

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:

„(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 – fentieken 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 a társulás (Kiszombor Térségi Szociális, Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás) bevételeivel és kiadásaiival 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 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 két 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 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 feladatcsoportok: általános igazgatás, anyakönyvi igazgatás, szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, honvédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi igazgatás, titkársági feladatok.

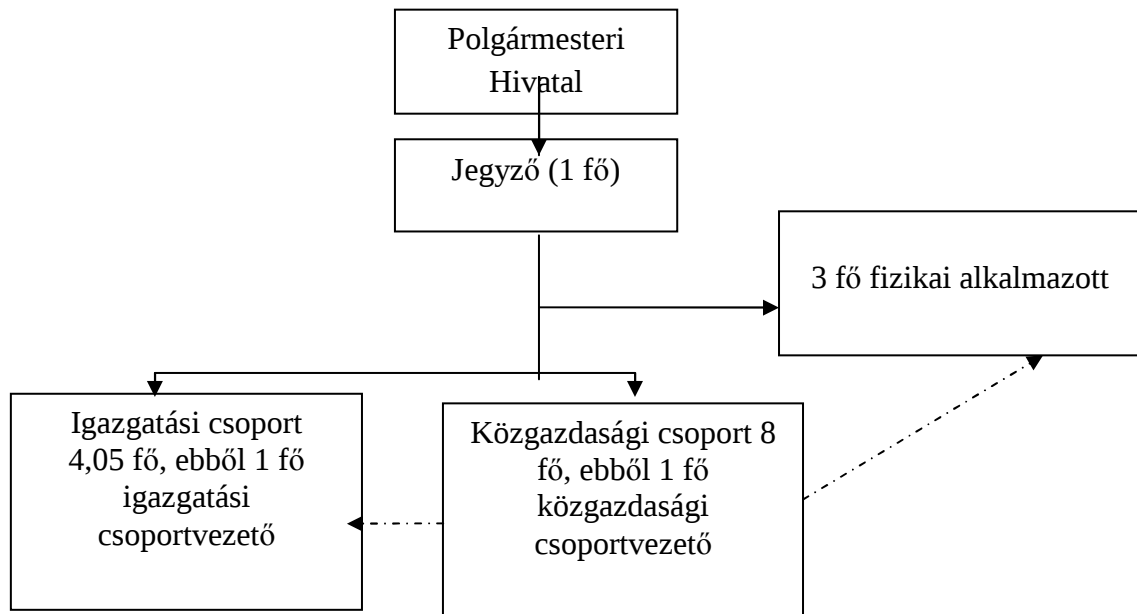
Közgazdasági Csoport:

ellátott 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 1 főt érintett, a Közgazdasági Csoportnál jelenleg 6 fő köztisztviselő végez munkát.

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.

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 tárgyalt 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

<u>Év</u>	<u>ülések száma összesen</u>	<u>ebből munkaterv szerinti ülés</u>	<u>rendkívüli ülés</u>
2015. november 19-ig	15	10	5

A Képviselő-testület éves munkaterv szerint ülésezik. Idén ez idáig a rendkívüli ülések száma: 5.

	Munkaterv szerinti ülés	Rendkívüli ülés
Január:	27.	
Február:	10., 24.	
Március:	31.	19.
Április:	28.	
Május:	26.	
Június:	30.	8., 26.
Július:	-	29.
Augusztus:	25.	
Szeptember:	29.	
Október:	27.	
November:		17.
(Terv szerint november	24.	
december	15.)	

A Képviselő-testület döntései:

Rendeletek

<u>Év</u>	<u>összesen</u>	<u>ebből új rendelet</u>	<u>módosítás</u>	<u>hatályon kívül helyező</u>
2015. november 19-ig	24	9	15	-

Határozatok

<u>Év</u>	<u>összesen</u>
2015. november 19-ig	206

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 üléseinek előkészítési, adminisztrációs feladatait szintén a Polgármesteri Hivatal munkatársai látják el. A Társulás 2015. évben idáig 6 ülést tartott, amelyen 25 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 időállapota 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 és intézménye, 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 vagyonhasználatával 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, 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 (visszaautalás, 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 és intézménye, 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:

- 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 a CGR programban, pénzforgalmi adatok, főkönyvi kivonatok adatainak, helyességének ellenőrzése,
- o információ biztosítása a továbbbszámlázandó szolgáltatásokhoz,
- o az analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés folyamatos egyeztetése,
- o havonta a PM Info és negyedévenként a mérlegjelentés elkészítése a KGR programban,
- o beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése, mérlegtételek alátámasztására kimutatás készítése, leltározás,
- o éves beszámoló elkészítése a KGR programban,
- o tájékoztató a Képviselő-testület, Társulási Tanács részére a féléves költségvetés teljesítéséről,
- o 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)
 - o havi rendszeres számfejtés (tiszteletdíjak, cafeteria, munkába járás, gépjármű ktg.)
 - o esetenkénti számfejtés (megbízási díj)
- 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)

A humánpolitikai ügyintéző látja el a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat:

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

A közfoglalkoztatáshoz szükséges forrást a Munkaügyi Központ által nyújtott támogatások biztosítják. A közfoglalkoztatásban résztvevők személyéről a betölthető létszám figyelembevételével a szociális, valamint műszaki ügyintéző javaslata alapján 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 Központ 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 beszédése, 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 és az óvodáztatási támogatás 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,
- nagy értékű tárgyi eszközök leltározása, a leltározási szabályzatban, illetve a leltározási utasításban foglaltak szerint,
- a feleslegessé vált nagy értékű tárgyi eszközök selejtezése a szabályzatban foglaltak szerint.

A *főkönyvi könyvelő* látja el az alábbi feladatokat:

- a könyvvizetési 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, Gyermejjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás pénzügyi, személyügyi kérdéseinek rendezése. A Makói Kistérség Többcélú Társulás keretében működik a belső ellenőrzés.

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:

- az adóssághoz konszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztési támogatásáról szóló 10/2014.(II. 19.) BM rendelet alapján önkormányzati tulajdonban lévő épületek felújítására, fejlesztésére 112 millió Ft összegű támogatásban részesült Önkormányzatunk,
- közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatásáról szóló 28/2014.(IV. 1.) BM rendelet alapján Kiszombor nagyközség területén térfigyelő kamerarendszer kiépítésére és bővítésére. 100 %-os támogatás mellett 7.919 e Ft-ot nyertünk.
- Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény alapján az Önkormányzatok átmeneti támogatása jogcímcsoport terhére 20.000 e Ft vissza nem térítendő támogatásban részesültünk,
- KÖZOP-3.5.0-09-11 „Kerékpárút-hálózat fejlesztése” elnevezésű kiírásra a 43. számú I. rendű főút mentén 26+784 – 28+740 km szelvények közötti kerékpárút megvalósítására 198.157 e Ft támogatást kaptunk,
- KEOP-4.10.0/N/14-2014-0230 „Napelemes fejlesztések megvalósítása Kiszombor Nagyközség Önkormányzat intézményeiben” tárgyú pályázat alapján 18.940.056.- Ft támogatást nyertünk.

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, 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 helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóztatási jogkört az önkormányzati adóhatóság gyakorolja.

A gépjárműadó nem tartozik a helyi adók körébe, de a befolyt összeg a helyi önkormányzat bevétele. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény írja elő a gépjárművek adóztatásának szabályait. 2010. január 1-jétől az adó mértékek közel 15 %-kal növekedtek, mivel az a gyártási év függvényében változik. Az adókimutatás és törlés folyamatosan történik a Központi Okmányiroda adatszolgáltatás alapján. Az adóztatott gépjárművek száma az elmúlt években kis mértékben növekedett.

Az adófizetések esedékessége előtt február és augusztus hónapban az egyenlegértékesítők 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 Csongrád Megyei Településtisztasági Kft., mint szolgáltató által kimutatott szemétszállítási díjhátralékos adózók egy részének, valamint a 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 központtámogatás). Az idegen tartozások behajtásának eredményességéről a kimutató szervet tájékoztatjuk és rendelkezünk a behajtott összeg átutalásáról.

A végrehajtás eszközei magánszemélyeknél a munkabérből, nyugdíjból történő letiltás. A szükséges adatok beszerzése a munkahelyekről, jelenleg már elektronikusan elérhető a szolgáltatás, így percekben belül itt 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 munkatársának betegsége miatt jelenleg 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 hasonlóan alakult a közfoglalkoztatottak létszáma, mint 2014-ben. Négy start-mintaprogram indult, melynek összlétszáma 92 fő volt, ezen felül kettő hosszú időtartamú programban 15 fő dolgozott és dolgozik 2016. február végéig.

Az idei évben először indult a mezőgazdasági program 24 fő bevonásával, melynek keretében gabonát és kiskerti növényeket vetettünk, palántáztunk.

A belvíz munkaprogram keretében a tavalyi évben legyártott járdalapokkal közel 400 fm árkot burkoltak le a Nagyszentmiklósi utcán, valamint árokmeder ásást, áteresztisztítást végeztek a Kör utca egyes részein, a Tisza, Mező és Nagyszentmiklósi utcán. A program 2015. november 30-án zárul, és elkezdődik a negyedik program, a mezőgazdasági földutak rendbetétele, melyet az előző program munkavállalóival valósítunk meg.

Folytatódtak a járda felújítási munkálatok is. Az Ökrös utca és a Kossuth utca betonozása önkormányzati forrásból, a Rákóczi, Ady Endre és Tisza utca betonozása a Munkaügyi Központ támogatásával történt meg. A program keretében térkő gyártás is megvalósult, közel 50.000 db (1000 m²) térkövet sikerült legyártani, egy részét a Makói utcai térkő járda elkészítéséhez használjuk fel, melynek munkálatai jelenleg is folynak.

A karbantartási feladatokat a Hivatal fizikai alkalmazottja (1 fő szobafestő és mázoló) végzi, közreműködésével lefestésre kerültek a köztéri padok, buszvárók, korlátok és kerékpárállványok, valamint a felújított épületekben a festési munkálatok is megvalósultak.

2015-ben több alkalommal történt kutyabefogás. Megállapítható, hogy a kutyatartási morál romlott az előző évhez képest, kétszer annyi kutya került befogásra, mint 2014-ben. Az ebek elszállításáért és további tartásáért az Önkormányzat 270.000,- 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.

2015-ben 150 esetben küldtünk ki felszólítást, ebből:

- gyommentesítés 22 db,
- kutyatartás 7 db,
- szennyvíz 3 db,
- önkorm. haszonbérlo útca rész 4 db,
- közterületet érintő felszólítások
(gally, autó, kő stb.) 12 db,
- át nem vett levelek 10 db,
- járdán való közlekedés zavarása 15 db.

Ismételt felszólításra 26 alkalommal került sor.

A műszaki ügyintéző a feladatkörében a közhasznú munkások irányításán túl ellátta az *adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások kiadását, a talált tárgyakkal* kapcsolatos ügyintézés, melyeket jelenleg az igazgatási csoportvezető végez.

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 2015. évben az 1. számú melléklet szerint alakult.

A szociális segélyezés 2015-ben átalakult, több a települési önkormányzatok saját hatáskörében kiadott támogatása.

Tavalyi évhez képest jelentősen megnövekedett a gyermekvédelmi igazgatási ügyek száma, a tanév, nevelési év kezdetének támogatása miatt.

Továbbra is jelentős az adók módjára behajtandó ügyiratok száma is.

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

2014. július 1. napjától működik az EAK (Elektronikus Anyakönyvi Rendszer) rendszer.

Ettől az időponttól kezdődően az *anyakönyvi feladatok* ellátása már csak a központi 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. 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 anyakönyvvezetéséhez 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 2015 évi alakulását a 2. számú 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.

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

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

2015-ben Kiszomboron eddig 130 fő tette le az állampolgársági esküt, jelenleg 18 fő nem volt még jelen az eskütételen.

Egyéb igazgatási ügykörön belül jelentősebb számban előforduló ügyek még a *hagyatéki ügyek*. 2015-ben 65 hagyatéki eljárást készítettünk elő, amelyek nemcsak az adott évben elhunytak hagyatéki eljárását, hanem a póthagyatéki eljárásokat is magukba foglalják.

Az igazgatási csoportvezető 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. besorolású) 2012. évtől kötelező – a Hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban álló - közbiztonsági referens – polgármester általi - kijelölése. Ezen feladatokat szintén az igazgatási csoportvezető látja el.

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

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

2015. március 1. napján lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015.(II. 16.) Korm. rendelet. Ennek legfontosabb újdonsága, hogy a korábbi szabályozással ellentétben már nem a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni (két kivétellel: adatkezelés, végrehajtás) a birtokvédelmi eljárásban. Az eljárás során fokozott figyelmet kell fordítani az eljárási határidők megtartására, amelyek jelentősen szigorodtak. Az eljárás határideje főszabályként 15 nap.

Az egyéb igazgatási ügyek kategóriájába tartoznak a hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet) kifüggesztésével kapcsolatos ügyek.

2013. év végén számos új, a Földforgalmi törvény (2013. évi CXXII. tv.) szerinti föld tulajdonjogának megszerzését, valamint a földhasználatot érintő jogszabályi változás lépett hatályba.

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 adhatja 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 megküldi a mezőgazdasági igazgatási szerv (Csongrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala) részére jóváhagyás céljából.

A mezőgazdasági igazgatási szerv a föld tulajdonjoga megszerzésének a hatósági jóváhagyása iránti eljárásban a 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 rendelkezéseket. 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 kell 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 megküldi a mezőgazdasági igazgatási szerv (Csongrád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Földhivatal) részére jóváhagyás céljából.

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

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 2015. évben november 18-áig 1903 iktatott irat keletkezett (alszámmal együtt), ebből önkormányzati igazgatási hatáskörben 1073 db határozat, államigazgatás hatáskörben 344 db határozat, illetve hatósági bizonyítvány került kiadásra.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránt benyújtott kérelmet 195 gyermek részére nyújtottak be, megállapításra került 182 gyermek részére, elutasításra 12 esetben került sor. (Az elutasítás oka a jogszabályban meghatározott jövedelemhatár túllépése volt.) Az eljárás megszüntetésére 2 esetben került sor a hiánypótlási felhívás teljesítésének elmulasztása miatt.

2015. évben átlagosan 194 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján 2015. augusztus hónapjában 101 család 196 gyermeke (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: 1.136.800,- Ft. összegben.

A támogatás 2015. november hónapjában 96 család 191 gyermeke (ebből 8 fő fiatal felnőtt) részére összesen 1.107.800,- Ft összegű volt.

2015. év folyamán 19 gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát kellett megszüntetni. A megszüntetés oka 12 esetben az iskolai tanulmányok befejezése volt, 5 alkalommal pedig a család jövedelmi helyzetében bekövetkezett pozitív változás. 2 gyermek esetében lakcímváltozás miatt a gyermekek iratai végzéssel átkerültek más település jegyzőjéhez.

2015. évi nyári gyermekétkeztetés adatai

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság alapján 2015. évben 87 gyermek 43 munkanapra részesült ingyenes nyári étkeztetésben, melynek költsége összesen 2.052.000,- Ft volt. (Ebből az önkormányzat által fizetett térítési díj összege: 633.000,- Ft.)

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. október 1-jén:

Megnevezés	Érintettek száma	18 évesnél idősebb
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	192	16
HH és HHH megállapítását kérő	65	3
Elutasított kérelem	0	0
Megállapított HH	10	2
Ebből:		1
szülők alacsony iskolai végzettsége miatt	5	
szülő alacsony foglalkoztatottsága	4	1
elégtelen lakókörnyezet	1	0
Megállapított HHH	55	1
Ebből:		
alacsony foglalkoztatottság és alacsony iskolai végzettség	30	1
alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	11	0

alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	14	0
Családok száma, amelyben HH gyermek él	7	
Családok száma, amelyben HHH gyermek él	27	

Óvodáztatási támogatás

Óvodáztatási támogatásban 2015. június hónapjában 6 halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermek részesült. A támogatás összege első alkalommal 20.000,- Ft/gyermek (1 gyermek) második és minden további alkalommal (az óvodai nevelésben való részvétel ideje alatt) 10.000,- Ft/gyermek (5 gyermek). A jogosultak részére kifizetésre került összesen: 70.000,- Ft.

Az óvodáztatási támogatás megállapítására 2015. június 5-e után már nem kerülhetett sor, valamint a Gyvt. 172. § (3) bekezdése szerint a 2015. június 5-ét megelőzően megállapított óvodáztatási támogatásra való jogosultságot 2015. október 31-ével meg kellett szüntetnie a települési jegyzőknek, erre 6 kisgyermek esetében került sor.

Környezettanulmány, vagyonleltár

A gyámhatóság bíróság, rendőrség, büntetés-végrehajtási szerv, gyámhivatal megkeresésére 2015. évben 26 környezettanulmányozási, illetve vagyonleltározási eljárást folytatott le.

Újszülöttek támogatása

2014. évben 27 gyermek született Kiszomboron, ebből az újszülöttek támogatásáról szóló 17/2008. (VI. 04.) KKÖT rendelet alapján Kiszombor Nagyközség Polgármestere 2015. évben 5 fő Kiszombor településen élő gyermek számára állapított meg 15.000,- Ft/fő összegű egyszeri pénzbeli támogatást, összesen 75.000,- Ft összegben, amely a hivatkozott rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az újszülött gyermekek nevén vezetett Start-számlákon kerültek elhelyezésre.

2015. 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 a 167/2015.(IX. 29.) KNÖT határozatával csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2016. évi fordulójához és megalkotta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló Szabályzatot. A pályázat benyújtási határidejéig – 2015. november 9-ig - 12 db „A” 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 306 család 481 gyermeke jogán részesült a tanév, nevelési év kezdetének támogatásában. A gyermekek közül 402 általános, vagy közép fokú intézményben 79 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

Az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatása szintén új támogatási forma, mely lehetőséget biztosít a normatív kedvezményben nem részesülő, illetve 50 %-os támogatásban részesülő gyermekek étkezésének természetbeni támogatására. A kérelmek benyújtására szeptember hónaptól nyílt lehetőség, jelenleg 1 család részesül 3.000,- Ft/hó támogatásban.

Szociális igazgatás

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény több szakaszában is módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt, ezen módosítások közül legtöbb 2015. március 1-jén lépett hatályba, melyek értelmében az állam által biztosított támogatási formákon túl a lakosság szociális támogatással való ellátása az önkormányzatok feladata lett.

Az állami felelősségi körbe tartozó ellátások 2015. március 1-től járási hatáskörbe, az önkormányzati ellátások képviselő-testületi hatáskörbe kerültek.

A járási intézményrendszer útján nyújtott az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása foglalkoztatást helyettesítő támogatás és az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, az ápolási díj, az alanyi és normatív közgyógyellátás, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság. A kötelező segélyek közül kikerült a lakásfenntartási támogatás, a méltányossági közgyógyellátás és az adósságkezelési szolgáltatás.

A kötelező segélyek körén kívül, további ellátások nyújtásáról az önkormányzatok szabadon dönthetnek, valamint az általuk nyújtott támogatások nagyságáról és eljárási szabályairól szintén.

Az Szt. 134/E.§ előírása szerint: a képviselő-testület a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló rendeletét 2015. február 28-áig köteles volt megalkotni.

Az új rendelet megalkotása során a képviselő-testület célul tűzte ki, hogy az ellátásban részesülők köre és az ellátások tartalma lehetőleg megmaradjon, és az ellátásra jogosultak számára minimalizálja az önkormányzati ellátások rendszerében történő változást.

Önkormányzati segély/ rendkívüli települési támogatás

A Bizottság 2015. február 28-ig 9 kérelmezőt részesített önkormányzati segélyben, majd 2015. márciustól rendkívüli települési támogatásban 90 kérelmezőt. Az önkormányzati segély megállapítása iránt benyújtott kérelem elutasítására 2 esetben került sor, a rendkívüli települési támogatás esetében 2015. november 10-ig 6 kérelem esetén. Az elutasítások oka a helyi rendeletben meghatározott jövedelemhatár túllépése volt, de előfordult olyan is, hogy a Bizottság mérlegelési jogkörében eljárva, a rendelkezésére álló információk alapján úgy ítélte meg, hogy a kérelmező a megélhetéséről más módon is tudna gondoskodni (pl.: álláskeresői ellátás igénylésével, a tulajdonában álló vagyon értékesítésével, stb.). A benyújtott kérelmeknek megfelelően 60 % esetében természetbeni támogatás (tűzifa, mezőgazdasági termény) megállapítása történt.

Kamatmentes kölcsön formájában nyújtott települési támogatás

Kamatmentes kölcsön nyújtására kerülhet sor abban az esetben, ha a kérelmezőnek meghalt személy eltemettetéséről kell gondoskodnia, de azt önerőből megtenni nem tudja. 2015-ben 5 fő igényelte ezt a segítséget.

Krízis segély

Krízis helyzetben lévő személy részére - a polgármester döntése alapján - azonnali támogatás nyújtására 2015. évben 42 esetben került sor.

Temetési segély

2015. évben 15 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 közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs, vagy nem gondoskodik az eltemettetésre kötelezett az elhunyt temetéséről. Köztemetés elrendelésére 2015-ben 2 esetben került sor.

Közgyógyellátásra való jogosultság

A közgyógyellátási igazolványok kiadása 2013. január 1-jétől megváltozott. Az alanyi és a normatív jogosultság esetén a járási hivatal hatáskörében történik a közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása, míg méltányosságból a települési önkormányzatok hatáskörében volt 2015. február 28-ig. Ezen időpontig benyújtott kérelem alapján 2015. évben 12 fő részére került megállapításra közgyógyellátásra való jogosultság. A megállapított támogatás 1 évre szól, ezért a 2014. évben megállapított támogatásokat is figyelembe véve (jelenleg még érvényes igazolvány alapján) 20 fő részesül 2015. októberben még önkormányzatunktól méltányosságból közgyógyellátásban.

Gyógyszertámogatás

2015. március 1-től települési támogatásként gyógyszer-támogatás adható a szociálisan rászorult személy részére egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó

kiadásainak csökkentése érdekében. A 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. 2015. évben 15 személy nyújtott be kérelmet, mely alapján jelenleg 12 fő részesül 3 havonta készpénzben támogatásban.

Lakásfenntartási támogatás

Normatív lakásfenntartási támogatás / települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás

Normatív lakásfenntartási támogatás megállapítására 2015. február 28-ig volt lehetőség. Az Szt. átmeneti rendelkezései alapján a 2014. december 31-ig megállapított támogatások 2015. évben még lejáratukig folyósításra kerülnek, kerültek, viszont 2015. január és február hónapban már csak 2015. február 28-ig lehetett megállapítani az Szt. alapján a normatív lakásfenntartási támogatást, ezért ezen jogosultak részére márciusban (ismételt kérelemre) már az új települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás került megállapításra.

Ennek megfelelően 2015. március 1-től már csak települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás kerülhet megállapításra, viszont minden hónapban (2016.01.01-ig) a szolgáltatókhoz utalásra kerül a még meg nem szűnt normatív lakásfenntartási támogatás (Szt. alapján) és a települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás (önkormányzati rendelet alapján) is.

	2013.12	2014.11	2015.01	2015. 11		
				LFT	TT	Össz:
Villany	115	102	99	25	64	89
Gáz	70	53	54	12	37	49
Víz	7	4	5	1	5	6
Hulladék	6	9	9		6	6
Készpénz	4	6	5	2	2	4
Összesen	202	174	172	40	114	154

Aktív korúak ellátása

2015. március 1-től az aktív korúak ellátásával kapcsolatos hatáskör a Kormányhivatal Járási Hivatalához került. Az iratátadást megelőzte a rendszeres szociális segélyre jogosultak személyek ellátásának felülvizsgálata, mely 21 főt érintett.

A felülvizsgálat eredményeként 2015. március 1-jétől kellett megállapítani a jogosultaknak az új ellátást

- egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást, vagy
- foglalkoztatást helyettesítő támogatást.

Az aktív korúak ellátásával kapcsolatban 2015. március 1. napján folyamatban lévő, illetve a jogerősen megállapított és 2015. február 28. napjáig meg nem szűnt vagy jogerős határozattal meg nem szüntetett ellátásokat, iratjegyzékkel, pénzügyi listákkal papír alapon és számítógépes adathordozón kellett átadni a Járási Hivatalnak. 2015. április 6-án átadásra került 115 jogosult eredeti irata.

Szociális célú tűzifa

2015 januárjában Kiszombor Nagyközség Önkormányzata a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 46/2014. (IX.25.) BM rendelet alapján az erdőgazdálkodók által biztosított tűzifa vásárlására felhasználható támogatásban részesült. Ezen pályázat keretében a Bizottság 161 m³ tűzifát osztott ki 2014/2015 telén, ebből 2015. január hónapban 91 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 2015. évben kiírt pályázata alapján 132 m³ kemény lombos tűzifa kiosztására van lehetősége az önkormányzatnak az idei télen. A Bizottság 2015. novemberi ülésén 27 család részére állapított meg szociális célú tűzifa támogatást.

Hulladékszállítási díjkedvezmény

2015. évben 20 fő részesül a 120 literes szabványedényzet hulladékkezelési közszolgáltatási díja 50 %-ának megfelelő hulladékszállítási díjkedvezményben a 3/2014. (I. 29.) önkormányzati rendelet alapján.

Mezőgazdasági terménysegély

Az Önkormányzat a „kistérségi startmunka mintaprogram” mezőgazdasági programeleme keretében különböző mezőgazdasági terményeket termelt 2015. évben: zöldborsót, zöldbabot, tököt, uborkát, paradicsomot, hagymát, burgonyát, stb.

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 144 család részesült - júniustól októberig a betakarítás ütemében - természetbeni támogatásban a polgármester 249 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 15-20 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. Tájékozatlansága miatt a hivatalos levelek, nyomtatványok nagy részét nem tudják értelmezni, és ebből fakadóan sajnos előfordul, hogy hozzánk is már későn fordulnak segítségért.

Kiszombor, 2015. november 19.

Dr. Kárpáti Tibor
jegyző

1. sz. melléklet

Önkormányzat (közös hivatal) székhelye

KSH Megyekód

Településkód

Megye:

I/1.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2015. ELSŐ FÉLÉVBEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alsámra
	iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	169	0	1278
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	162		1268
2. Egyéb pénzügyek	7		10
B Egészségügyi igazgatás	7		5
C Szociális igazgatás	687		481
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	61	0	108
Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	3		2
2. Településrendezés, területrendezés	8		49
3. Építési ügyek	40		39
4. Kommunális ügyek	10		18
F Közlekedési és hírközlési igazgatás	15		42
G Vízügyi igazgatás	16		63
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	424	0	679
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	128		153
2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	12		48
3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	2		2
4. Rendőrségi ügyek	3		7
5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek			
6. Menedékjogi ügyek			
7. Igazságügyi igazgatás	4		2
8. Egyéb igazgatási ügyek	275		467
I Lakásügyek	6		9
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	486		274
K Ipari igazgatás	1		0
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	31		96
M Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	14		19
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1		0
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	309	0	2627
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	9		249
2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	7		15
3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteti hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	293		2363
P Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	14		6
R Sportügyek	1		0
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	2	0	26
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1		0
2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1		26
3. Fegyveres biztonsági őrség			
Mindösszesen:	2244	0	5713

kelt

rögzítette

ellenőrizte

Anyakönyvi igazgatással összefüggő feladatok

Megnevezés		
Házasságkötés		20
Haláleset helyi anyakönyvezése		12
Anyakönyvi kivonat kiállítása	Születési	8
	Házassági	25
	Halotti	13
	Összesen	46
Apai elismerő nyilatkozat		8
Anyakönyvi események és változások bejegyzése		24
Papír alapú anyakönyvi bejegyzések		78
Teljesített adatigénylések anyakönyvi adatokról		9

Megnevezés		
Születések száma		27
Halálesetek száma		38

Állandó népesség megoszlása 2015. jan. 1-jén

	Állandó lakosság	Nincs érv. címe	Van érv. címe	Lakóhellyel rendelkezik	Csak tart. hellyel rend.	
FÉRFI	1978	7	1971	1998	0	
NŐ	2013	1	2012	2050	0	
ÖSSZESEN	3991	8	3983	4048	0	
	Magyar	Bevándorolt	Menekült	Letelepedett	Egyéb	
FÉRFI	1968	6	1	0	3	
NŐ	1999	8	0	0	6	
ÖSSZESEN	3967	14	1	0	9	
	Hajadon nőtlen	Házass	özvegy	Elvált	Házassága megszűnt	Nem ismert
FÉRFI	1017	681	59	215	0	6
NŐ	763	673	305	260	0	11
ÖSSZESEN	1780	1354	365	475	0	17

	Korcsoportos bontás 2015. jan. 1-jén		
	férfi	nő	össz.
0-2 éves	49	51	100
3-6 éves	49	67	116
7-13 éves	156	148	304
14-14 éves	14	15	29
15-17 éves	67	55	122
18-54 éves	1097	959	2056
55-59 éves	169	157	326
60-69 éves	229	267	496
70-79 éves	107	201	308
80-100 éves	41	93	134
Összesen:	1978	2013	3991