltét követő 8 napon belül a jegyző a beérkezett, illetve az átvett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, záradékkal látja el a szerződéseket és ezeket együttesen megküldi a mezőgazdasági igazgatási szerv (Csongrád Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály) részére jóváhagyás céljából.

A mezőgazdasági igazgatási szerv a föld tulajdonjoga megszerzésének hatósági jóváhagyása iránti eljárásban a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamarának a föld fekvése szerinti területi szervét keresi meg állásfoglalás kiadása céljából. A Kamara az állásfoglalását megküldi a jegyző részére, melyet az önkormányzat hirdetőtábláján 5 napra kell kifüggeszteni.

Az Alkotmánybíróság 17/2015.(VI. 5.) AB határozatában alaptörvény-ellenesnek nyilvánította és megsemmisítette a Földforgalmi törvény és a Fétv. egyes, a földbizottsági döntések kifüggesztésével, valamint a döntések ellen benyújtott, a képviselő-testület által elbírált kifogások intézésével összefüggő törvényi rendelkezéseit. Ezt követően a Kamara állásfoglalását és a kifogás benyújtására nyitva álló határidőt a név szerint ismertekkel közölni kell térítvevényes levél megküldésével.

A kifüggesztés és a visszaérkezett térítvevények szerint lejárt határidőt követően kell a mezőgazdasági igazgatási szerv részére tájékoztatást küldeni, hogy az állásfoglalással kapcsolatban kifogás benyújtására sor került-e.

A haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése esetén egységes okiratba foglalt haszonbérleti szerződést kell a közzétételi kérelemmel együtt a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjéhez eljuttatni. A közlés időtartama: 15 nap. Ezen időtartamon belül tehet az előhaszonbérletre jogosult jognyilatkozatot.

A 15 napos kifüggesztés leteltét követő 8 napon belül a jegyző a beérkezett, illetve az átvett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, záradékkal látja el a szerződéseket és ezeket együttesen megküldi a mezőgazdasági igazgatási szerv (Makói Járási Hivatal Földhivatali Osztály) részére jóváhagyás céljából.

Továbbá a hirdetőtáblán kifüggesztett termőföldvételei, illetve haszonbérleti szerződésekről tájékoztatót kell közzétenni a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő Kormányzati Portálon (www.magyarorszag.hu) is.

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

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 80. § (4) bekezdése alapján az adás-vételi és a haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésén túl valamennyi hirdetményt közzé kell tenni a központi elektronikus szolgáltató rendszeren 2009. július 1. napjától. Ezek az ingó- és ingatlanárverési, valamint a bíróságok által megküldött hirdetmények, hatóságok (földhivatal, környezetvédelmi hatóság) közzétételre megküldött közleményei, határozatai.

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

Szociális és gyámügyi feladatok ellátása során 2016. évben november 16-áig 2038 iktatott irat keletkezett (alszámmal együtt), ebből önkormányzati igazgatási hatáskörben 1037 db határozat, államigazgatás hatáskörben 276 db határozat, illetve hatósági bizonyítvány került kiadásra.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránt benyújtott kérelmet 167 gyermek részére nyújtottak be, megállapításra került 161 gyermek részére, elutasításra 5 esetben került sor.

(Az elutasítás oka a jogszabályban meghatározott jövedelemhatár túllépése volt.) Az eljárás megszüntetésére 1 esetben került sor a hiánypótlási felhívás teljesítésének elmulasztása miatt.

2016. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján 2016. augusztus hónapjában 170 gyermek (ebből 8 fő fiatal felnőtt) részesült gyermekenként 5.800,- Ft összegű természetbeni támogatásban, fogyasztásra kész étel, ruházat valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában, összesen: 896.000,- Ft összegben.

A támogatás 2016. november hónapjában 82 család 170 gyermeke (ebből 10 fő fiatal felnőtt) részére összesen 896.000,- Ft összegű volt.

2016. év folyamán 17 gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát kellett megszüntetni. A megszüntetés oka 5 esetben az iskolai tanulmányok befejezése volt, 3 gyermek esetében a szülői felügyeleti jog változása, 9 alkalommal pedig a család jövedelmi helyzetében bekövetkezett pozitív változás. 2 gyermek esetében lakcímváltozás miatt a gyermekek iratai végzéssel áttételre kerültek más település jegyzőjéhez.

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2013. szeptember hónaptól a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 67/A. §-szal egészült ki és ezzel megváltozott a gyermekek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének a 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 adatai 2015 és 2016. október 1-jén:

Megnevezés	2015		2016	
	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	192	16	170	10
HH és HHH megállapítását kérő	65	3	81	3
Elutasított kérelem	0	0	0	0
Megállapított HH	10	2	25	2
Ebből:		1	9	2
szülők alacsony iskolai végzettsége miatt	5			

szülő alacsony foglalkoztatottsága	4	1	8	0
elégtelen lakókörnyezet	1	0	8	0
Megállapított HHH	55	1	56	1
Ebből: a alacsony foglalkoztatottság és alacsony iskolai végzettség	30	1	10	0
alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	11	0	4	0
alacsony iskolai végzettség és elégtelen lakókörnyezet	14	0	42	1
Családok száma, amelyben HH gyermek él	7		11	
Családok száma, amelyben HHH gyermek él	27		23	

2016. évi szünidei gyermekétkeztetés adatai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: 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.

A Gyvt. 21/C. § (1) bekezdés b) pontja alapján az önkormányzat saját forrása terhére – a helyi rendelet alapján - a támogatásban nem részesülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja a szünidei gyermekétkeztetés keretében a déli meleg főétkezést.

A Gyvt-nek és a helyi rendeletnek megfelelően 2016. évben az alábbiak szerint részesültek szociálisan rászorult gyermekek napi egy alkalommal meleg étkezésben

Szünet	Időtartam	HH-HHH	RGYK	Összesen
Tavaszi	3 nap	29	0	29
Nyári	47 nap	58	55	113
Őszi	3 nap	35	0	35

Környezettanulmány, vagyonleltár

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az egyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány, vagyonleltár) rögzíti.

Az ügyintéző a helyben indult a gyermekvédelmi (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása) és szociális ügyekben (rendkívüli települési támogatás) végzett környezettanulmányok mellett a gyámhatóság, gyámhivatal, bíróság, rendőrség, büntetés-végrehajtási szerv megkeresésére is végez helyszíni szemléket. 2016. évben 14 környezettanulmányozási, illetve vagyonleltározási eljárást folytatott le megkeresésre.

Újszülöttek támogatása

2015. évben 30 gyermek született Kiszomboron, ebből az újszülöttek támogatásáról szóló 17/2008. (VI. 04.) KKÖT rendelet alapján Kiszombor Nagyközség Polgármestere 2016. évben 4 fő Kiszombor településen élő gyermek számára állapított meg 15.000,- Ft/fő összegű egyszeri pénzbeli támogatást, összesen 60.000,- Ft összegben, amely a hivatkozott rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az újszülött gyermekek nevén vezetett Start-számlákon kerültek elhelyezésre.

2016. évben a Hátrányos helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában vesz részt 2 kiszombori, hátrányos helyzetű tanuló. Az önkormányzat vállalta, hogy az oktatási intézménybe eredményesen felvételiző, általa delegált diákok számára a programban való részvétel idejére (maximum 5 tanévre, tanévenként 10 hónapra) havi 2.000,- Ft ösztöndíjat nyújt.

Bursa Hungarica

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2016. évi fordulójához, ami alapján 2016. évben 12 kiszombori fiatal felnőtt részesült 10 hónapon keresztül 12.000,- Ft/hó/ fő támogatásban.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 218/2016. (IX. 27.) KNÖT határozatával ismételten csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójához.

A pályázat benyújtási határidejéig – 2016. november 15-ig – 18 db „A” típusú és 4 db „B” típusú pályázat érkezett be.

Tanév, nevelési év kezdetének támogatása:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a tanév, nevelési év kezdetének, valamint az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatásáról szóló 16/2015.(VIII. 26.) önkormányzati rendelete alapján a szülők által szeptember hónapban benyújtott kérelmek alapján 294 család 462 gyermeke jogán részesült a tanév, nevelési év kezdetének támogatásában. A gyermekek közül 375 általános, vagy közép fokú intézményben, 87 gyermek a kiszombori óvodában kezdte meg a tanévet.

Az iskolai oktatási év kezdetére megállapított támogatás mértéke 8.000,- Ft gyermekenként.

Az óvodai nevelési év kezdetére megállapított támogatás mértéke 5.000,- Ft/gyermekeként. A tanév, nevelési év kezdetének támogatása természetbeni támogatás formájában fogyasztásra kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható utalvány (gyermekvédelmi Erzsébet-utalvány) formájában került kifizetésre a jogosult szülők részére.

Az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatása

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a tanév, nevelési év kezdetének, valamint az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatásáról szóló 16/2015.(VIII. 26.) önkormányzati rendelete alapján a normatív kedvezményben nem részesülő, illetve 50 %-os támogatásban részesülő gyermekek étkezésének természetbeni támogatására van lehetőség.

2015/16-os tanév második félévében 6 gyermek részesült támogatásban, 2016/17-es tanévre 4 gyermek részesül 3.000,- Ft/hó és 1 fiatal felnőtt 1.500,- Ft/hó támogatásban, melyet közvetlenül az étkezést biztosító intézményhez utalja az önkormányzat.

Rendkívüli települési támogatás

Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 1/2015.(II. 25.) önkormányzati rendelet alapján rendkívüli települési támogatás, kamatmentes kölcsön, krízis segély, temetési segély, gyógyszer-támogatás, illetve lakásfenntartási támogatás megállapítására van lehetőség a szociálisan rászoruló családok kérelmére.

A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 84 kérelmet nyújtottak be Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális Egészségügyi és Kisebbségi Ügyeket Ellátó Bizottságához (a továbbiakban: Bizottság). A megállapított támogatások közül 30 pénzbeli 45 természetbeni támogatás volt a kérelemnek megfelelően. A természetbeni támogatás elsősorban a tűzifa, de előfordult építőanyag, közüzemi számla, szakértői díjról szóló számla kifizetése is rendkívüli települési támogatásból.

Krízis segély

Krízis helyzetben lévő személy részére - a polgármester döntése alapján - azonnali támogatás nyújtására 2016. évben 59 esetben került sor. A megállapított támogatások közül 6 kérelmező az általa lakott ingatlanban bekövetkezett elemi kár (tűzeset, fal kidőlés) miatt kérte a támogatás megállapítását.

Temetési segély

2016. évben 3 fő részesült temetési segélyben. A támogatás mértéke esetenként 15.000,- Ft összegű volt.

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 2016-ben 1 esetben került sor.

Gyógyszertámogatás

2015. március 1-től közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása – ezzel egyidejűleg közgyógyellátási igazolvány kiadására - a járási hivatal hatáskörében történik alanyi és normatív jogosultság esetén.

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

A rendszeres gyógyszer-támogatás éves összege 36.000,- Ft, ha nem haladja meg, 60.000,- Ft, ha meghaladja az igazolt havi gyógyszerköltség a 7.000,- Ft-ot. 2016. évben 29 személy nyújtott be kérelmet, mely alapján – a tavaly évvégén megállapítottakkal együtt - 31 fő részesült 3 havonta készpénzben támogatásban.

Eseti gyógyszer-támogatásra 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 2016. évben 8 személy részesült ezen támogatásban.

Települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás

2015. március 1-től települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás kerülhet megállapításra. 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 elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz nyújtható, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. 2016. évben 123 család kérelmezte a támogatás megállapítását, melyből 3 került elutasításra.

	2015. 11			2016. 11
	LFT	TT	Összesen:	TT
Villany	25	64	89	83
Gáz	12	37	49	40
Víz	1	5	6	8
Hulladék		6	6	-
Készpénz	2	2	4	4
Összesen	40	114	154	135

Szociális célú tűzifa

A belügyminiszter a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet 13. pontja alapján kiírt pályázata alapján Kiszombor Nagyközség Önkormányzata az erdőgazdálkodók által biztosított tűzifa vásárlására felhasználható támogatásban részesült. Ezen pályázat keretében a bizottság 132 erdei m³ tűzifát osztott ki 2015/16. telén. Ebből 2016. január hónapban 77 szociálisan rászoruló helyi családot, illetve egyedül élőket részesített 0,5-2 m³ tűzifa támogatásban, természetbeni formában. A tűzifának a támogatásban részesülő, lakóhelyére történő szállításáról az önkormányzat gondoskodott.

A Belügyminisztérium 2016. évben kiírt pályázata alapján 157 erdei m³ kemény lombos tűzifa kiosztására van lehetősége az önkormányzatnak az idei télén.

Hulladékszállítási díjkedvezmény

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 10/2015. (V. 27.) önkormányzati rendelet alapján a bizottsághoz 2016. évben 34 kérelem érkezett a 120 literes szabványedényzet hulladékkezelési közszolgáltatási díja 50 %-ának megfelelő hulladékszállítási díjkedvezmény megállapítása iránt. A támogatás megszüntetésére 4 esetben került sor, ebből 3 a jogosult halála miatt, a negyedik idős személy pedig elköltözött a lakóhelyéről. A települést is érintő számlázási gondok miatt a támogatás csak az első negyedévben került utalásra.

Mezőgazdasági terménysegély

Az Önkormányzat a „járási startmunka mintaprogram” mezőgazdasági programeleme keretében különböző mezőgazdasági terményeket termelt 2016. évben.

A pályázati program szerint a megtermelt terményt elsősorban az önkormányzat saját konyhái nyersanyag szükségletének kielégítésére kell felhasználni (közvetlenül friss állapotban, vagy tartósítás útján), az ezután fennmaradó felesleget szociális alapon rászorultak részre lehet kiosztani, (átmeneti segélyként és képviselő-testületi döntés alapján támogatásként) vagy esetleg értékesíthető. A megtermelt termények hosszabb idejű raktározása jelentős állagromlást eredményez.

A bölcsődekonyhai hasznosítás, feldolgozás után fennmaradó többlet mielőbbi kiosztásáról gondoskodni kell, ezért indokolt az érés ütemében történő, folyamatos felhasználásról szociális rászorultsági alapon gondoskodni.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a természetben nyújtott mezőgazdasági terménysegélyről szóló 11/2015.(VII. 2.) önkormányzati rendelete alapján 2016. évben - júniustól októberig a termények érésének, betakarításának az ütemében - zöldborsót (4 kg), zöldbabot (43,4 kg), többféle tököt (1873,2 kg), paprikát (590,7 kg), paradicsomot (596,6 kg), vöröshagymát (1950 kg), burgonyát (4309 kg), csemege kukoricát (389 cső), zellert (55 kg) és szárazbabot (14,7 kg) tudtunk kiosztani így 218 család részére természetbeni támogatásként a polgármester 420 esetben meghozott határozata alapján.

Védendő fogyasztói státusz igazolása

A szociálisan rászoruló villamosenergia- és gázfogyasztók részére védendő fogyasztói státuszuk megállapítása, meghosszabbítása miatt az ügyfelek kérelmére havonta 10-15 igazolást állítunk ki az önkormányzat, illetve a jegyző által megállapított szociális ellátás formájáról és érvényességi idejéről.

Az Igazgatási Csoport ügyintézői próbálnak 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.

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

Kiszombor, 2016. november 24.

Dr. Kárpáti Tibor
jegyző

1. melléklet

Önkormányzat (közös hivatal) székhelye

KSH Megyekód

Településkód

Megye:

I/1.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2016. ELSŐ FÉLÉVBEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
		iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	300	0	1439
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	297		1438
	2. Egyéb pénzügyek	3		1
B	Egészségügyi igazgatás	10		14
C	Szociális igazgatás	392		660
E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	73	0	99
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem			
	2. Településrendezés, területrendezés	8		21
	3. Építési ügyek	58		37
	4. Kommunális ügyek	7		41
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	15		56
G	Vízügyi igazgatás	17		51
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	488	0	831
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	218		274
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	26		41
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	5		152
	4. Rendőrségi ügyek	5		7
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1		1
	6. Menedékjogi ügyek			
	7. Igazságügyi igazgatás	3		2
	8. Egyéb igazgatási ügyek	230		354
I	Lakásügyek	6		7
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	439		436
K	Ipari igazgatás	2		10
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	36		20
M	Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	32		31
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem			
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	360	0	2560
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	6		282
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	11		25
	3. A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	343		2253
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	10		23
R	Sportügyek	2		0
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	0	10
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2		0
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1		10
	3. Fegyveres biztonsági őrség			
Mindösszesen:		2185	0	6247

kelt

rögzítette

ellenőrizte

Anyakönyvi igazgatással összefüggő feladatok

Megnevezés		
Házasságkötés		18
Halálet helyi anyakönyvezése		12
Anyakönyvi kivonat kiállítása	Születési	14
	Házassági	24
	Halotti	14
	Összesen	52
Apai elismerő nyilatkozat		19
Anyakönyvi események és változások bejegyzése		29
Papír alapú anyakönyvi bejegyzések		87
Teljesített adatigénylések anyakönyvi adatokról		12

Megnevezés		
Születések száma		29
Haláletetek száma		41

Állandó népesség megoszlása 2016. jan. 1-jén

	Állandó lakosság	Nincs érv. címe	Van érv. címe	Lakóhellyel rendelkezik	Csak tart. helyvel rend.	
FÉRFI	1967	6	1961	1961	0	
NŐ	1993	1	1992	1992	0	
ÖSSZESEN	3960	7	3953	3953	0	
	Magyar	Bevándorolt	Menekült	Letelepedett	Egyéb	
FÉRFI	1955	5	1	0	6	
NŐ	1980	7	0	0	6	
ÖSSZESEN	3935	12	1	0	12	
	Hajadon nőtlen	Házas	özvegy	Elvált	Házassága megszűnt	Nem ismert
FÉRFI	1013	668	60	216	0	10
NŐ	754	665	304	259	0	11
ÖSSZESEN	1767	1333	364	475	0	21

	Korcsoportos bontás 2016. jan. 1-jén		
	férfi	nő	össz.
0-2 éves	45	43	88
3-6 éves	50	62	112
7-13 éves	148	152	300
14-14 éves	25	22	47
15-17 éves	62	55	117
18-54 éves	1094	939	2033
55-59 éves	153	143	296
60-69 éves	242	283	525
70-79 éves	107	198	305
80-100 éves	41	96	137
Összesen:	1967	1993	3960