



Kiszombor Nagyközség Jegyzőjétől
6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.
Tel/Fax.: 62/525-090
E-mail: ph@kiszombor.hu

Üsz.: 22-153/2025.

Tárgy: Beszámoló a Kiszombori Polgármesteri
Hivatal tevékenységéről

Mell.: Beszámoló

**Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

KISZOMBOR

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

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

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

Kiszombor, 2025. december 10.

Tisztelettel:


Dr. Gácsi Zoltán
jegyző



Tárgy: Beszámoló a Kiszombori Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

_____/2025. (XII. 16.) KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

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

A beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

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

Beszámoló

a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

I. Bevezető rész

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

„(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.”

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2021. (XI. 30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 1. § (4) bekezdése rögzíti:

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

Az SZMSZ 37. § (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 fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak fenntartása, közparkok és egyéb közterületek fenntartása,);
- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését 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, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
- a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
- sport, ifjúsági ügyek;
- nemzetiségi ügyek;
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában.

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 (Kiszombori Roma 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 számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

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

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

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

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

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

„(3) A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

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

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.

A polgármester:

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

II. A Hivatal létszámhelyzete, személyi és tárgyi feltételek

II.1. Létszámhelyzet és személyi feltételek

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

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése

Igazgatási Csoport:

ellátott főbb feladatcsoportok: általános igazgatás, anyakönyvi igazgatás, szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, honvédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi igazgatás, titkársági feladatok, hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok. Az Igazgatási Csoport teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak száma 3 fő.

Közgazdasági Csoport:

ellátott főbb feladatcsoportok: adóügyi igazgatás, *adó- és értékbizonyítványok kiállítása*, pénzügyi igazgatás, gazdálkodás, pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, munkaügyi és TB ügyintézés, egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

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

A fluktuáció az utóbbi pár évben csökkent, köszönhetően annak is, hogy a Polgármesteri Hivatal élt a személyi illetmény megállapításának lehetőségével.

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. A HVI vezetője a jegyző.

Egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatokat 3 fő fizikai alkalmazott lát el.

II.2. Tárgyi feltételek

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

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

A Polgármesteri Hivatal munkájához elengedhetetlen a stabil internetkapcsolat, mely biztosítva van.

III. A Képviselő-testület munkájához kötődő feladatok ellátása

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

Az SZMSZ 9. § (2) bekezdése rögzíti:

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

A Képviselő-testület éves munkaterv szerint ülésezik.

A testületi munka számokban:

<u>Ülések</u>			
Év	ülések száma összesen	ebből munkaterv szerinti ülés	rendkívüli ülés
2025. december 16-ig	20	11	9

A Képviselő-testület üléseinek száma havi bontásban:

Hónapok	Munkaterv szerinti ülés	Rendkívüli ülés
Január	27.	2.
Február	13.	-
Február	25.	-
Március	25.	-
Április	29.	03.
Május	27.	13.
Június	24.	12.
Július	-	15.
Augusztus	26.	12.
Szeptember	30.	11.
Október	28.	-
November	25.	06., 21.
December		
(Terv szerint december	16.	

A Képviselő-testület döntései:

<u>Rendeletek</u>				
Év	összesen	ebből új rendelet	módosítás	hatályon kívül helyezés
2025. december 16-ig	21	5	15	1

Határozatok

Év	összesen
2025. december 16-ig	197

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

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

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

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

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

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

Fenti rendelkezést a nemzetiségi önkormányzatra nézve is alkalmazni kell.

IV. Közgazdasági Csoport

IV.1. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok és pályázati tevékenység

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

- ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi- gazdasági-számviteli feladatokat,
- elvégzi az Önkormányzat pénzügyi- gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai 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, beszámolásával, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
- intézi a bevételek beszámolásával 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 (visszaütalás, vagy leigénylés évente egyszer).

IV.1.1. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenység

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

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

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

Könyvviteli és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- főkönyvi könyvelés nyitása,
- elfogadott költségvetés alapján eredeti előirányzatok felvitele, év közbeni módosítások rögzítése, könyvelése,
- átutalások jogosságának, igazságának, 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 továbbszámházandó 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,
- 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 feladatai:

- intézményi kifizetések számfejtése (nem rendszeres)
- esetenkénti számfejtés (megbízási díj)
- munkából történő távolmaradás jelentése havonta (betegszabadság, táppénz)
- üres álláshelyről jelentés KSH felé (MÁK-on keresztül, negyedévente),
- esetenkénti jelentések,
- munkavállalók adatainak nyilvántartása, változások átvezetése,
- 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)

Ellátja a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat:

- központi támogatások eseti igénylések:
- gyermekvédelmi pénzbeli támogatás

Továbbá:

- 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,
- elvégzi az önkormányzat tulajdonát képező lakásbérleti szerződésekkel – megszüntetésekkel kapcsolatos feladatokat,
- intézi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan – az iskolai konyhával kapcsolatos nyilvántartásokat, HACCP, dolgozók E.ü. kiskönyv érvényesége, munkaruha, szükséges eszközök megléte,
- napi rendszerességgel jelenti a következő napi étkezési igényeket az E-Trend Kft felé, kezeli az gyermekétkezéshez kapcsolódó számlákat.

A közfoglalkoztatással kapcsolatban az alábbi feladatokat végzi el:

- elkészíti a támogatáshoz szükséges kérelmet, majd a hatósági szerződéshez kapcsolódó szükséges dokumentációt,
- megszervezi a leendő munkavállalók munkaalkalmassági vizsgálatát, majd tűz-, és munkavédelmi oktatását,
- elvégzi a biztosított bejelentést, elkészíti a munkaszerződést a kötelező nyilatkozatokkal együtt,
- tájékoztatja a munkavállalókat az alkalmazás feltételeiről a törvényi előírásoknak megfelelően,
- a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- figyelemmel kíséri a munkából való távolmaradást, rögzíti a Kira rendszerben,
- 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.

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

Házipénztárak vezetése, vagyongazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás

Az önkormányzat, a Polgármesteri 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,
- a gyermekvédelmi pénzbeli támogatások kifizetése,
- gondoskodik a temetési segély, kamatmentes kölcsön, krízis segély kifizetéséről,
- napi pénztárzárások, pénzforgalmi jelentések készítése,
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- könyveli a pénztáron keresztül történő gazdasági események be- és kifizetéseit, a ASP program Gazdálkodási szakrendszerében tételenként rögzíti azokat,
- a települési támogatás keretében megállapított ellátások kifizetése,
- nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

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

Vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

- ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetése, az értéknövelő felújítások, beruházások rögzítése az ASP program segítségével,
- év végi záráshoz kapcsolódó vagyonkimutatás elkészítése az előírt tartalommal,
- ingatlanvagyon folyamatos egyeztetése a tárgyi eszköz-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 könyvvézetési 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

IV.1.2. Pályázatokkal kapcsolatos tevékenység

A Polgármesteri Hivatal tevékenységében fontos feladatként jelentkezik a pályázatokhoz kötődő tevékenység, ez kiterjed az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézményeket érintő pályázatok figyelésére, a

döntés előkészítésére, a pályázatok kidolgozására, majd a sikeres pályázat után annak megvalósítására, elszámolására, utánkövetésére (monitoring).

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

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

2024-ről áthúzódó pályázatok

1. 2025-ben folyamatban lévő

1. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-CS1-2022-00011 „Szolgáltatóház felújítása Kiszomboron”

A projekt megvalósítása során a Szolgáltatóház épületének felújítása (Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 7.hrsz.: 1157/7) keretében 2025-ben valósult meg az eszközbeszerzés (bútorok, függönyök, informatikai eszközök, stb.)

Támogatás összege: nettó 511.811.024 Ft

2025. novemberében megtörtént a projekt záró helyszíni ellenőrzése. Az ellenőrzés során az Államkincstár munkatársai mindent rendben találtak mind a projekt lebonyolítása és kivitelezése, mind annak elszámolása vonatkozásában.

2. 2025-ben lezárult

1. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-CS1-2022-00028 „Közterületburkolatok felújítása, építése Kiszombor településen”

2025. novemberében megtörtént a projekt záró helyszíni ellenőrzése. Az ellenőrzés során az Államkincstár munkatársai mindent rendben találtak mind a projekt lebonyolítása és kivitelezése, mind annak elszámolása vonatkozásában.

(A projekt során Kiszombor Nagyközségben 1700 m² beton, 655 m² térkő járda építése, valamint összesen 1190 m² új parkoló létesítése valósul meg. Támogatás összege: 139.999.999 Ft)

2. TOP_PLUSZ-1.2.3-21-CS1-2022-00015 „Belterületi utak fejlesztése Kiszomboron”

2025. októberében megtörtént a projekt záró helyszíni ellenőrzése. Az ellenőrzés során az Államkincstár munkatársai mindent rendben találtak mind a projekt lebonyolítása és kivitelezése, mind annak elszámolása vonatkozásában.

(A projekt során Kiszombor Nagyközségben 1221 m útalappal rendelkező belterületi utak építése és 530 m meglévő aszfaltburkolatú utak felújítása valósult meg.)

3. 2025-ben is folyamatosan készültek pályázatok.

- A Magyar Falu Program keretében nyújtottunk be pályázatot a Kiszombor Arany János utcában (Táncsics M. u. – Szántó Kovács J. u. között), a Tiborc utcában, és Táncsics Mihály utcában (Nagyatádi u. Károlyi u. között) a meglévő útalapra szilárd burkolatú út kiépítésére, valamint Gabonakutató felé vezető 3202 helyrajzi számú úton (Dénesmajori út) a meglévő betonút aszfaltburkolattal történő felújítására.

- Szintén Magyar Falu Program keretében az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzésekre nyújtottunk be pályázatot 1 db munkagép (Solis S50V Standard traktor) beszerzésének támogatására.

Mindkét pályázat forrás hiányában tartalék listára került.

- A Magyar Falu Program keretében nyújtottunk be pályázatot a „Felelős állattartás elősegítése” felhívásra. Ez a pályázat 1.499.011 Ft támogatásban részesült, amelyet 2026. évben tud az önkormányzat felhasználni.

- 2025. évben indult a Versenyképes Járások Program. Ennek I. ütemében a „Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése” felhívásra nyújtott be az Önkormányzat pályázatot a Tánicsics utca egy kb. 220 m hosszú szakaszán az aszfalt burkolatának kiépítésére. 19.876.220 Ft támogatást nyert el az Önkormányzat a projekt 2026. május 31. napjáig történő megvalósítására.

A Versenyképes Járások Program 2026. évi ütemében szintén a „Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése” felhívásra nyújtott be az Önkormányzat pályázatot a Tánicsics utca még le nem burkolt kb. 230 m hosszú szakaszán az aszfalt burkolat kiépítésére.

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

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

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

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

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Kormányrendelet 22. § (3) bekezdése szerint az önkormányzati adóhatóság az adózó adószámlájának egyenlegéről, a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról elektronikusan a hivatalos elérhetőségén – ügyfélkapun illetve cégkapun – értesíti azt az adózót, aki (amely) bevallás benyújtására, adatszolgáltatás teljesítésére elektronikus úton kötelezett, vagy választása szerint elektronikusan nyújtotta be a bevallását. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az egyéni- és társas vállalkozók helyi adó értesítője elektronikus formában kerülhet megküldésre.

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

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

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

Az idegen bevételek számla egyenlegét képező adók módjára behajtandó köztartozásokra vonatkozóan a helyi önkormányzatok hatásköre 2018. január 1.-től jelentősen leszűkült. A hatáskör-átszervezést követően ide tartoznak azon köztartozások, igazgatási-, szolgáltatási díjak és egyéb tartozások, amelyek behajtása kapcsán együttesen teljesülnek az alábbi feltételek: nem az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényen (a továbbiakban: Ákr.) alapulnak, a kötelezett természetes személy, a tartozásra a törvény az „adók

módjára behajtandó” szófordulatot használja, valamint az adók módjára való behajtást előíró törvény nem az állami adóhatóságot nevesíti végrehajtó hatóságként, vagy nem rendelkezik a végrehajtó szervről. Fentiek értelmében az önkormányzati adóhatóságok feladatkörébe adók módjára behajtandó köztartozások tekintetében a jegyzői hatáskörben kiszabott bírságok, illetve a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott szabálysértési költségek, rendbírság és elővezetési költség maradtak. Az idegen tartozások behajtásának eredményességéről a kimutató szervet tájékoztatjuk és rendelkezünk a behajtott összeg átutalásáról.

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

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

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

IV.3. Település-üzemeltetési feladatok

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

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

Önkormányzatunk a 2025. márciusi indulásakor 15 fő foglalkoztatásra kapott lehetőséget a START programban, amely létszámot induláskor sikerült feltölteni. Jelenleg 14 fő a dolgozik, 1 fő közvetítése folyamatban van és várhatóan 2025. november 2-án megvalósul mind a 15 fő foglalkoztatása. Ez a program 2026. február 28-án zárul.

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

Annak ellenére, hogy 2014. január 1. napjával a dögtér hatóságilag bezárásra került, folyamatosan gondoskodni kell a kihelyezett állati hulladék elszállításáról, a dögtér rendbetételéről. 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban a dögtérről történő elszállításról 7 alkalommal (az előző évhez képest nincs csökkenés) gondoskodott az Önkormányzat, melynek összege bruttó 1.070.875 Ft volt.

2025-ben a lakosság részére kiküldött felszólítások az alábbiak miatt történtek:

- 2 esetben a lakosok a közterületen téglát, gallyat, törmeléket, a közlekedés biztonságát akadályozó gumikat helyeztek el, és ezzel veszélyeztették a közlekedés biztonságát,

- 7 esetben szólítottuk fel a lakókat, hogy az ingatlanuk előtti zöldsáv és csapadékvízvezető árok elhanyagolt, gyommal erősen fertőzött, valamint gyomos az udvar és a kert,
 - 4 esetben közterületen lévő állatok, illetve az állattartási szabályok megsértése miatt küldtünk ki felszólítást,
 - 3 esetben ismételt felszólítást kellett kiküldeni,
- Bírság kiszabására nem került sor.

V. Igazgatási Csoport

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

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

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

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

Az iktatott ügyek száma 2025. évben az 1. melléklet szerint alakult.

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

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

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

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

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

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

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

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

A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése folyamatos, tekintettel arra, hogy más anyakönyvi eseményekhez kapcsolódnak, pl. egy születés anyakönyvvezetéséhez be kell rögzíteni a szülők házassági eseményét, a házasságkötésnél a házasulandó felek születési eseményeit. A települések anyakönyvvezetői ezért folyamatosan tartják a kapcsolatot egymással az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer belső levelező rendszerén keresztül.

Az anyakönyvi ügyek intézésére vonatkozó adatok 2025. évi alakulását a 2. melléklet mutatja be.

A korábbi ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) rendszer nem szűnt meg, továbbra is működik az ESZF (Egységes Szolgáltató Felület), amely lehetőséget biztosít az anyakönyvvezetők közötti zárt rendszerű,

közvetlen megkeresések továbbítására, a központi személyi és lakcím adatbázisban tárolt adatok lekérdezésére.

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

2025-ben 5 fő tette le az állampolgársági esküt.

A központi címregiszter (a továbbiakban: KCR).

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

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

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

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

Egyéb igazgatási ügykörön belül jelentősebb számban előforduló ügyek még a *hagyatéki ügyek*. 2025-ben 58 hagyatéki eljárást készítettünk elő, amelyek nemcsak az adott évben elhunytak hagyatéki eljárását, hanem a póthagyatéki eljárásokat is magukba foglalják.

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

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

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

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 118/2025. (IX. 11.) KNÖT határozatával csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójához.

A pályázat benyújtási határidejéig – 2025. november 4-ig – 18 db „A” típusú és 3 db „B” típusú pályázat érkezett be.

Elvégzi a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

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

2013. év végén lépett hatályba a Földforgalmi törvény (2013. évi CXXII. tv.), valamint az e törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. tv. (Fétv.) A földek

tulajdonjogával, használati jogosultságának megszerzésével kapcsolatos eljárások megismerése, betartása jelentős terhet ró elsődlegesen a földhasználókra, az eljáró hatóságokra és különösen fontos szerep hárul a jegyzőkre.

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

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

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

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

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

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

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

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

2025. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapján 2025 augusztus hónapjában 14 család 27 gyermeke részesült pénzbeli támogatásban, összesen: 172.000 Ft összegben.

A támogatás **alapösszege** gyermekenként 6.000 Ft, viszont, ha a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításán felül a **hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzet is** megállapításra került a szülő kérelmére az összeg 6.500 Ft. Ennek megfelelően 2025. augusztus hónapban 20 gyermek szülője, törvényes képviselője részesült 6.500 Ft támogatásban és 7 gyermek jogán 6.000 Ft került kifizetésre.

A támogatás 2025. november hónapjában 15 család 27 gyermeke (ebből 2 fő fiatal felnőtt) részére összesen 172.500 Ft összegű (ebből 21 gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű).

2025. év folyamán 1 gyermek és 4 fiatal felnőtt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát kellett megszüntetni. A kiskorú gyermek esetében elköltözés, 3 fiatal felnőtt esetében a családba fogadás

megszűnése (önjogúvá válás), míg egy fiatal felnőtt nappali tagozaton folytatott tanulmányainak a befejezése volt a megszüntetés oka.

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

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

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek adatainak változása 2021 - 2025. között november 30-a:

Megnevezés	2021.12.31.		2022.12.31.		2023.12.31.		2024.12.31		2025.11.30	
	Érintette k száma	18 évesnél idősebb	Érintette k száma	18 évesnél idősebb	Érintette k száma	18 évesnél idősebb	Érintette k száma	18 évesnél idősebb	Érintette k száma	18 évesnél idősebb
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	67	3	48	4	34	2	29	2	27	2
HH és HHH megállapítását kérő	40	1	22	3	25	1	23	0	21	1
Elutasított kérelem							0	0	0	0
Megállapított HH	24	0	9	1	17	1	13	0	12	0
Ebből: - szülők alacsony iskolai végzettsége miatt	18		9	1	11	1	8	0	6	0
- szülő alacsony foglalkoztatottsága										
- elégtelen lakókörnyezet	6				6		5	0	6	1
Megállapított HHH	16	1	13	2	8		10	1	9	0
Ebből: - alacsony foglalkoztatottság és alacsony iskolai végzettség							0			
- alacsony foglalkoztatottság és elégtelen lakókörnyezet							0			
- alacsony iskolai végzettség és elégtelen lakókörnyezet	16	1	13	2	6		10	1	9	0

Családok száma, amelyben HH gyermek él	6		5		6		4		4	
Családok száma, amelyben HHH gyermek él	8		6		5		5		6	

2024. évi szünidei gyermekétkeztetés adatai

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

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

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

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

2025. évben az alábbiak szerint részesültek szociálisan rászorult gyermekek napi egy alkalommal meleg étkezésben

Szünet	Időtartam	HH-HHH
Tavaszi	5 nap	12
Nyári	45 nap	19
Őszi	5 nap	11

Környezettanulmány, vagyonleltár

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az erre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány, vagyonleltár) rögzíti. Az ügyintéző a helyben indult gyermekvédelmi (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása) és szociális ügyekben (rendkívüli települési támogatás) végzett környezettanulmányok mellett a jegyzői gyámhatóság a gyámhivatal, bíróság, rendőrség, büntetés-végrehajtási szerv megkeresésére is végez helyszíni szemléket. 2025. évben 5 környezettanulmányozási, illetve 5 vagyonleltározási eljárást folytatott le megkeresésre.

Újszülöttek támogatása

2024. évben 41 gyermek született Kiszomboron, ebből az újszülöttek támogatásáról szóló 4/2025.(II. 25.) önkormányzati rendelet alapján Kiszombor Nagyközség Polgármestere 2025. évben 5 fő Kiszombor településen élő gyermek számára állapított meg 20.000,- Ft/fő összegű egyszeri pénzbeli támogatást, összesen 100.000,- Ft összegben, ezek a hivatkozott rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az újszülött gyermekek nevén vezetett Start-számlákon kerültek elhelyezésre.

Tanév, nevelési év kezdetének támogatása

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a tanév, nevelési év kezdetének, valamint az intézményi gyermekétkeztetés díjának támogatásáról szóló 12/2024.(VII. 30.) önkormányzati rendelete alapján a szülők által szeptember hónapban benyújtott kérelmek alapján **269 család 440 gyermeke** jogán

részesült a tanév, nevelési év kezdetének támogatásában. A gyermekek közül 329 általános, vagy középfokú intézményben, 107 gyermek a kiszombori óvodában kezdte meg a tanévet, illetve nevelési évet.

Az iskolai oktatási év kezdetére megállapított támogatás mértéke 11.000,- Ft gyermekenként.

Az óvodai nevelési év kezdetére megállapított támogatás mértéke 6.000,- Ft gyermekenként.

A tanév, nevelési év kezdetének támogatása pénzbeli támogatás került kifizetésre a jogosult szülők, törvényes képviselők részére.

Rendkívüli települési támogatás

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

A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 2025. évben 27 kérelmet nyújtottak be. A megállapított támogatások közül 4 pénzbeli, 23 természetbeni támogatás volt a kérelemnek megfelelően. A természetbeni támogatás elsősorban a tűzifa.

Krízis segély

Krízis helyzetben lévő személy részére - a polgármester döntése alapján - azonnali támogatás nyújtására 2025. évben 29 esetben került sor. A támogatás formája elsősorban pénzbeli juttatás, de 11 esetben előfordult tűzifa támogatás megállapítása is.

Temetési segély

Kérelmet 2025. évben 6 fő nyújtott be hozzátartozója magas temetési költségének részbeni támogatására.

Köztemetés

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs, vagy nem gondoskodik az eltemettetésre kötelezett az elhunyt temetéséről. Köztemetés elrendelésére 2025-ban 1 esetben került sor.

Gyógyszertámogatás

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

A rendszeres gyógyszer-támogatás 2 év időtartamra kerül megállapításra, éves összege 36.000,- Ft, ha nem haladja meg, 60.000,- Ft, ha meghaladja az igazolt havi gyógyszerköltség a 7.000,- Ft-ot. Jelenleg 7 fő részesül 3 havonta készpénzben támogatásban.

Eseti gyógyszer-támogatásra a kérelmező a saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója számára szükséges gyógyszer, tápszer, gyógyászati segédeszköz – ideértve a szemüveget, a hallókészüléket is – megvásárlásához nyújt segítséget. 2025. évben 3 személy kérelmezte a támogatás megállapítását.

Települési támogatásként megállapított lakásfenntartási támogatás

Települési támogatásként lakásfenntartási támogatás állapítható meg elsősorban természetbeni támogatásként, a Kiszomboron bejelentett lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő személyeknek az általuk lakott lakás közüzemi díjának részbeni fedezésére. A lakásfenntartási támogatás 1 év időtartamra, elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz nyújtható, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. 2025. évben 35 család részesült a támogatásban.

Idősek egyszeri támogatása

Az idősek egyszeri támogatásáról szóló 17/2025. (X. 28.) önkormányzati rendelet alapján 2025. november 3. és december 5. között 409 (1956. január 1. előtt született) személy részesült 9.000,- Ft-os pénzbeli támogatásban.

Védendő fogyasztói státusz igazolása

A szociálisan rászoruló villamosenergia- és gázfogyasztók, valamint víziközmű szolgáltatást igénybevevők részére védendő fogyasztói státuszuk megállapítása, meghosszabbítása miatt az ügyfelek kérelmére havonta 5-6 igazolást állítunk ki az önkormányzat, illetve a jegyző által megállapított szociális ellátás formájáról és érvényességi idejéről.

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

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

Kiszombor, 2025. december 9.


Dr. Gácsi Zoltán
jegyző



I.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	3608	-	4156
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	3607	-	4155
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	1
B	Egészségügyi igazgatás	12	-	25
C	Szociális igazgatás	1001	-	1528
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	80	-	162
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	13	-	28
	3. Építési ügyek	48	-	88
	4. Kommunális ügyek	19	-	46
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	26	-	78
G	Vízügyi igazgatás	12	-	26
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	315	-	1039
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	100	-	156
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	15	-	85
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	11
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	-	5
	8. Egyéb igazgatási ügyek	196	-	781
I	Lakásügyek	12	-	29
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	44	-	201
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	74	-	268
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	39	-	54
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	350	-	1910
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	-	164
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	22	-	100
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	326	-	1646
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	13	-	61
R	Sportügyek	1	-	2
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	1	-	78
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	78
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		5588	-	9617

Dátum: 2025. december 09.

Rögzítette

Ellenőrizte

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

Megnevezés		
Születés anyakönyvezése		2
Születés anyakönyvből történő felvitele		44
Házasságkötések száma		9
Házasság anyakönyvből történő felvitele		26
Házassági névviselési forma módosítása		4
Házasság megszűnésének átvezetése (válás, haláleset miatt)		7
Haláleset anyakönyvezése		8
Anyakönyvi kivonat kiállítása	Születési	30
	Házassági	27
	Halotti	15
	Összesen:	72
Apai elismerő nyilatkozat		4

Állandó népesség megoszlása 2025. jan. 1-jén

	Állandó lakosság	Nincs érv. címe	Van érv. címe	Lakóhellyel rendelkezik	Csak tart. helyvel rend.	
FÉRFI	1883	15	1868	1868	0	
NŐ	1938	12	1926	1926	0	
ÖSSZESEN	3821	27	3794	3794	0	
	Magyar	Bevándorolt	Menekült	Letelepedett	Egyéb	
FÉRFI	1871	1	0	1	10	
NŐ	1929	3	0	0	6	
ÖSSZESEN	3800	4	0	1	16	
	Hajadon nőtlen	Házas	özvegy	Elvált	Házassága megszűnt	Nem ismert
FÉRFI	978	641	51	203	0	10
NŐ	763	648	267	254	0	6
ÖSSZESEN	1741	1289	318	457	0	16

	Korcsoportos bontás 2025. jan. 1-jén		
	férfi	nő	össz.
0-2 éves	51	64	115
3-6 éves	75	73	148
7-13 éves	116	124	240
14-14 éves	11	12	23
15-17 éves	54	56	110
18-54 éves	1051	900	1951
55-59 éves	140	128	268
60-69 éves	212	263	475
70-79 éves	137	211	348
80-100 éves	36	107	143
Összesen:	1883	1938	3821