

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;
- szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- helyi környezet, és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
- helyi adóval, gazdaság szervezéssel 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 a társulás (Kiszombor Térségi Szociális, Gyermejjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás) bevételeivel és kiadásával 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 Hivalt 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.

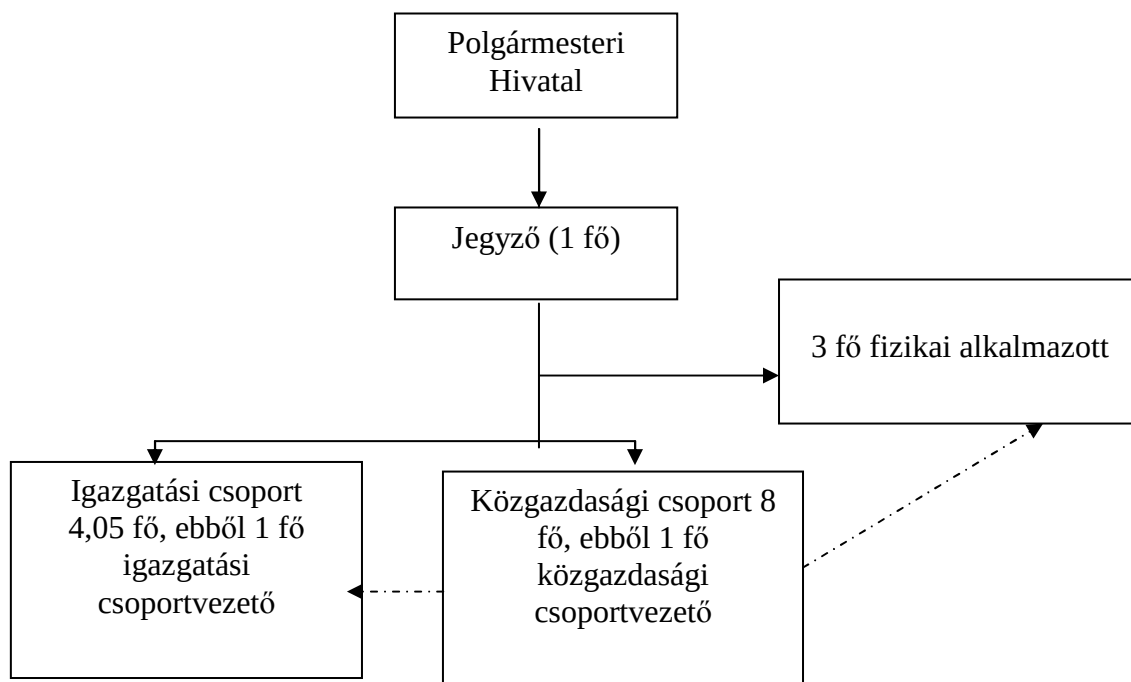
Közgazdasági Csoport:

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 utóbbi időszakban egyrészt a járási hivatalok kialakítására tekintettel, másrészt a fluktuáció (főként a Közgazdasági Csoportot érinti) miatt történt meg.

II.2. Tárgyi feltételek

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

A Képviselő-testület a tavalyi 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.

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
2014. november 30-ig	24	10	14

A Képviselő-testület éves munkaterv szerint ülésezik. Idén ez idáig a rendkívüli ülések száma: 14.

	Munkaterv szerinti ülés	Rendkívüli ülés
Január:	28.	27.
Február:	25.	4., 12.
Március:	25.	5., 11.
Április:	29.	16.
Május:	27.	12., 22.
Június:	24.	18.
Július:	-	10., 30.
Augusztus:	26.	19.
Szeptember:	30.	1.
Október:	22. (alakuló)	-
November:	25.	12.
(December: terv szerint	16.	19.)

Fentiekre tekintettel 12 hónap alatt 26 testületi ülés megtartására kerül sor év végéig.

A Képviselő-testület döntései:

Rendeletek

Év	összesen	ebből új rendelet	módosítás	hatályon kívül helyező
2014. november 30-ig	19	7	11	1

Határozatok

Év	összesen
2014. november 30-ig	256

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, Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság munkája jelentős adminisztrációval jár, illetve a vagyonnyilatkozatok gyűjtésében, illetve megőrzésében is közreműködnek a hivatal munkatársai. Az Ifjúsági 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) 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 2014. évben idáig 7 ülést tartott, amelyen 32 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) új 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 Möt. 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 vagyonhasználatlalt és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi- gazdasági-gazdálkodási-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:
 - az intézmények adatai alapján a normatív támogatások kiszámítása, összesítése és benyújtása a MÁK-nak,
 - pótigénylések és lemondások esetenkénti ügyintézése a MÁK felé,
 - a tényleges adatok alapján az állami támogatás elszámolása (visszautalás, vagy leigénylés évente egyszer).

IV.1.1. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenység

Legfontosabb feladatai az Önkormányzat és intézményei, a 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 beszámolóik 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 továbbszámázandó 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, valamint ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket is, illetve vezeti a 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 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 biztosítotti 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 12-ig elszámolást készít a közfoglalkoztatás költségeiről és az alátámasztó dokumentumokkal együtt megküldi a Munkaügyi Központ felé.

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.

Házipénztárak vezetése

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 heti 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.

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.

Pénzügyi ügyintéző látja el a banki átutalásokkal és a szociális ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket:

- o gondoskodik a jogosultak részére a határozattal megállapított segélyek, valamint a lakásfenntartási támogatás határidőre történő átutalásáról, az Önkormányzatot megillető visszaigénylésekről,
- o analitikus nyilvántartást vezet a szociális juttatással kapcsolatban visszafizetésre kötelezettekről, ezek központi költségvetésbe történő visszafizetéséről,
- o központi támogatások havonkénti igénylése, valamint eseti igénylések:
 - nem foglalkoztatott személyek rendszeres szociális segélye,
 - egészségkárosultak rendszeres szociális segélye,
 - foglalkoztatást helyettesítő támogatás,
 - normatív lakásfenntartási támogatás,
 - óvodáztatási támogatás,
 - gyermekvédelmi támogatás (eseti).

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 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). Többletfeladatot jelent a szennyvízprojektben való részvétel.

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.

Nyertes pályázatok:

- „Falumegújítás Kiszomboron” című pályázat megvalósítása során 27 db köztéri pad és 57 db hulladékgyűjtő került 2014. évben kihelyezésre a településen 21 helyen.
- Az adósságkonszolidációban 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.
- „Kiszombori Közösségi Napok” címmel a 2014. szeptember 13. napján megtartott rendezvény megszervezéséhez 1.000 e Ft támogatást kaptunk.
- A Maros-völgyi LEADER Egyesület által benyújtott pályázatban 2014. szeptember 14. napján megrendezésre került programok költségeinek fedezetére 3.500 e Ft támogatást kaptunk.
- 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.
- A szennyvízcsatornázás nettó 1.242.361 e Ft-ból lett megvalósítva, mely uniós és hazai pályázatból, valamint lakossági hozzájárulásból tevődött össze. Ezzel egy ütemben útfelújításokra került sor.
- 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.

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 állami adóhatóság gyakorolja 2010. január 1. és 2010. június 28. között, majd 2011.01.01-től napjainkig, mely folyamatos adatszolgáltatási kötelezettséggel jár az önkormányzati adóhatóság részéről.

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.

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 személyszállítási díjhátralékos adózók, 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.

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 vesz részt az Önkormányzat szerteágazó település-üzemeltetési feladataiban, elvégzi az ezzel kapcsolatos közreműködő, szervező, munkairányítói tevékenységet. A település-üzemeltetési feladatok ölelik fel a vízrendezési, ár-belvízvédelmi, a csatornázási feladatokat, valamint a köztemető fenntartása, a helyi utak, járdák, közterületek, zöldfelületek fenntartási munkái, helyi köztisztasági és településtisztasági, a közszolgáltatások és közfoglalkoztatás helyi feladatai, továbbá a kisebb intézményi karbantartási, festési feladatok koordinálása, anyagbeszerzés is ezen feladatkörbe tartoznak.

Az első félévben, változó létszámban kaptunk lehetőséget közhasznú munkások foglalkoztatására.

Az ő feladatuk a településen belüli közterek, parkok, utcarészek tisztántartása, gyomtalanítása, kerékpárút kaszálása, temető, ravatalozó tisztántartása, az illegálisan lerakott szemet és törmelék eltakarítása.

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

A karbantartási feladatokat a Hivatal fizikai alkalmazottai (2 fő szobafestő és mázoló) végzik, közreműködésükkel lefestésre került az összes régi köztéri pad, buszvárók, közlekedési táblák, korlátok és kerékpár állványok.

2014-ben, köszönhetően a sok csapadéknak, nem győztünk kaszálni, fűvet nyírni. Belterületi zöldfelületeinket, valamint a köztemetőt folyamatosan, az egyéb zöldfelületek (kerékpárút, sportpálya, rekultivált hulladéklerakó, vasútállomás) rendben tartását a fűnyíró gépek maximális kapacitásának függvényében végeztük.

Munkaprogramunk keretében önkormányzati költségből járdát betonoztunk a Szegedi utcán, valamint a József Attila utcában térköves járdát építettünk 362 m² területen. Folyamatosan, mint minden évben, beavatkoztunk a szükséges helyeken a csapadékvíz árkok és átvezetők tisztításában. Munkaügyi Központ támogatásával legyártottunk 4000 db járdalapot, amiket majd a későbbiekben kívánunk felhasználni vízelvezető árkok burkolására.

2014-ben több alkalommal tartottunk kutyabefogást, több-kevesebb sikerrel. Megállapítható, hogy a kutyatartási morál semmit sem változott. A befogott ebek egyikében sem volt azonosító chip. Az ebek elszállításáért és további tartásáért önkormányzatunk 135.000,-Ft-ot fizetett a Konrád Lorenz Természet és Állatvédő Egyesületnek.

2014-ben 154 esetben küldtünk ki felszólítást, ebből:

gyommentesítés	20 db,
kutyatartás	8 db,
szennyvíz	2 db,
közterületet érintő felszólítások (gally, autó, kő stb):	115 db,
át nem vett levelek:	9 db.

Ismételt felszólításra 25 alkalommal került sor.

Pozitívumként említhető meg, hogy csökkenő tendenciát mutat az engedély nélkül lerakott szemét mennyisége.

A műszaki ügyintéző a feladatkörében a közhasznú munkások irányításán túl részben igazgatási feladatokat is ellát, *mint az* adó- és értékbizonyítványok *kiadása*, a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, gazos-parlagfüves területek felderítése, intézkedések megtétele.

Hivatali feladatkörébe tartozik a házipénztár napi ellátása, anyagbeszerzés, külső cégekkel, szolgáltatókkal, kivitelezőkkel való kapcsolattartás, részvétel az Önkormányzat rendezvényeinek lebonyolításában.

Feladatkörében eljárva az ár-és belvízvédelemben, katasztrófavédelemben a területi munka szervezése.

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 2014. évben az 1. számú melléklet szerint alakult.

Jelentős a szociális igazgatás terén keletkezett ügyiratforgalom, és továbbra is jelentős az állampolgársági esküt Kiszomboron letenni szándékozók ügyiratai, illetve az adók módjára behajtandó ügyiratok száma is.

Ez év nyarán nagy mennyiségű irat került selejtezésre, majd megsemmisítésre az irattárból, mely a Csongrád Megyei Levéltár jóváhagyásával történt. A selejtezés évköre 1969-1989.

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

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 kiépülésével idővel jelentősen felgyorsulhat és egyszerűsödhet az ügyintézés, hiszen bárhol, bármelyik anyakönyvvezetőnél (illetve külföldön is) le lehet majd

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

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

Az anyakönyvi ügyek intézésére vonatkozó adatok 2014 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 lakcímnnyilvántartáson (SZL nyilvántartás) keresztül.

A cím- és körzetnyilvántartási rendszer (címnnyilvántartás) is működik, melyen keresztül kell a körzeteket kialakítani, ennek nagy szerepe volt a választások előkészületénél.

Az idei év a választások éve volt, amelyek sikeres lebonyolításához központilag biztosítottak egy olyan integrált informatikai rendszert – Nemzeti Választási Rendszer (NVR) – amely magában foglalta az egyes választási feladatokat ellátó, folyamatosan működő alkalmazásokat, a különböző választástípusok lebonyolítását biztosító alkalmazói rendszereket.

Az NVR-ben kellett rögzíteni és feldolgozni a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket, mint a nemzetiséghez tartozást, a szavazási segítség iránti igényeket, a személyes adatok kiadásának megtiltását.

A rendszeren keresztül vezettük a szavazóköri névjegyzéket, amely tartalmazta a külképviseleten történő szavazás kérelmeit, az átjelentkezési kérelmeket és a mozgóurna igényléseket.

A helyi és nemzetiségi önkormányzati választásoknál az NVR-ből állítottuk elő és vettük vissza a jelöltektől az ajánlóíveket. Itt történt a nyilvántartásba vétel, valamint a helyi választási bizottság döntéseinek a rögzítése.

A választásnap feladatokat – szavazóköri jegyzőkönyvek rögzítése, az eredmény jegyzőkönyvek rögzítése - is az NVR-ben kellett végrehajtani.

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

2013. január 1.-jétől a *honosítási kérelmeket* hivatalunknál már nem lehet beadni, de az állampolgársági esküt továbbra is a polgármester vagy a konzuli tisztviselő előtt kell letenni. 2014-ben Kiszomboron eddig 366 fő tette le az esküt, akik közül 325 fő 14 év feletti személy volt jelen az eskütételen.

Egyéb igazgatási ügykörön belül jelentősebb számban előforduló ügyek még a *hagyatéki ügyek*. 2014-ben 77 hagyatéki eljárást készítettünk elő, amelyek nemcsak az adott évben elhunytak hagyatéki eljárását, hanem a póthagyatéki eljárásokat is magukba foglalják.

Az igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik a polgármester feladat- és hatásköréhez tartozó ügyek előkészítése és végrehajtása, mint az *ár- és belvízvédkezés, helyi vízkárelhárítás, polgári védelmi feladatok, katonai igazgatási feladatok* ellátásával összefüggő adminisztráció.

A katasztrófavédelmi szempontból I. és II. veszélyességi osztályba sorolt települések esetén (Kiszombor II. 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.

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. A kifüggesztést követően 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 tájékoztatót 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.

Az igazságügyi igazgatási ügyek közé tartozó birtokvédelmi ügyek intézése is a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik.

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

Szociális és gyámügyi feladatok ellátása során 2014. évben december 5-éig 2242 iktatott irat keletkezett (alszámmal együtt), ebből önkormányzati igazgatási hatáskörben 359 határozat, államigazgatás hatáskörben 915 határozat, illetve hatósági bizonyítvány került kiadásra.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránt benyújtott kérelmet 236 gyermek részére nyújtottak be, megállapításra 229 határozat került kiadásra, elutasítására 7 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.

2014. évben átlagosan 220 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján 2014. augusztus hónapjában 116 család 223 gyermeke (ebből 9 fő fiatal felnőtt) részesült gyermekenként 5.800,-Ft. összegű természetbeni támogatásban, fogyasztásra kész étel, ruházat valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában, összesen: 1.293.400,-Ft. összegben.

A támogatás 2014. november hónapjában 112 család 216 gyermeke (ebből 12 fő fiatal felnőtt) részére összesen 1.252.800,-Ft. összegű volt.

2014. év folyamán 17 gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát kellett megszüntetni. A megszüntetés oka 3 esetben az iskolai tanulmányok befejezése volt, 14 alkalommal pedig a család jövedelmi helyzetében bekövetkezett pozitív változás. 3 gyermek esetében lakcímváltozás miatt a gyermekek iratai végzéssel átkerültek más település jegyzőjéhez.

2014. évi nyári gyermekétkeztetés adatai

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság alapján 2014. évben 79 gyermek 44 munkanapra részesült ingyenes nyári étkeztetésben, melynek költsége összesen 1.907.000 Ft. volt. (Ebből az önkormányzat által fizetett térítési díj összege: 378.000,-Ft.)

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2013. szeptember hónaptól a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 67/A. §-sal egészült ki és ezzel megváltozott a gyermekek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének a megállapítása.

Korábbi években a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek hátrányos helyzetűnek minősült. 2013. szeptemberétől a kedvezmény megállapításán kívül (amennyiben kérelmezi a szülő a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítását) vizsgálni kell (kizárólag kérelemre) a családban a szülők iskolai végzettségét, foglalkoztatottságát, illetve a lakás komfortfokozatát, állagát. 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.

Megnevezés	Érintettek száma	18 évesnél idősebb
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	226	16
HH és HHH megállapítását kérő	102	6
Elutasított kérelem	2	1
Megállapított HH	29	2
Ebből:		1
szülők alacsony iskolai végzettsége miatt	12	
szülő alacsony foglalkoztatottsága	9	0
elégtelen lakókörnyezet	8	1
Megállapított HHH	71	3
Ebből:		
alacsony foglalkoztatottság és alacsony iskolai végzettség	29	2
alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	13	1
alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	29	0
Családok száma, amelyben HH gyermek él	14	
Családok száma, amelyben HHH gyermek él	38	

Óvodáztatási támogatás

Óvodáztatási támogatásban 2014. június hónapjában 5 halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermek részesült. A támogatás összege első alkalommal 20.000,-Ft./gyermek (0 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: 50.000,-Ft.

2014. december hónapjában 1 gyermek részesült első alkalommal 20.000.-Ft., és 4 gyermek 10.000.-Ft./gyermek összegű óvodáztatási támogatásban, összesen 60.000.-Ft. összegben.

Óvodáztatási támogatás megállapítása iránti kérelem elutasítására nem került sor. 2014-ben 2 gyermek óvodáztatási támogatásra való jogosultságát kellett megszüntetni amiatt, hogy a gyermek óvodai nevelésben való részvétele befejeződött.

Újszülöttek támogatása

2013. évben 26 gyermek született Kiszomboron, ebből az újszülöttek támogatásáról szóló 17/2008. (VI. 04.) KKÖT rendelet alapján Kiszombor Nagyközség Polgármestere 2014.

évben 6 fő Kiszombor településen élő gyermek számára állapított meg 15.000,-Ft/fő összegű egyszeri pénzbeli támogatást, összesen 90.000,-Ft. összegben, amely a hivatkozott rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az újszülött gyermekek nevén vezetett Start-számlákon kerültek elhelyezésre.

Az önkormányzatot terhelő szociális, gyermekeket érintő kiadások vonatkozásában említést kell tenni a 12-14 éves lányok érdekében nyújtott HPV injekcióról, melyet az önkormányzat biztosított 2014. év első felében 507.600,- Ft összegben. 2014. őszétől a HPV oltás ingyenessé vált.

Az Önkormányzat 2014. 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.

Környezettanulmány, vagyonleltár

A gyámhatóság bíróság, rendőrség, büntetés-végrehajtási szerv, gyámhivatal megkeresésére 2014. évben 23 környezettanulmányozási, illetve vagyonleltározási eljárást folytatott le.

Szociális igazgatás

önkormányzati igazgatás

Önkormányzati segély

A Bizottság 2014. évben 43 kérelmezőt részesített önkormányzati segélyben. Az önkormányzati segély megállapítása iránt benyújtott kérelem elutasítására 5 esetben került sor. Az elutasítások oka tipikusan 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.: álláskeresési ellátás igénylésével, a tulajdonában álló vagyon értékesítésével, stb.). A benyújtott kérelmek viszonylag kis száma a szociális célú tűzifa támogatás nyújtásának köszönhető.

2014. januárjában Kiszombor Nagyközség Önkormányzata a helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 57/2013. (X.4.) BM rendelet alapján az erdőgazdálkodók által biztosított tűzifa vásárlására felhasználható támogatásban részesült. Ezen pályázat keretében a Bizottság 161 m³ tűzifát osztott ki 2013/2014 telén, ebből 2014. január hónapban 82 szociálisan rászoruló helyi családot, illetve egyedül élőket részesített 17.780,-Ft/ m³ értékben 0,5-2 m³ tűzifa támogatásban, természetbeni formában. A tűzifának a támogatásban részesülő, lakóhelyére történő szállításáról az önkormányzat gondoskodott. A Belügyminisztérium 2014. évben a 46/2014. (IX.25.) BM rendeletével ismételten kiírta a pályázatot, mely alapján 161 m³ kemény lombos tűzifa kiosztására van lehetősége az önkormányzatnak az idei télen. A Szociális Egészségügyi és Kisebbségi Ügyeket Ellátó Bizottság 2014. novemberi rendkívüli ülésén 114 család részére állapított meg természetbeni támogatást összesen 103 m³ mennyiségben. A tűzifa kiszállítása folyamatban van. A megmaradt tűzifa kiosztásáról a decemberi és a januári ülésen kerülhet sor.

Krízis helyzetben lévő személy részére - a polgármester döntése alapján - azonnali önkormányzati segély nyújtására 2014. évben 18 esetben került sor.

Kamatmentes kölcsön formájában nyújtott átmeneti segély

Kamatmentes kölcsön nyújtására kerülhet sor, abban az esetben, ha a kérelmezőnek meghalt személy eltemettetéséről kell gondoskodnia, de azt önerőből megtenni nem tudja. 2014-ben 2 fő igényelte ezt a segítséget.

Temetési segély

2014. évben: 5 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 2014-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.

Hiába tudjuk, - a korábbi évek gyakorlatából, - hogy ki jogosult csak méltányosságból közgyógyellátásra, először a járási hivatalnak kell megvizsgálnia a kérelmet, hogy az ügyfél nem jogosult-e alanyi vagy normatív jogcímen közgyógyellátásra. Amennyiben megállapítják, hogy nem, a határozat jogerőre emelkedését követően indíthat csak eljárást a méltányossági közgyógyellátásra az ügyfél a Polgármesteri Hivatalnál.

A háziorvos igazolását a jogosultság megállapítása után meg kell küldeni a területileg illetékes Egészségbiztosítási Pénztárnak. A pénztár szakhatósági állásfoglalásban igazolja a jogosult részére megállapítható gyógyszerkeret összegét, melyet a jegyzői határozatban kell megállapítani.

2014. évben 39 kérelmet nyújtottak be méltányossági jogcímen közgyógyellátás megállapítása iránt, ebből 5 esetben került sor az ellátás elutasítására, jelenleg (2013. évi megállapítást is figyelembe véve) 41 fő részesül önkormányzatunktól közgyógyellátásban.

Szociális igazgatás

államigazgatási igazgatás

Aktív korúak ellátása

Az Szt 33. § (1)-(2) bekezdése értelmében a jegyző aktív korúak ellátására való jogosultságot állapít meg annak az aktív korú személynek, akinek saját maga és családjának megélhetése más módon nem biztosított, és keresőtevékenységet (nem minősül keresőtevékenységnek, ha a kérelmező, illetve a jogosult közfoglalkoztatásban, egyszerűsített foglalkoztatásban vesz részt, vagy háztartási munkát végez) nem folytat.

Akkor nem biztosított a megélhetés, ha a családnak az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 90%-át, azaz 2014-ben a 25.650,-Ft-ot és vagyona nincs.

Aktív korúak ellátása a foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a rendszeres szociális segély. 2014. évben összesen 160 személy részesült hosszabb-rövidebb időtartamban foglalkoztatást helyettesítő támogatásban.

Kérelmet 72 személy nyújtott be. Közfoglalkoztatás, illetve munkaviszony miatt a támogatás folyósítását szüneteltetni kell, mivel egy személy éven belül több alkalommal vett részt közfoglalkoztatásban, a támogatás szüneteltetésére 164 esetben került sor.

A szüneteltetést követően, illetve legalább évente egy alkalommal a jogosultságot felül kell vizsgálni, erre 2014. évben 88 esetben került sor.

Az ellátás megszüntetése 91 esetben történt, ebből

- rendszeres szociális segélyre való jogosultság megállapítása miatt: 10 fő,
- 90 napon túli munkaviszony miatt: 15. fő,
- kérte a megszüntetést: 11 fő,
- GYES-re lett jogosult: 2 fő,
- elköltözött: 1 fő.

Szankcióval megszüntetve (új kérelem esetén újra igazolnia kell az előzetes 1 év együttműködést):

- a felajánlott munkalehetőséget nem fogadta el: 9 fő,
- a munkáltató rendkívüli felmondása miatt: 1 fő,
- felülvizsgálatot akadályozta: 2 fő,
- felülvizsgálat során nem jogosult: 3 fő

A többi megszüntetés az álláskeresői ellátásra való jogosultság miatt szűnt meg.

A támogatás megállapítása, szüneteltetése, a szünetelés utáni ismételt folyósítás megállapítása, az előírt felülvizsgálatok az ügyfelekkel való igen gyakori személyes találkozást és sűrű határozat kiadást von maga után.

Az Szt. 132. § (4) bekezdés a) pontja 2011. január 1. napjától felhatalmazást adott a települési önkormányzatok részére, hogy a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult személyek részére a lakókörnyezet rendezettségének biztosítása körében előírt részletes szabályokat rendeletben szabályozza.

A települési önkormányzat rendeletében a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultság egyéb feltételeként előírta, hogy a kérelem benyújtója, illetve az ellátás jogosultja a lakókörnyezete rendezettségének biztosítására vonatkozó, a rendeletében megállapított feltételeket teljesítse.

Az új kérelmek benyújtását követően, illetve a felülvizsgálatok (pl. közhasznú munkavégzés utáni továbbfolyósítás) alkalmával minden esetben helyszíni szemle során kerül vizsgálatra (jegyzőkönyvezve 2014-ben 172) az ügyfelek által életvitelszerűen lakott ingatlan és környékének rendezettsége. A helyszíni szemlék során észlelt egyéb esetben - már támogatásban részesülő személyek esetén – az év bármely időpontjában indulhat felülvizsgálat a lakókörnyezet vizsgálatára.

A rendeletben megállapított feltételek teljesítésére a kérelmezőt, illetve a jogosultat megfelelő, de legalább 5 napos határidő kitűzésével a jegyzőnek – az elvégzendő tevékenységek konkrét megjelölésével – fel kell szólítani. Az idei évben 30-35 felszólításra került sor, míg az ellátás megszüntetésére nem került sor.

Normatív lakásfenntartási támogatás

2011. szeptember 1-jétől - a gázár-támogatás megszüntetésével egyidejűleg - megváltoztak a normatív lakásfenntartási támogatásra való jogosultsági feltételei.

Normatív lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át (2011- 2014 évben 71.250,- Ft/fogy.egység), és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

Mivel a megállapításnál figyelembe vehető jövedelemhatár az elmúlt években nem emelkedett, 2014. évben 173 kérelemből 11-et kellett elutasítani, a jogosultsági határnál magasabb jövedelem, illetve vagyon értéke miatt.

	2012.08.	2013.12	2014.11
Villany	110	115	102
Gáz	96	70	53
Víz	12	7	4
Hulladék	10	6	9
Készpénz	2	4	6
Összesen	230	202	174

Hulladékszállítási díjkedvezmény

2014. évben: 15 fő részesült a 120 literes szabványedényzet hulladékkezelési közszolgáltatási díja 50 %-ának megfelelő hulladékszállítási díjkedvezményben a 3/2014. (I. 29.) önkormányzati rendelet 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. Tájékozatlansága miatt a hivatalos levelek, nyomtatványok nagy részét nem tudják értelmezni, és ebből fakadóan sajnos előfordul, hogy hozzánk is már későn fordulnak segítségért.

2013. január 1-jétől a járási hivatalhoz került szociális ügyek (ápolási díj, egészségügyi ellátásra való jogosultság, közgyógyellátásra való jogosultság alanyi és normatív jogcímen) esetében is az elsődleges tájékoztatást a Polgármesteri Hivatal ügyintézőitől kapják meg az ügyfelek, mivel a járási hivatal csak hetente 4 órában tart ügyfélfogadást Kiszomboron.

Kiszombor, 2014. december 11.

Dr. Kárpáti Tibor
jegyző

1. számú melléklet

Önkormányzat (körjegyzőség) székhelye

KSH Megyekód

Településkód

Megye:

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2014. ÉVBEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
	iktatott iratok száma		
A Pénzügyek	177	0	1215
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	171		1209
2. Egyéb pénzügyek	6		6
B Egészségügyi igazgatás	7		23
C Szociális igazgatás	610		1204
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	41	0	49
Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	5		7
2. Építésiügyek, településrendezés, területrendezés	28		18
3. Kommunális ügyek	8		24
F Közlekedés és hírközlési igazgatás	14		1
G Vízügyi igazgatás	9		59
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	569	0	1188
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	311		420
2. Önkormányzatok feladat körébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	12		25
3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	11		570
4. Rendőrségi ügyek	2		8
5. Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek			
6. Menedékjogi ügyek			
7. Igazságügyi igazgatás	2		0
8. Egyéb igazgatási ügyek	231		165
I Lakásügyek	2		2
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	187		309
K Ipari igazgatás			
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	23		86
M Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	11		11
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem			
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	292	0	2814
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	7		213
2. Kisebbségi önkormányzat iratai	6		17
3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	279		2584
P Közkutatási és művelődésügyi igazgatás	8		6
R Sportügyek	1		1
X Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	1	0	19
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás			
2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	1		19
3. Fegyveres biztonsági őrség			
Mindösszesen:	1952	0	6987

Kelt:

rögzítette

ellenőrizte

Anyakönyvi igazgatással összefüggő feladatok

Megnevezés		2014. I. félév	2014. II. félév Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben rögzített
Házasságkötés		6	13
Haláleset helyi anyakönyvezése		9	4
Anyakönyvi kivonat kiállítása	Születési	3	5
	Házassági	9	16
	Halotti	14	5
	Összesen	26	26
Apai elismerő nyilatkozat		6	9
Anyakönyvi események és változások bejegyzése		32	39

Megnevezés	
Születések száma	28
Halálesetek száma	41

Állandó népesség megoszlása 2014. jan. 1-jén

	Állandó lakosság	Nincs érv. címe	Van érv. címe	Lakóhellyel rendelkezik	Csak tart. helyvel rend.	
FÉRFI	2002	1	1998	1998	0	
NŐ	2052	1	2051	2050	1	
ÖSSZESEN	4054	5	4049	4048	1	
	Magyar	Bevándorolt	Menekült	Letelepedett	Egyéb	
FÉRFI	1988	7	1	0	6	
NŐ	2035	8	0	0	9	
ÖSSZESEN	4023	15	1	0	15	
	Hajadon nőtlen	Házas	özvegy	Elvált	Házassága megszűnt	Nem ismert
FÉRFI	1030	684	63	216	0	9
NŐ	775	691	305	269	0	12
ÖSSZESEN	1805	1375	368	485	0	21

	Korcsoportos bontás 2014. jan. 1-jén		
	férfi	nő	össz.
0-2 éves	44	50	94
3-6 éves	59	68	127
7-13 éves	159	158	317
14-14 éves	24	23	47
15-17 éves	68	51	119
18-54 éves	1106	998	2104
55-59 éves	177	157	334
60-69 éves	225	259	484
70-79 éves	103	197	300
80-100 éves	37	91	128
Összesen:	2002	2052	4054