

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

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

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

Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat (Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat) bevételeivel és 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 Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

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

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, a jegyző kinevezése az Möt. 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 Möt. 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 főbb feladatcsoportok: általános igazgatás, anyakönyvi igazgatás, szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, honvédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi igazgatás, titkársági feladatok.

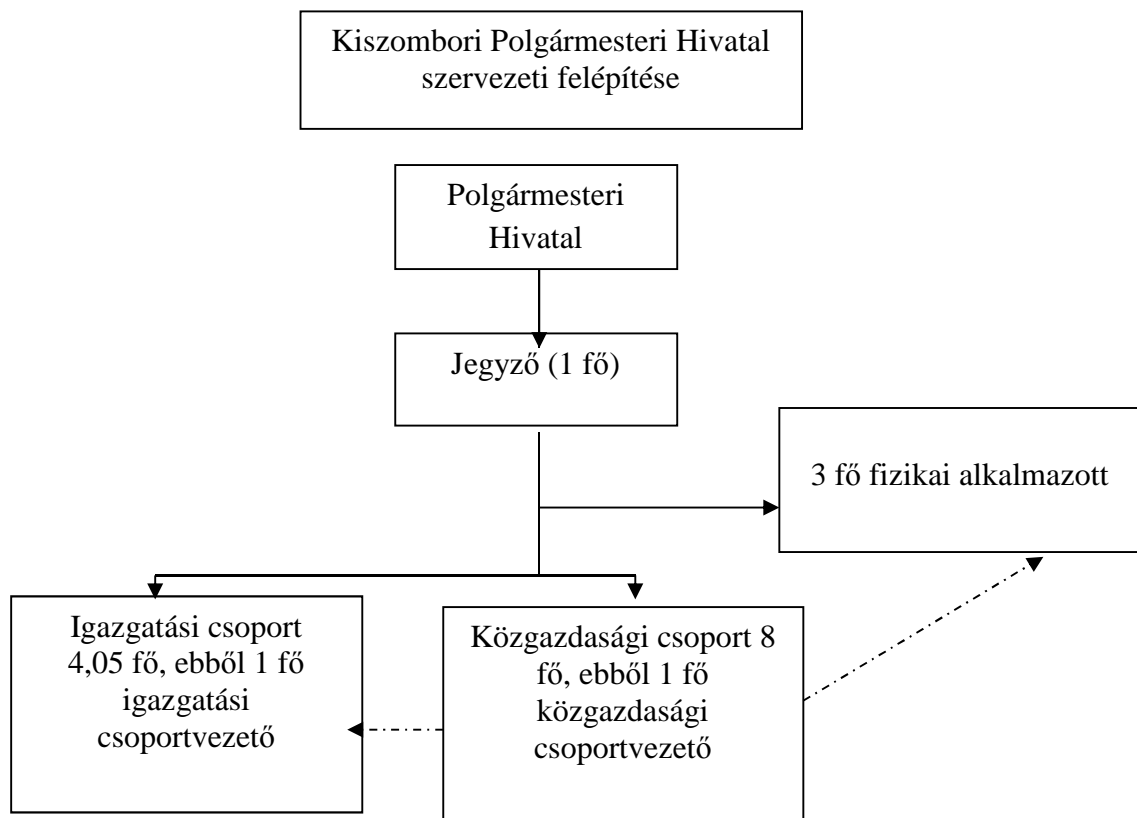
### Közgazdasági Csoport:

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

Egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

3 fő fizikai alkalmazott.

A Polgármesteri Hivatal SzMSz-e szerint:



A Polgármesteri Hivatal személyi állományának megváltozása idén is a Közigazgatási Csoportot érintette: az adóügyi, valamint a pályázati referens álláshelyen történt személyi változás. A Közigazgatási Csoportnál jelenleg 6 fő köztisztviselő végez munkát. Szükség szerint mindkét csoport köztisztviselői közreműködnek a helyi választási iroda (HVI) tagjaiként az országgyűlési képviselő választás, a helyhatósági választás, az európai parlamenti választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában, mely során a jegyző a HVI vezetője. Ez történt a 2018. évi országgyűlési képviselők választása során idén áprilisban és az azt megelőző időszakban.

### II.2. Tárgyi feltételek

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

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

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

2016. évben 2 db multifunkciós nyomtató került beszerzésre. Az anyakönyvi feladatok ellátásához pedig tavaly november hónapban egy új számítógépet, egy irodai nyomtatót és egy biztonsági nyomtatót biztosított a KEKKH.

Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez kiírásra pályázatot nyújtottunk be és nyertünk informatikai eszközök beszerzésére 3.150 e Ft összegben.

Beszerzett informatikai eszközök:

- 5 db Dell Optiplex 3040MT számítógép
- 4 db HP 250 ezüst notebook
- 4 db Kyocera M2030DN MFP nyomtató
- 2 db LG 23,5” 24M38D-B LED monitor
- 1 db TP-Link T1600G-28TS menedzselhető switch
- 7 db Reiner SCR Cyberjack RFID Basic e-személyi igazolvány olvasó

2017. január 1. napjával megvalósult az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszeréhez és az önkormányzati adórendszeréhez való csatlakozás.

2018. január 1-jétől pedig az iratkezelő rendszer, az elektronikus ügyintézési portál rendszer, az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi rendszer, valamint a hagyatéki leltár rendszer tekintetében is megtörtént a csatlakozás.

Elkészült a Polgármesteri Hivatal szárnyépülete (irattár) tetőszerkezetének felújítása.

### **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

<b>Év</b>	<b>ülések száma összesen</b>	<b>ebből munkaterv szerinti ülés</b>	<b>rendkívüli ülés</b>
2018. november 22-ig	16	10	6

A Képviselő-testület éves munkaterv szerint ülésezik, 2018. november 22-ig a rendkívüli ülések száma 6.

<b>Hónapok</b>	<b>Munkaterv szerinti ülés</b>	<b>Rendkívüli ülés</b>
Január	30.	-
Február	13., 27.	-
Március	27.	14.
Április	24.	-
Május	29.	03.
Június	26.	-
Július	-	12.
Augusztus	28.	-
Szeptember	25.	12., 20.
Október	30.	
November		14.
<i>(Terv szerint november december)</i>	27. 11.	

A Képviselő-testület döntései:

### Rendeletek

<b>Év</b>	<b>összesen</b>	<b>ebből új rendelet</b>	<b>módosítás</b>	<b>hatályon kívül helyezés</b>
2018. november 22-ig	22	6	15	1

### Határozatok

<b>Év</b>	<b>összesen</b>
2018. november 22-ig	190

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, 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.

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

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

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

Fenti rendelkezést a nemzetiségi önkormányzatra nézve is alkalmazni kell.

#### **IV. Közgazdasági Csoport**

##### IV.1. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok és pályázati tevékenység

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

- ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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 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, beszédésével, 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 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 Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, a Kiszombori Karátson Emília Óvoda, valamint a Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének összeállítása, ezek gazdálkodásáról év közben és az évet követően beszámolók összeállítása, mind a Képviselő-testület, mind az államháztartás szervei felé.

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

- folyamatban lévő beruházások, kötelezettségvállalások áttekintése,
- működéshez szükséges kiadások felmérése, az ehhez szükséges források számbavétele,
- intézményvezetőkkel, érdekképviselői szervek vezetőivel történő egyeztetéseket követően a költségvetési rendelet-tervezet, határozat-tervezet összeállítása és beterjesztése
- az elfogadott költségvetések feldolgozása a kormány honlapján megjelenő kitöltési útmutató alapján, KGR rendszerben történő feldolgozása,

*Könyvvezetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:*

- főkönyvi könyvelés nyitása,
- elfogadott költségvetés alapján eredeti előirányzatok felvitele, év közbeni módosítások rögzítése, könyvelése,
- átutalások jogosságának, igazoltságának, számszaki, tartalmi helyességének ellenőrzése,
- számlák ellenjegyzése és utalványozása a szabályzatban foglaltak szerint,
- szállítói számlák kiegyenlítése, számlaegyenlegek, kivonatok lekérdezése,
- postai forgalmú bevételi tételek alapbizonylatokkal való ellátása,
- banki kivonatok feldolgozása, könyvelésre váró tételek kontírozása, kötelezettségvállalások nyilvántartása,



- szállítói analitika, vevőnyilvántartás folyamatos vezetése,
- könyvelési tételek rögzítése az ASP programban, pénzforgalmi adatok, főkönyvi kivonatok adatainak, helyességének ellenőrzése,
- információ biztosítása a továbbszámlázandó szolgáltatásokhoz,
- az analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés folyamatos egyeztetése,
- havonta a PM Info és negyedévenként a mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe,
- beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése, mérlegtételek alátámasztására kimutatás készítése, leltározás,
- éves beszámoló elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe,
- tájékoztató a Képviselő-testület részére a féléves költségvetés teljesítéséről,
- zárszámadási rendelet-tervezet, határozat-tervezet elkészítése.

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

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

Személyügyi- munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

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

Felméri az üdülési igényeket a mártélyi üdülőben, majd a polgármester döntése alapján összeállítja az üdülési turnusokat,

Elvégzi az önkormányzat tulajdonát képező termőföldek és zártkertek bérbeadásának igényfelmérését, majd elkészíti a haszonbérleti szerződéseket,

Vagyon- és felelősségbiztosítási szerződés előkészítéséhez adatszolgáltatás, kapcsolattartás a biztosítási alkusszal,

Bejelenti az önkormányzat vagyonát ért káreseményeket biztosítótársaság felé,

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

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

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

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

*Házipénztárak vezetése, vagyongazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás*

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

Fontosabb feladatai:

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

- o temetőnyilvántartás vezetése

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

Vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

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

Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos feladatok:

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

A főkönyvi könyvelő látja el az alábbi feladatokat:

- a könyvvezetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket,
- a bankszámlák forgalmával kapcsolatos átutalások kontírozását, könyvelését, belső bizonylatok kiállítását, könyvelését az ASP program Gazdálkodási szakrendszerében
- főkönyvek negyedévi zárását, egyeztetését,
- ÁFA, cégautó 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,
- gondoskodik a jogosultak részére a határozattal megállapított segélyek, valamint a lakásfenntartási támogatás határidőre történő átutalásáról

A Makói Kistérség Többcélú Társulással működtetett belső ellenőrzés költségkímélő megoldás, hiszen nem kell önálló szakembert alkalmazni és a szakmaiság, az egységes térségi gyakorlat is így biztosítható, ugyanakkor ez folyamatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséggel jár.

#### IV.1.2. Pályázatokkal kapcsolatos tevékenység

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

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

Az önkormányzati finanszírozás is bővíthető ezzel a technikával, egyre nagyobb jelentősége van a külső tőke bevonásának. A pályázatok figyelése, értékelése, megírása, összeállítása külön szakággá nőtte ki magát, a hozzájuk tartozó közbeszerzési eljárásokat és monitoring tevékenységeket nem is említve.

## **2017-ről áthúzódó pályázatok**

### **1. 2018-ban folyamatban lévő**

- TOP-3.2.1-15-CS1-2016-00019 kódszámú, önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése tárgyú felhívásra az „Energetikai beruházások Kiszomboron” címmel pályázatot nyertünk az önkormányzati tulajdonú Kiszombor, Rákóczi u. 8. szám alatti ingatlanban kialakítandó bölcsőde és a Kiszombor, Szegedi u. 2. szám alatt található fogorvosi rendelő épületének energetikai korszerűsítésére.  
Projekt teljes költsége: 85 000 000,- Ft
- TOP-1.4.1-15-CS1-2016-00028 kódszámú, a foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével tárgyú felhívásra „A foglalkoztatás és az életminőség javítása a kiszombori bölcsőde férőhelybővítésével” címmel pályázatot nyertünk.  
Projekt teljes költsége: 126 913 074,- Ft
- TOP-1.2.1-15-CS1-2016-00007 kódszámú, a „Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” tárgyú felhívásra „A kiszombori Rónay-kúria turisztikai célú hasznosítása” címmel pályázatot nyertünk.  
Projekt teljes költsége: 100 000 000,- Ft
- TOP-1.1.3-15-CS1-2016-00018 kódszámú, a „Helyi gazdaság működését segítő helyi-térségi feltételek biztosítása a megyékben” tárgyú felhívásra a „Helyi termelői piac kialakítása Kiszomboron” címmel pályázatot nyújtottunk be.  
Projekt teljes költsége: 50 000 000,- Ft

### **2. 2018-ban megvalósult**

- Kiszombor Nagyközség Önkormányzata ASP KÖZPONTHOZ VALÓ CSATLAKOZÁSA című és KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2016-00126 számú pályázat.  
Támogatás összege: 7 000 000,-Ft  
Önerő: 0,-Ft.
- Magyarország Kormányának felhívására TOP-2.1.3-15-CS1-2016-00018 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” tárgyú felhívásra „Belvív- és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése Kiszomboron” című pályázatot nyertünk.  
Projekt teljes költsége: 199 999 994,- Ft

## **2018-ban megnyert pályázatok megvalósítás alatt**

- József Attila utca teljes útburkolatának a felújítására pályázatot nyertünk 2068/2017.  
(XII. 28.) Korm. határozat  
Támogatás összege: 15 000 000,- Ft  
Önerő: 4 326 000,- Ft

## 2018-ban beadott, elbírálás alatt lévő pályázatok

- VP6-19.2.1.-84-5-17 A településen élők hasznos szabadidő eltöltését segítő fejlesztések megvalósítása
- VP6-19.2.1.-84-9-17 Települési szintű kulturális vonzerőre alapuló, ökoturisztikai, aktív turizmushoz kapcsolódó közösségi fejlesztések

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

A helyi költségvetés bevételeinek részét képezi Kiszombor településen az iparüzési adó, a földbérbeadásából származó jövedelemadó, a gépjárműadó, a magánszemélyek kommunális adója, a talajterhelési díj, valamint az adók módjára átadott helyszíni-, illetve szabálysértési pénzbírság, valamint a közigazgatási bírság behajtásából (40% önkormányzatnál marad) származó bevétel.

A helyi adók közül községünkben az iparüzési adó - 1996. január 1-től -, valamint a magánszemélyek kommunális adója - 2012. július 1-től - került bevezetésre. Az iparüzési adó mértéke az előző évekhez képest nem emelkedett, mértéke 1,8%, a kommunális adó mértéke adótárgyanként 8.000 Ft/év.

A gépjárműadó nem tartozik a helyi adók körébe, de a befolyt összeg 40%-a a helyi önkormányzat bevétele. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény írja elő a gépjárművek adóztatásának szabályait. Az adókimetetés és törlés folyamatosan történik a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának adatszolgáltatása alapján. Az adóztatott gépjárművek száma 1554 db.

Az adózók a helyi adójukat az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 3. mellékletének II. szakasza értelmében évente két egyenlő részletben fizetik meg, március hónap 15. és szeptember hónap 15. napjáig. A fizetési kötelezettségről adózókat az adók esedékessé válása előtt február és augusztus hónapban adószámla egyenleg formájában értesítjük. Amennyiben a fizetési kötelezettség teljesítése határidőben nem történik meg, tértivevényes kézbesítéssel fizetési felszólítás formájában értesítjük adózót a hátralékról. 2018. évben a második féléves fizetési felszólítások kiküldése programhiba miatt ezidáig elmaradt.

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

2017. évtől a fővárosi és megyei kormányhivatal vagy járási (fővárosi kerületi) hivatal kimutatott tartozásai esetében (pl. gyermektartásdíj, igazgatás szolgáltatási díj) az adók módjára behajtandó köztartozás tekintetében teljes körűen az illetékes állami adóhatóság jár el. Ez alapján a korábban kimutatásra került és még fennálló tartozások átadásra kerültek a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére. Az önkormányzati adóhatóság feladata a végelszámolás alatt lévő Makó és Térsége Víziközmű Társulat által kimutatott társulási hozzájárulás díjhátralékos adózók köztartozásainak behajtása.

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

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

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

Az éven túli gépjárműadó tartozással rendelkező adózók listája alapján a gépjárművek forgalomból történő kivonását kezdeményezhetjük a Járási Hivatalnál.

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, 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 településtudásügyi, 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 a 2017-es évhez képest. Még 2017. december 07. napjával elindult a GINOP 6.1.1.-15-2015-00001 elnevezésű betanított takarító képzés, mely 2018. február 28. napjával 15 fő sikeres vizsgájával zárult. Ezen túlmenően 2018. márciusában kettő start-mintaprogram indult, melynek összlétszáma 29 fő volt. Ezen felül egy hosszú időtartamú program 25 fővel. Egy program az ősz végéig, két program 2019. február végéig tart.

Az idei évben ismételen elindult a mezőgazdasági program 14 fő bevonásával, melynek keretében gabonát és kiskerti növényeket vetettünk, palántáztunk. A megtermelt növények termésátlaga jelentősen csökkent az előző évhez képest a szélsőséges időjárás miatt.

Folytatódtak a járda felújítási munkálatok is. Az idei évben a Csongrád Megyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály támogatásával a Régi Makói utca páratlan oldal, temetői járdaszakaszok betonozása készült el. A Kiss Menyhért utcában 80 méter hosszú belvízelvezető árkot kellett felújítani beomlás miatt.

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

2018-ban több alkalommal tartottunk kutyabefogást. Megállapítható, hogy a kutyatartási morál romlott az előző évhez képest, valamint a kutyabefogások eredményesebben zárultak a 2017-

es évhez viszonyítva. Az ebek elszállításáért és további tartásáért Önkormányzatunk 465.000,- 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.

2018-ban 35 esetben küldtünk ki felszólítást arra vonatkozóan, hogy a lakosok a közterületen téglát, gallyat, törmelékot, a közlekedés biztonságát akadályozó gumikat helyeztek el és ezzel veszélyeztették a közlekedés biztonságát.

161 esetben szólítottuk fel a lakókat, hogy az ingatlanuk előtti zöldsáv elhanyagolt, gyommal erősen fertőzött, valamint gyomos az udvar és a kert is elhanyagolt továbbá emellett 14 esetben még a parlagfümentesítésre is fel kellett hívni a figyelmüket.

8 alkalommal közterületen lévő állatok miatt küldtünk ki felszólítást.

A felszólítások között szerepel az is, hogy 14 esetben ismételt felszólítást kellett kiküldeni.

## **V. Igazgatási Csoport**

Az ASP iratkezelési szarendszerhez való csatlakozásunk 2018. január 1. napjával megtörtént, ezért a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak szerint szükségessé vált az iratkezelési rendszert felülvizsgálni.

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Törvény), valamint a Rendelet hatályos rendelkezéseinek megfelelően elkészítettük a Kiszombor Polgármesteri Hivatal új Iratkezelési Szabályzatát, melyet a Törvényben biztosított jogkörében eljárva a Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára 2018. január 30-án, majd a Csongrád Megyei Kormányhivatala 2018. február 23-án jóváhagyott.

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

Az iktatás tartalmazza mindazon irat összességét, ami akár papírlapon, akár elektronikus formában keletkeznek. Az iktatott ügyek száma 2018. évben az 1. melléklet szerint alakult.

A szociális segélyezéssel kapcsolatos szabályozás 2015. évi átalakulása óta is folyamatosan emelkednek a települési önkormányzatok saját hatáskörben kiadott támogatásai, mint például a tanév, nevelési év kezdetének támogatása, az idősek egyszeri támogatása, a mezőgazdasági terménysegély és a szociális tűzifa támogatása.

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

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

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

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

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

A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése folyamatos, tekintettel arra, hogy más anyakönyvi eseményekhez kapcsolódnak, pl. egy születés anyakönyvvezéséhez 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 2018 évi alakulását a 2. melléklet mutatja be.

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

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

A cím- és körzetnyilvántartási rendszer (címnnyilvántartás) is működik még, de mellette párhuzamosan működik a központi címregiszter (a továbbiakban: KCR). A KCR bevezetése óta elérhetővé vált egy ingatlan-nyilvántartási adatokat tartalmazó felület is, amely segítségével a különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatok egy nyilvántartásban szerepelnek. Az eltérő adatok javítását követően rövid időn belül a helyes adatok átvezetésre kerülnek az ingatlan-nyilvántartásba. Ezzel az adatok naprakészebbek és pontosabbak lettek, és a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok, megegyeznek.

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

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

2018-ban 13 fő tette le az állampolgársági esküt, jelenleg 4 fő nem volt még jelen az eskütételen. Egyéb igazgatási ügykörön belül jelentősebb számban előforduló ügyek még a *hagyatéki ügyek*. 2018-ban 62 hagyatéki eljárást készítettünk elő, amelyek nemcsak az adott évben elhunytak hagyatéki eljárását, hanem a póthagyatéki eljárásokat is magukba foglalják.



Az igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik a polgármester feladat- és hatásköréhez tartozó ügyek előkészítése és végrehajtása, mint az *ár- és belvízvédekezés, helyi vízkárelhárítás, polgári védelmi feladatok, katonai igazgatási feladatok* ellátásával összefüggő adminisztráció. A katasztrófavédelmi szempontból I. és II. veszélyességi osztályba sorolt települések esetén (Kiszombor II. besorolása) 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 ügyintézés, a működő üzletek ellenőrzését, a hozzájuk kapcsolódó statisztikai jelentéseket, vezeti az a kereskedelmi egységek országos nyilvántartását.

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

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 167/2018.(IX. 25.) KNÖT határozatával csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójához.

A pályázat benyújtási határidejéig – 2018. november 13-ig – 15 db „A” típusú és 3 db „B” típusú pályázat érkezett be.

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

Az ASP (központi elszámolási) rendszerhez való csatlakozásunk 2018. január 1. napjától kötelező a kereskedelmi igazgatás és a hagyatéki eljárás tekintetében is.

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

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

Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013.(XII. 12.) Korm. rendelet alapján a tulajdonosnak, mint eladónak a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére törvényben előírt határidőn belül közzétételi kérelmet kell benyújtani, az egységes okiratba foglalt adás-vételi szerződés hirdetményi úton történő közlése iránt. A közzétételi kérelmet a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett formanyomtatványon kell benyújtani. A közlés időtartama: 60 nap. Ezen időtartamon belül tehet az elővásárlásra jogosult elfogadó vagy lemondó nyilatkozatot, melyet csak személyesen adhat át a jegyzőnek. A jegyző az elfogadó nyilatkozat személyes átvételekor köteles ellenőrizni az elővásárlásra jogosult személyazonosságát, köteles továbbá nyilatkoztatni az elővásárlásra jogosultat arról, hogy az elfogadó jognyilatkozaton szereplő aláírás a saját aláírása-e.

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

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

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

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

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

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

Továbbá a hirdetőtáblán kifüggesztett termőföldvételi, illetve haszonbérleti szerződésekről tájékoztatót kell közzétenni a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő Kormányzati Portálon ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) is.

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

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 2018. évben november 16-áig 3250 iktatott irat keletkezett (alszámmal együtt), ebből önkormányzati igazgatási hatáskörben 1239 db határozat, államigazgatás hatáskörben 139 db határozat, illetve hatósági bizonyítvány került kiadásra.

## Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránt kérelmet 90 gyermek ügyében nyújtottak be, megállapításra került 84 gyermek részére, elutasításra 7 esetben került sor. (Az elutasítás oka a jogszabályban meghatározott jövedelemhatár túllépése volt.)

2018. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján 2018. augusztus hónapjában 51 család 106 gyermeke (ebből 4 fő fiatal felnőtt) részesült természetbeni támogatásban, fogyasztásra kész étel, ruházat valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában, összesen: 662.500,- Ft összegben.

Jogszabályváltozás következtében a támogatás **alapösszege** gyermekenként 6.000,- Ft, viszont a **hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet** megállapítása esetén az összeg 6.500,- Ft. Ennek megfelelően 2018. augusztus hónapban 53 gyermek szülője, törvényes képviselője részesült 6.500,- Ft támogatásban és 52 gyermek 6.000,- Ft értékű utalványt kapott.

A támogatás 2018. november hónapjában 46 család 93 gyermeke (ebből 4 fő fiatal felnőtt) részére összesen 602.000,- Ft összegű volt (ebből 52 gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű).

2018. év folyamán 11 gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát kellett megszüntetni. A megszüntetés oka 1 esetben az iskolai tanulmányok befejezése volt, 1 gyermek esetében a szülői felügyeleti jog változása, 9 alkalommal pedig a család jövedelmi helyzetében bekövetkezett pozitív változás.

## 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 döntenie, melyet a szülő és az oktatási intézmény is megkap.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek adatai 2015 - 2018. között október 1-jén:

Megnevezés	2015		2016		2017		2018	
	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb	Érintettek száma	18 évesnél idősebb
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	192	16	170	10	124	2	94	4
HH és HHH megállapítását kérő	65	3	81	3	70	2	49	3
Elutasított kérelem	0	0	0	0	0	0	1	0
Megállapított HH	10	2	25	2	30	0	32	2
Ebből: szülők alacsony iskolai végzettsége miatt	5	1	9	2	14	0	21	1
szülő alacsony foglalkoztatottsága	4	1	8	0	4	0		

elégtelen lakókörnyezet	1	0	8	0	12	1	12	1
Megállapított HHH	55	1	56	1	40	1	16	1
Ebből: alacsony foglalkoztatottság és alacsony iskolai végzettség	30	1	10	0	0	1	0	0
alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet	11	0	4	0	1	0	0	0
alacsony iskolai végzettség és elégtelen lakókörnyezet	14	0	42	1	39		17	1
Családok száma, amelyben HH gyermek él	7		11		6		12	
Családok száma, amelyben HHH gyermek él	27		23		18		9	

### 2018. évi szünidei gyermekétkeztetés adatai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/C. § (1) bekezdés a) pontja alapján hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kötelező az önkormányzatnak a napi meleg étel biztosítása a nyári szüneten kívül az őszi, téli és tavaszi szünidő időtartamára is.

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

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

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

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

Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 8/2018.(II. 28.) önkormányzati rendelet 21. §-a alapján a nyári szünet ideje alatt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére is szünidei gyermekétkeztetést biztosít.

2018. évben az alábbiak szerint részesültek szociálisan rászorult gyermekek napi egy alkalommal meleg étkezésben

Szünet	Időtartam	HH-HHH	RGYK	Összesen
Tavaszi	2 nap	31	0	31
Nyári	54 nap	35	22	57
Őszi	3 nap	17	0	17

### **Környezettanulmány, vagyonleltár**

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az erre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány, vagyonleltár) rögzíti. Az ügyintéző a helyben indult gyermekvédelmi (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása) és szociális ügyekben (rendkívüli települési támogatás) végzett környezettanulmányok mellett a gyámhatóság gyámhivatal, bíróság, rendőrség, büntetés-végrehajtási szerv megkeresésére is végez helyszíni szemléket. 2018. évben 8 környezettanulmányozási, illetve vagyonleltározási eljárást folytatott le megkeresésre.

### **Újszülöttek támogatása**

2017. évben 29 gyermek született Kiszomboron, ebből az újszülöttek támogatásáról szóló 17/2008. (VI. 04.) KKÖT rendelet alapján Kiszombor Nagyközség Polgármestere 2018. évben 6 fő Kiszombor településen élő gyermek számára állapított meg 15.000,- Ft/fő összegű egyszeri pénzbeli támogatást, összesen 135.000,- Ft összegben, ez a hivatkozott rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az újszülött gyermekek nevében vezetett Start-számlákon kerültek elhelyezésre.

### **Tanév, nevelési év kezdetének támogatása**

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a tanév, nevelési év kezdetének, valamint az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatásáról szóló 16/2015.(VIII. 26.) önkormányzati rendelete alapján a szülők által szeptember hónapban benyújtott kérelmek alapján 285 család 441 gyermeke jogán részesült a tanév, nevelési év kezdetének támogatásában. A gyermekek közül 345 általános, vagy középfokú intézményben, 96 gyermek a kiszombori óvodában kezdte meg a tanévet, illetve nevelési évet.

Az iskolai oktatási év kezdetére megállapított támogatás mértéke 10.000,- Ft gyermekenként.

Az óvodai nevelési év kezdetére megállapított támogatás mértéke 7.000,- Ft gyermekenként.

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.

### **Rendkívüli települési támogatás**

Az egyes pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 8/2018.(II. 28.) önkormányzati rendelet alapján rendkívüli települési támogatás, kamatmentes kölcsön, krízis segély, temetési segély, gyógyszer-támogatás, illetve lakásfenntartási támogatás megállapítására van lehetőség a szociálisan rászoruló családok kérelmére.

A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 55 kérelmet nyújtottak be Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális Egészségügyi és Kisebbségi Ügyeket Ellátó Bizottságához (a továbbiakban: Bizottság). A megállapított támogatások közül

15 pénzbeli 39 természetbeni támogatás volt a kérelemnek megfelelően. 1 kérelem került elutasításra a jogosultsági határt meghaladó jövedelem miatt. A természetbeni támogatás elsősorban a tűzifa, de előfordult közüzemi számla kifizetése is rendkívüli települési támogatásból. Hivatalból indult eljárással 8 család részesült természetben tüzelőanyag támogatásban.

### **Krízis segély**

Krízis helyzetben lévő személy részére - a polgármester döntése alapján - azonnali támogatás nyújtására 2018. évben 48 esetben került sor.

### **Temetési segély**

2018. évben 10 fő részesült temetési segélyben. A támogatás mértéke esetenként 21.000,- Ft összegű volt.

### **Köztemetés**

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs, vagy nem gondoskodik az eltemettetésre kötelezett az elhunyt temetéséről. Köztemetés elrendelésére 2018-ben 2 esetben került sor.

### **Gyógyszertámogatás**

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

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

A rendszeres gyógyszertámogatás éves összege 36.000,- Ft, ha nem haladja meg, 60.000,- Ft, ha meghaladja az igazolt havi gyógyszerköltség a 7.000,- Ft-ot. 2018. évben 18 személy nyújtott be új kérelmet, valamint a 2017-ban megállapított támogatások éves felülvizsgálatainak a száma 10. Ezek alapján jelenleg 28 fő részesült 3 havonta készpénzben támogatásban.

Eseti gyógyszertámogatásra a kérelmező a saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója számára szükséges gyógyszer, tápszer, gyógyászati segédeszköz – ideértve a szemüveget, a hallókészüléket is – megvásárlásához nyújt segítséget. 2018. évben 6 személy kérelmezte a támogatás megállapítását.

### **Települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás**

2015. március 1-től települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás kerülhet megállapításra. Települési támogatásként lakásfenntartási támogatás állapítható meg elsősorban természetbeni támogatásként, a Kiszomboron bejelentett lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő személyeknek az általuk lakott lakás közüzemi díjának

részbeni fedezésére. A lakásfenntartási támogatás elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz nyújtható, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. 2018. évben 105 család kérelmezte a támogatás megállapítását, melyből 3 esetben hiánypótlás elmulasztása miatt került az eljárás megszüntetésre.

	2015. 11.			2016. 11.	2017. 11.	2018.11.
	LFT	TT	Összesen:	TT	TT	TT
Villany	25	64	89	83	73	65
Gáz	12	37	49	40	40	33
Víz	1	5	6	8	9	7
Hulladék		6	6	-	3	4
Kézpénz	2	2	4	4	2	3
Összesen	40	114	154	135	127	112

### **Szociális célú tüzelő**

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. mellékletének I.9. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásának jogcímében foglaltakra Kiszombor Nagyközség Önkormányzata az erdőgazdálkodók által biztosított tűzifa vásárlására felhasználható támogatásban részesült. Ezen pályázat keretében a bizottság 229 erdei m<sup>3</sup> tűzifát osztott ki 2017/18. telén. Ebből 2018. január hónapban 26 szociálisan rászoruló helyi családot, illetve egyedül élőket részesített 1-3 m<sup>3</sup> tűzifa támogatásban, természetbeni formában. A tűzifának a támogatásban részesülő, lakóhelyére történő szállításáról az önkormányzat gondoskodott.

A téli rezsicsökkentés kiterjesztése érdekében a 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásként további 57 erdei m<sup>3</sup> kemény lombos tűzifa vásárlásához részesült támogatásban önkormányzatunk, melyből a Bizottság 40 család részére állapított meg tűzifa támogatást.

A Belügyminisztérium 2018. évben kiírt pályázata alapján 686 q barnaköszén kiosztására van lehetősége az önkormányzatnak ezen a télen.

### **Hulladékszállítási díjkedvezmény**

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 10/2015. (V. 27.) önkormányzati rendelet alapján a Bizottsághoz 2018. évben 28 kérelem érkezett a 120 literes szabványedényzet hulladékkezelési közszolgáltatási díja 50 %-ának megfelelő hulladékszállítási díjkedvezmény megállapítása iránt. A támogatás megszüntetésére 1 esetben került sor a jogosult halála miatt.

Az egyedül élő 65. életévét betöltött nyugdíjas személy, amennyiben havi jövedelme nem haladja meg a 110.000,- Ft-ot, írásbeli kérelemre a 60 literes szabványedényzet megvásárlásához legfeljebb 8.000,- Ft összegig támogatásban részesíthető. A támogatást ebben az évben mindösszesen 1 fő egyedül élő idős személy igényelte.

### **Idősek egyszeri támogatása**

Az idősek egyszeri támogatásáról szóló 19/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet alapján 2018. október 1. és november 15. között 417 (1949. január 1. előtt született) személy részesült természetbeni támogatás formájában fogyasztásra kész hideg és meleg étel vásárlására felhasználható Erzsébet utalvány formájában 5.000,- Ft-os támogatásban.

## **Mezőgazdasági terménysegély**

Az Önkormányzat a „járási startmunka mintaprogram” mezőgazdasági programeleme keretében különböző mezőgazdasági terményt termelt 2018. évben.

A pályázati program szerint a megtermelt terményt elsősorban az önkormányzat saját konyhái nyersanyag szükségletének kielégítésére kell felhasználni (közvetlenül friss állapotban, vagy tartósítás útján), az ezután fennmaradó felesleget szociális alapon rászorultak részre lehet kiosztani (átmeneti segélyként és képviselő-testületi döntés alapján támogatásként) vagy esetleg értékesíthető. A megtermelt termények hosszabb idejű raktározása jelentős állagromlást eredményez. A bölcsődekonyhai hasznosítás, feldolgozás után fennmaradó többlet mielőbbi kiosztásáról gondoskodni kell, ezért indokolt az érés ütemében történő, folyamatos felhasználásról szociális rászorultsági alapon gondoskodni.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a természetben nyújtott mezőgazdasági terménysegélyről szóló 11/2015.(VII. 2.) önkormányzati rendelete alapján 2018. évben - júniustól októberig a termények érésének, betakarításának az ütemében - zöldborsót (9 kg), zöldbabot (115,5 kg), főzőtököt (103,5 kg), cukkínt (48,7 kg) paprikát (95,3 kg), paradicsomot (568,1 kg), vöröshagymát (1228 kg), burgonyát (158 kg), és céklát (203 kg) tudtunk kiosztani így 100 család részére természetbeni támogatásként a polgármester 183 határozata alapján.

## **Téli rezsicsökkentés**

Azok a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások, akik a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesültek egyszeri természetbeni támogatásra igénybejelentő lapot nyújthattak be az önkormányzatoknál a támogatás igénylésére. A téli rezsicsökkentés végrehajtását követően szükségessé váló további intézkedésekről szóló 1364/2018. (VII. 27.) Korm. határozatban foglaltak alapján 158 háztartás nyújtott be kérelmet. A támogatás felhasználásának részletszabályait az önkormányzat részére kiadott támogatói okirat fogja szabályozni.

## **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 igyekeznek 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, 2018. november 22.

Dr. Kárpáti Tibor  
jegyző



1. sz. melléklet

Kiszombori Polgármesteri Hivatal

KSH megyekód: településkód:

I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2018-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra
Iktatott iratok száma				
A	Pénzügyek	1542	-	2720
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1542	-	2720
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	12	-	52
C	Szociális igazgatás	965	-	1988
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	82	-	349
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
	2. Településrendezés, területrendezés	10	-	16
	3. Építési ügyek	63	-	92
	4. Kommunális ügyek	8	-	240
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	15	-	29
G	Vízügyi igazgatás	9	-	14
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	248	-	1110
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	37	-	168
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	22	-	84
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	7	-	234
	4. Rendőrségi ügyek	4	-	9
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	1	-	1
	8. Egyéb igazgatási ügyek	177	-	614
I	Lakásügyek	11	-	27
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	380	-	1150
K	Ipari igazgatás	2	-	7
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	27	-	70
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	31	-	51
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	380	-	2162
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	9	-	198
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	10	-	21
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	361	-	1943
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	21	-	74
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	4	-	10
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	4	-	10
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
	Mindösszesen:	3729	-	9813

Dátum: 2018. november 19.

Rögzítette

Ellenőrizte

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

<b>Megnevezés</b>		
<b>Születés</b>		<b>73</b>
születés anyakönyvből történő felvitele		73
<b>Házasság</b>		<b>88</b>
<b>Ebből: házasságkötések száma</b>		<b>15</b>
házasság anyakönyvből történő felvitele		<b>41</b>
házasságinév változás		8
házasság megszűnésének átvezetése (válás, haláleset)		24
<b>Haláleset anyakönyvezése</b>		<b>10</b>
Anyakönyvi kivonat kiállítása	Születési	33
	Házassági	28
	Halotti	17
	Összesen:	78
Apai elismerő nyilatkozat		10
Teljesített adatigénylések anyakönyvi adatokról		15

<b>Megnevezés</b>		
Születések száma		33
Halálesetek száma		37

**Állandó népesség megoszlása 2018. jan. 1-jén**

	<b>Állandó lakosság</b>	<b>Nincs érv. címe</b>	<b>Van érv. címe</b>	<b>Lakóhellyel rendelkezik</b>	<b>Csak tart. helyvel rend.</b>	
<b>FÉRFI</b>	1931	8	1923	1921	2	
<b>NŐ</b>	1956	3	1953	1953	0	
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>3887</b>	11	3876	3874	2	
	<b>Magyar</b>	<b>Bevándorolt</b>	<b>Menekült</b>	<b>Letelepedett</b>	<b>Egyéb</b>	
<b>FÉRFI</b>	1920	5	1	0	5	
<b>NŐ</b>	1943	7	0	0	6	
<b>ÖSSZESEN</b>	3863	12	1	0	11	
	<b>Hajadon nőtlen</b>	<b>Házas</b>	<b>özvegy</b>	<b>Elvált</b>	<b>Házassága megszűnt</b>	<b>Nem ismert</b>
<b>FÉRFI</b>	1006	659	49	210	0	7
<b>NŐ</b>	755	649	292	251	0	9
<b>ÖSSZESEN</b>	1761	1308	341	461	0	16

	<b>Korcsoportos bontás 2018. jan. 1-jén</b>		
	<b>férfi</b>	<b>nő</b>	<b>össz.</b>
0-2 éves	54	48	102
3-6 éves	62	63	125
7-13 éves	128	138	266
14-14 éves	25	15	40
15-17 éves	57	64	121
18-54 éves	1078	899	1977
55-59 éves	126	156	282
60-69 éves	268	287	555
70-79 éves	99	194	293
80-100 éves	34	92	126
<b>Összesen:</b>	1931	1956	3887