

**Előterjesztés**  
**Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületeinek 2019. május 9-i együttes ülésére**

**Tárgy:** A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2018. évben végzett munkájáról

**Az előterjesztést készítette:**

dr. Balogh László  
jegyző felelősségével  
Gyurgyik Erzsébet vezetői referens  
koordinálásával a Hivatal Iroda és  
Csoportvezetői

**Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:**

- Önkormányzati Bizottság
- Pénzügyi Ellenőrző Bizottság
- Mezőgazdasági Bizottság

**Törvényességi ellenőrzésre megkapta:**

Muhariné Mayer Piroska  
aljegyző

dr. Balogh László sk.  
jegyző

**Előterjesztés**  
**Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületeinek 2019. május 9-i együttes ülésére**

**Tárgy:** A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2018. évben végzett munkájáról

**Ikt.sz.:**LMKOH/4168-2/2019.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Lajosmizse és Felsőlajos települések önkormányzatai között kötött megállapodás alapján a jegyző beszámolási kötelezettségének Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé évente egyszer a két település képviselő-testületeinek együttes ülésén tesz eleget.

Fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületeket a beszámoló megvitatására és elfogadására.

**I.**

**Határozat-tervezet Lajosmizse**

**.../2019. (...) ÖH**

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója  
a 2018. évben végzett munkájáról**

**Határozat**

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évre vonatkozó beszámolóját.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2019. május 9.

**II.**

**Határozat-tervezet Felsőlajos**

**.../2019. (...) ÖH**

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója  
a 2018. évben végzett munkájáról**

**Határozat**

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évre vonatkozó beszámolóját.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2019. május 9.

Lajosmizse, 2019. április 18.

dr. Balogh László sk.  
jegyző

**BESZÁMOLÓ A LAJOSMIZSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2018. ÉVI  
MUNKÁJÁRÓL**



## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b> .....	<b>5. oldal</b>
<b>II. Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója</b> .....	<b>9. oldal</b>
<b>II./1. Jegyzői Iroda</b> .....	<b>9. oldal</b>
<b>II./1/a. Igazgatási csoport</b> .....	<b>18. oldal</b>
<b>II./2. Pénzügyi Iroda</b> .....	<b>31. oldal</b>
<b>II./3. Önkormányzati Iroda</b> .....	<b>39. oldal</b>
<b>II./4. Felsőljajos Kirendeltség</b> .....	<b>50. oldal</b>
<b>III. Összegzés</b> .....	<b>55. oldal</b>

## I. Bevezető gondolatok

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a jogszabályokban, és Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapodásából fakadó, rendkívül szerteágazó, különösen döntés előkészítő, végrehajtó feladatokat.

A Hivatal működését a központi jogszabályok, a képviselő-testületi, és bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok jelentős mértékben meghatározzák.

### A hivatal emberi erőforrás szervezete

A Hivatal költségvetési rendeletben engedélyezett létszáma 2018. január 1. napján 42,5 fő volt, melyből közszolgálati tisztviselő 40,5 fő, munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállaló 2 fő.

2 fő volt GYES miatt fizetés nélküli szabadságon, melyből 1 fő 2018. november hónapban megszüntette közszolgálati jogviszonyát, a másik 1 fő pedig megkezdte az előző évi szabadságainak kivételét. 2018. február hótól kezdődően 1 fő volt táppénzes állományban majd megkezdte szülési szabadságát (CSED).

Év közben felmentéssel – nyugdíjazás miatt - 2 főnek, közös megegyezéssel 1 főnek szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszonya 2 főnek, határozott idejű közszolgálati jogviszonya 1 főnek keletkezett az elmúlt év során.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) alapján a Hivatal szervezete az alábbiak szerint épül fel:

Jegyző

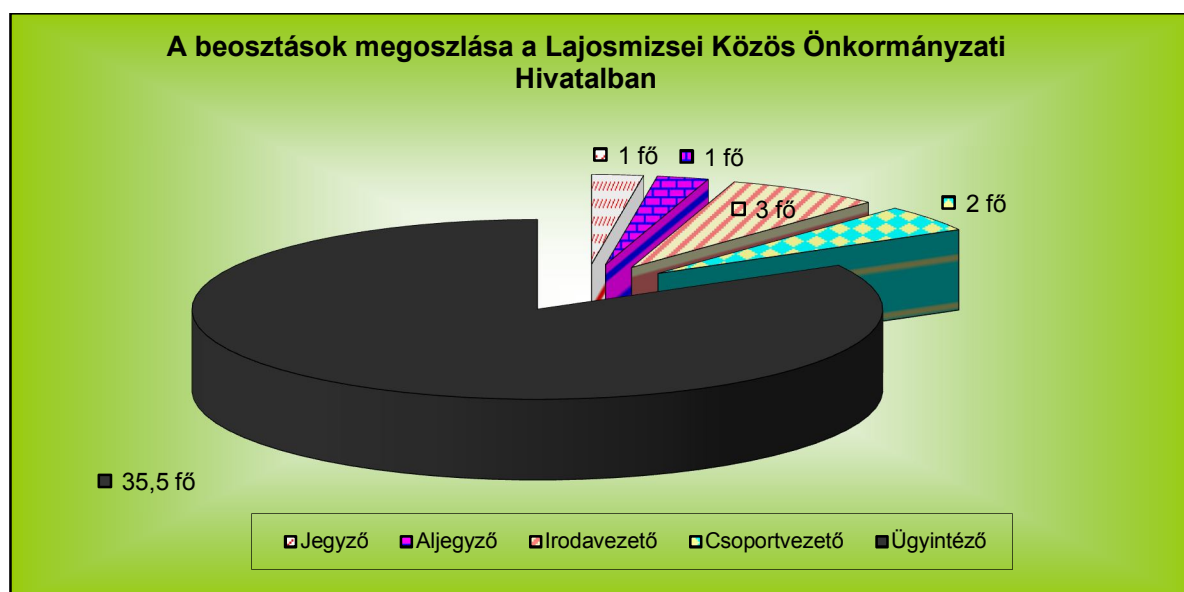
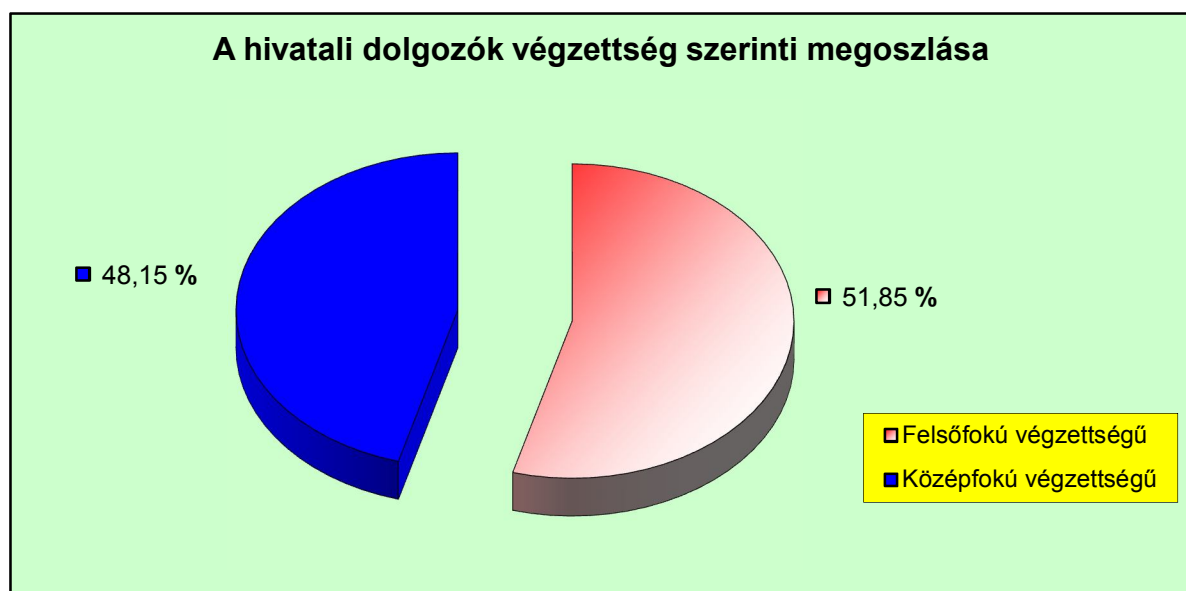
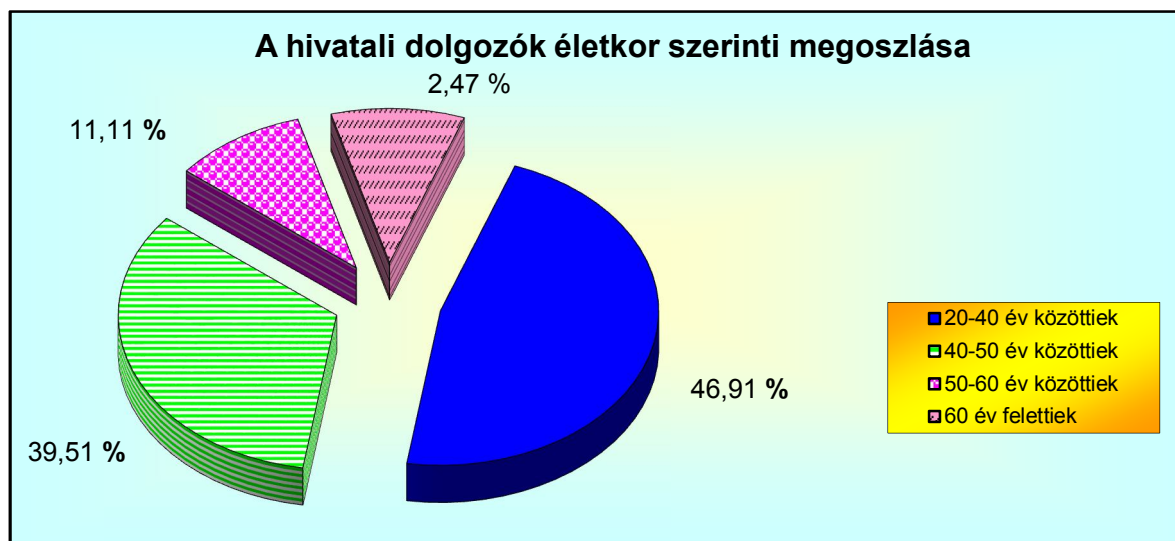
Aljegyző

Vezetői referens

Belső Ellenőr

- a) Jegyzői Iroda (19,5 fő) melyből
  - aa) Igazgatási csoport (5 fő)
  - ab) Adócsoport (5 fő)
- b) Önkormányzati Iroda (6 fő)
- c) Pénzügyi Iroda (13 fő)

*Az alábbiakban különböző ismérvek alapján mutatom be a hivatal dolgozóinak összetételét 2018. december 31-i állapotnak megfelelően:*



#### A személyi állomány továbbképzése:

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm.rendelet továbbképzési kötelezettséget ír elő a közszolgálati tisztviselők számára.

2014. évtől kezdődően a közszolgálati tisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési kötelezettség a közigazgatási alapvizsga letételének napjától kezdődik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. A 2018-as évben kezdődött a közszolgálati továbbképzések második négy éves ciklusa.

A 2018-as évre vonatkozó továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően a továbbképzésre kötelezett közszolgálati tisztviselők teljesítették az általuk választott továbbképzéseket, melyek közül legtöbben az ASP keretrendszerre és az egyes szakrendszerekre vonatkozó képzéseket választották, ezzel is segítve a rendszer használatával kapcsolatos információk elmélyítését.

Az elmúlt év során a Hivatal köztisztviselői összesen 956 pontot szereztek az általuk választott kötelező továbbképzésekkel, és ez által valamennyien sikeresen teljesítették a továbbképzési időszakra előírt kötelezettséget. A kötelező továbbképzéseken felül 2018. évben 2 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát.

#### Iskolarendszerű képzésben résztvevők:

2018-ban 3 fő a Tomori Pál Főiskola pénzügy- számvitel szakán fejezte be tanulmányait.

#### Tárgyi feltételek:

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, minden dolgozó számítógéppel rendelkezik. Az internet minden ügyintéző részére elérhető.

A Hivatalban a mindennapi munkavégzés az adott területre kifejlesztett számítógépes programok segítségével történik. A Hivatal közel 30 számítógépes programot használ, melyeket meghatározott időközönként frissíteni szükséges. 2018. évben a Hivatal egyéb kommunikációs szolgáltatások címén 4.020.024 Ft-ot költött a különböző programok frissítésére, verziókövetésére, karbantartására, valamint az egyéb kommunikációs eszközök üzemeltetésére, működtetésére és karbantartására (telefonközpont, riasztórendszer működtetésére, multifunkciós gépek, internet szolgáltatás üzemeltetésére, szerver hostingra).

A belső ellenőr beszámolóját a Képviselő-testület külön előterjesztés keretében tárgyalja, az adóztatásra vonatkozó beszámoló mind Felsőlajos Község Önkormányzata, mind Lajosmizse Város Önkormányzata májusi ülésének napirendi pontjaként szerepel, az előzőekben említettek tekintetében e dokumentumok nem képezik a hivatali beszámoló részét.

A vezetői referens szervezeti egységhez nem tartozóan – saját feladat és hatáskörében eljárva – látja el a feladatait, ezért 2018. évi munkájáról szóló beszámoló itt kerül ismertetésre.

A **vezetői referens** a polgármester és a jegyző szakmai munkáját segíti.

A 2018 év folyamán a referens 1067 ügyiratot – ebből főszámon 119-et, alszámon pedig 948-at - iktatott és kezelte.

Az ügyek a tárgyakat tekintve a következőképpen csoportosíthatók:

- a 2018.évi országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos központi és szavazóköri névjegyzéki kérelmekkel kapcsolódó ügyek

- a köztisztviselők, ügykezelők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek (szakvizsga, alapvizsga, ügykezelői vizsga, kötelező jellegű szakmai továbbképzések),
- Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek készítése, felterjesztése
- járási hivatallal kapcsolatos koordinációs ügyek (adatszolgáltatás, kapcsolattartás)
- feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések döntésre történő előkészítése, döntést követően annak végrehajtása, közreműködés a törvényességet érintő jegyzői feladatok ellátásához kapcsolódó ügyek
- a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati jogalkotás előkészítésével kapcsolatos ügyek;
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyek
- első lakáshoz jutó fiatalok támogatásával összefüggő ügyek

további feladatai:

- a hivatal működésének belső igazgatási, szervezési feladatainak ellátása, végrehajtása
- a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedéseinek előkészítése és végrehajtása;
- helyi éves továbbképzési terv elkészítése.

E bevezető után következik a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei beszámolóinak bemutatása.



## II. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója

### II./1. JEGYZŐI IRODA

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapodásban rögzítette 2013. januárban a közös önkormányzati hivatal létrehozását 2013. március 1-jével. Ezt követően a 2013. áprilisi ülésen elfogadásra került a hivatal szervezete, melynek következtében a 2013. március 01. előtt az Önkormányzati Irodához tartozó feladatok a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásával a Jegyzői Iroda szervezeti keretei közé kerültek áthelyezésre. Ezen túlmenően a Jegyzői Irodánál két csoport kialakításáról döntöttek a Képviselő-testületek. Ez a két csoport az Adó és az Igazgatási csoport. Megszüntetésre került a Felsőlajosi Kirendeltség önálló szervezeti egységként működtetése és az itt dolgozó köztisztviselők is a Hivatal megfelelő csoportjához tartoznak (Adó illetve Igazgatási csoport) azzal, hogy a kirendeltség továbbra is állandó jelleggel látja el feladatát Felsőlajoson.

#### Csoportba nem rendezett feladatellátás

Ide tartoznak a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok, ezen belül is kiemelten az iroda:

- a) Ellátja a testületi és a bizottsági ülések szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Koordinálja a testületi ülés anyagainak határidőre történő elkészítését.
- c) Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, a testületi ülések anyagainak sokszorosításáról, a meghívók és az előterjesztések kiküldéséről.
- d) Elkészíti és megőrzi a jegyzőkönyveket, a képviselő-testületi ülésről hang és videofelvételt készít/készített.
- e) Összeállítja a Képviselő-testület munkatervének tervezetét, melyhez bekéri az SZMSZ-ben meghatározott szervek, valamint a Hivatal iroda- és csoportvezetőinek javaslatait.
- f) Előkészíti az önkormányzat közmeghallgatását, ellátja a jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat.
- g) Gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítő anyagainak (előterjesztések) a települések honlapján történő közzétételéről.

Fentiekén túl az iroda ellátja a Képviselő-testület döntéseihez kapcsolódó feladatokat:

- a) A képviselő-testületi és bizottsági anyagküldést megelőzően törvényességi és rendeletek esetében- jogszabály-szerkesztési szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket.
- b) Közreműködik a rendeletek és a határozatok módosításával kapcsolatos előkészítő munkában.
- c) Gondoskodik a jegyzőkönyvi határozat kivonatok előterjesztést készítőik részére történő megküldéséről.
- d) Kihirdeti Lajosmizse és Felsőlajos Önkormányzatai Képviselő-testületeinek rendeleteit.
- e) Összeállítja és vezeti Lajosmizse és Felsőlajos Önkormányzatai Képviselő-testületei hatályos rendeleteinek papíralapú nyilvántartását (irat és címnyilvántartás egyaránt).
- f) Feltölti a Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) a testületi ülések, a bizottsági ülések, a társulási ülések, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek anyagát (előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, rendeletek) valamint elkészíti az ülések követő 3 napon belül a rendeletek egységes szerkezetre hozását és feltölti az NJT-be a módosító rendeleteket és az egységes szerkezetű rendeleteket egyaránt a 3 napos határidőn belül.

g) Gondoskodik a képviselő-testületi döntések (rendeletek, határozatok), a jegyzőkönyvek települések honlapján történő közzétételéről.

Ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat:

a) A jegyző (HVI vezető) irányításával ellátja az Európa Parlament tagjai, az országgyűlési képviselők, a polgármesterek, a helyi és a roma nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatokat.

b) A jegyző (HVI vezető) irányításával ellátja az országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat.

*2018. évben azon túlmenően, hogy folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a választással kapcsolatos informatikai programot, sor került a Lajosmizse Várost és Felsőlajos Községet érintő 2018. április 8. napjára kiírt és megtartott országgyűlési képviselők választására, melyhez kapcsolódóan a Helyi Választási Irodát érintő elvégzett választási feladatok közül a legfontosabbakat az alábbiakban emelem ki:*

- *A választási szakrendszerek így a VÁKIR, az NVR rendszerek napi szintű többszöri nyomon követése.*
- *A szakrendszerben beérkezett központi és szavazóköri névjegyzékhez kapcsolódó kérelmek ellenőrzése, a beérkezett kérelmek iktatása, feldolgozása, határozathozatal majd annak postázása papíralapon és elektronikusan egyaránt.*
- *A lakcímváltozások esetén értesítő nyomtatása a választópolgár részére, iktatása, postázása.*
- *A Nemzeti Választási Iroda vezetője utasításainak letöltése, az abban foglalt határidők és feladatok maradéktalan betartása.*
- *A Területi Választási Iroda és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Iroda elektronikus üzeneteinek figyelemmel kísérése mind a választási szakrendszerben, mind e-mail-en keresztül. Az üzenetekben, utasításokban foglaltak maradéktalan betartása az abban foglalt határidőkre figyelemmel.*
- *A választáshoz kapcsolódó hirdetmények (HVI elérhetősége, Választási Információs Szolgálat elérhetősége, Általános tájékoztató a választási tudnivalókról a választópolgárok részére, a névjegyzéket érintő kérelmekkel kapcsolatos tájékoztató stb.) elkészítése, kifüggesztése, újságban történő hirdetése, a települések honlapjain történő közzététele.*
- *Szavatzsámláló bizottság választott tagjainak megválasztása érdekében előterjesztés készítése a Képviselő-testület felé.*
- *Szavatzsámláló bizottság tagjainak kiértékelése a választás időpontjáról, valamint a választást megelőző oktatásról.*
- *SZSZB tagok és HVI tagok oktatásának és SZSZB választott tagok eskütételének lebonyolítása.*
- *SZSZB tagok megbízott tagjai bejelentésének fogadása, eskütételük lebonyolítása.*
- *A választást megelőzően a szavazóhelyiségek ellenőrzése, berendezése.*
- *Választást megelőző pénteken a névjegyzék zárása, nyomtatása, hitelesítése.*
- *SZSZB elnökök részére a választáshoz szükséges eszközök (urnák, szavazás kellékei – szavazólapok, borítékok, nyomtatványok, íróeszközök, bélyegző...stb ) átadása átvételi elismervény ellenében.*
- *Választásnapi feladatok lebonyolítása, jelentésadások, jegyzőkönyvi adatok fogadása, jegyzőkönyvek számszaki és jogi ellenőrzése, jegyzőkönyvek felettes választási irodához szállítása.*
- *A választás kitűzését követően minden pénteken és – amennyiben a választás eljárási határidőinek és határnapjainak megállapításáról szóló IM rendelet határidőt állapít*

*meg szombatra, úgy ekkor is személyes jelenléttel egybekötött –nem telefonos!- ügyelet tartása.*

- *választási iratok megőrzése a választást követő 90 napig, majd a jegyzőkönyvek kivételével a választási iratok megsemmisítése.*

Az iroda fentiekén túli kiemelendő egyéb feladatai:

- a) Ellátja a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.
- b) Napi rendszerességgel, figyelemmel kíséri

- ba) az önkormányzat e-mail címét és a beérkező leveleket továbbítja a jegyző részére,
- bb) az NJT törvényességi kapcsolattartás felületét és a beérkező leveleket továbbítja a jegyző részére,
- bc) a hivatali ügyfélkaput és a beérkező levelekről tájékoztatja a jegyzőt.

- c) Folyamatosan eljuttatja az iroda- és csoportvezetőknek a hivatal belső hálózatán keresztül a számukra elektronikus úton érkezett anyagokat, azok segédanyagait, illetve az elektronikusan beérkezett levelek több oldalas mellékleteit.
- d) Koordinálja a gépjárművezető munkáját.
- e) Megszervezi a Hivatal belső rendezvényeit. (Mikulás ünnepség, nyugdíjas köztisztviselők ünnepsége)
- f) Ellátja a polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott „ad hoc” feladatokat is.

Az Irodán az elmúlt években jelentős többletfeladatot jelentett és jelent a mai napig is a fentebb leírtak közül a testületi ülések, a bizottsági ülések, a társulási ülések, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülései anyagának a Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) történő feltöltése, ugyanis ehhez kapcsolódóan valamennyi keletkezett, eredeti, aláírással ellátott anyagot (előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, rendeletek) be kell szkennelni, majd ezt követően lehet feltölteni az NJT rendszerbe. A megalkotott rendeleteket először ki kell hirdetni, majd ezt követően egységes szerkezetre kell hozni, szkennelni, majd ezt követően lehet feltölteni, melynek a jogszabály alapján az önkormányzati rendelet kihirdetését követő 3 munkanapon belül eleget kell tenni.

A 2013. július 01-től létrehozott Lajosmizse és Felsőlajos Közfeladat-ellátó Társulást úgy kell kezelni, mint egy képviselő-testületet, tehát az ülések koordinálására, azok megszervezésére, az ott meghozott döntések végrehajtására, a jegyzőkönyv-vezetésre a fentebb már leírt határidők irányadók azzal, hogy a Nemzeti jogszabálytárba történő bedolgozása az anyagoknak ezen testületi szerv esetében is kötelezettsége az Irodának.

*A Lajosmizse Város Önkormányzata és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények fenntartói feladatainak ellátása az intézményi referens feladatkörébe tartozik, amelyek legjelentősebb feladatai a következők:*

Előkészíti az intézmények működésének fenntartói döntést igénylő ügyeit

1. Alapító okiratok módosításainak előkészítése képviselő-testületi/társulási tanács ülésre, módosító és egységes szerkezetű okiratok elkészítése, intézmények részére történő megküldése, ÁNYK rendszerben módosítások rögzítése, Magyar Államkincstár részére bejegyzés megküldése.
2. Ellátja az intézmények fenntartót érintő feladatait

- adatszolgáltatások
- hatályos dokumentumok felülvizsgálatának előterjesztése
- intézményi térítési díjak felülvizsgálata
- óvoda és bölcsőde nyári nyitva tartásának meghatározása, indítható óvodai csoportok számának meghatározása
- részt vesz az intézmények hatósági ellenőrzésében.

### 3. Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás

- dokumentumainak előkészítése
- módosítások bejegyeztetése a Magyar Államkincstárnál
- adatszolgáltatások elkészítése.

### 4. Települési Értéktár bizottság munkájának előkészítése

- döntések megküldése a Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság részére
- szakmai ajánlások beszerzése javaslatok elkészítése
- Bizottság beszámolóinak elkészítése, oklevél-átadások megszervezése.

### 5. Egyéb feladatok:

- A Hivatal köztisztviselőinek és a Polgármester Cafetéria Szabályzatának elkészítése.
- Magyar Posta Zrt.-vel kapcsolatos ügyek.
- Óvodakötelesek nyilvántartása, óvodába be nem íratott gyermekek felkutatása, óvodai nevelés alóli felmentések döntésre előkészítése.
- Óvodai körzetek meghatározása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Munkaterv elkészítése.
- Házi orvosok, házi gyermekorvosok, házi fogorvosokkal kötött feladat-ellátási szerződések módosításának előkészítése.
- Orvosi és védőnői körzetek módosításának előkészítése képviselő-testületi döntésre.
- Intézményvezetői pályázatok fenntartói feladatainak lebonyolítása, intézményvezetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása. (szabadság, vagyonyilatkozat-tétel, minősítés)
- Kecskeméti Tankerületi Központtal együttműködési feladatok ellátása.
- Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatok koordinálása és ellátása.
- Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítése, Szociálpolitikai Kerekasztal Működtetése.
- Felvilágosítás és segítségnyújtás más önkormányzatoknak.

### 6. Felügyeleti ellenőrzés: Intézményt érintő ellenőrzésekben részvétel.

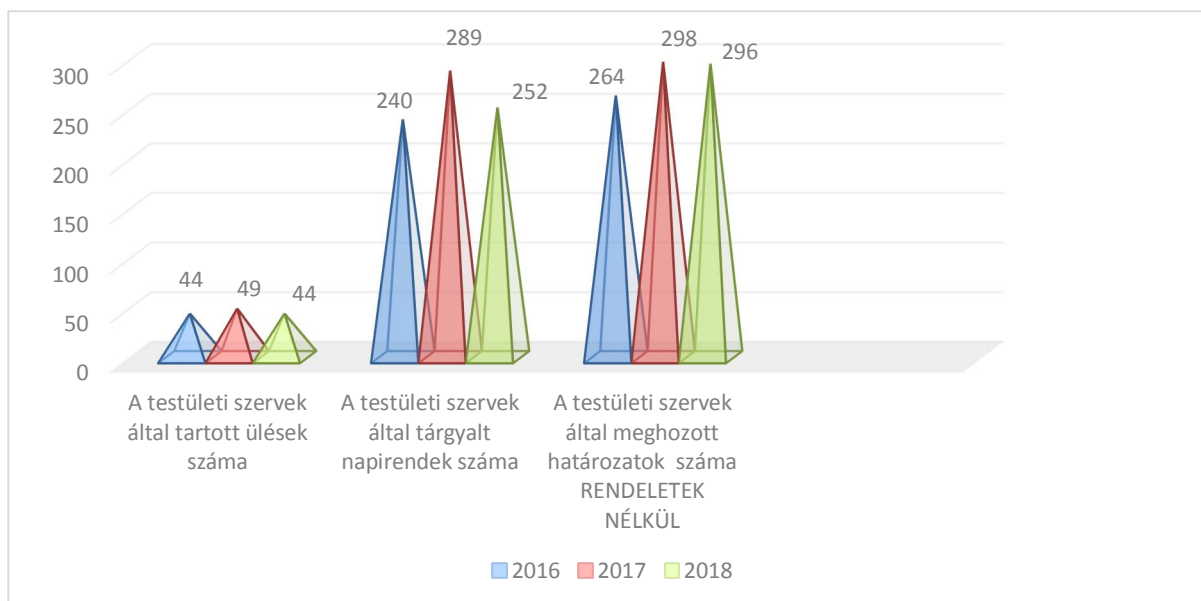
A Képviselő-testületi előterjesztések 22%-át (35 előterjesztés) és a Társulási-tanács előterjesztések 64%-át (16 előterjesztés) az intézményi referens készíti el. Azzal, hogy az ülések gyakran kéthetes ciklusokban váltják egymást, rendkívül leterhelő a határidőben történő előterjesztés leadás és annak elfogadását követő végrehajtás egy időben történő megvalósítása. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az elmúlt év december 14-i ülésén tárgyalta a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás működtetésének felülvizsgálatát. Ekkor egy átfogó felülvizsgálat készült a Társulás

további működtetésére vonatkozóan. Több szemszögből, a Társulás által fenntartott intézmények feladatainak valamennyi aspektusából megvizsgálásra került a további működtetés kérdésköre. Valamennyi tényezőt figyelembe véve és összegezve Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 194/2018. (XII.14.) határozatával úgy döntött, hogy a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulást tovább működteti.

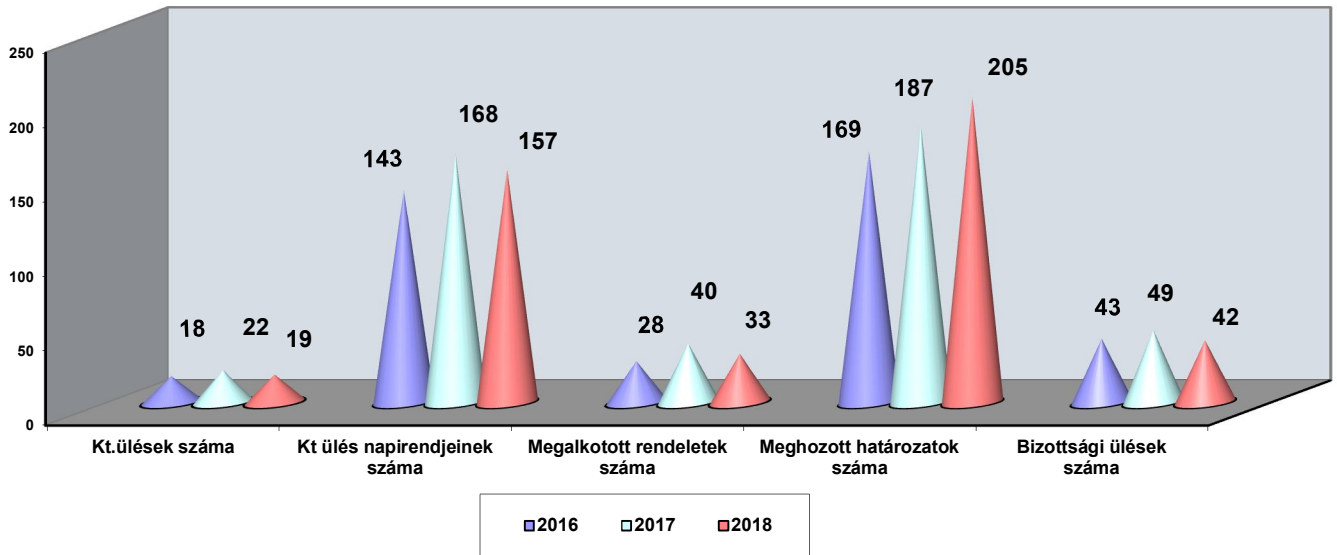
Az elmúlt évben a Társulási-tanács több olyan témában is felhatalmazást adott a Társulás elnökének döntésre, amelyek gyakorlatilag formalitásnak tekinthetők (pl.: óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása, intézmények dokumentumainak költségvetést nem érintő, vagy már jóváhagyott módosításainak elfogadása stb.) Ezen felhatalmazások az ülésekre előkészítendő előterjesztések számát ugyan csökkentik, nem jelentenek plusz terhet pl. a törvényességi ellenőrzés, az anyagnyomtatás tekintetében, de ezen anyagokat elnöki döntéssel ugyanúgy végig kell vinni.

Az összesítő diagram tükrözi a testületi ülések számát (együtt értelmelve Lajosmizse Város Önkormányzata, Felsőlajos Község Önkormányzata és a Társulás diagramjait), a tárgyalt napirendek számát és ez által a meghozott döntések számát is az önkormányzati rendeletek nélkül.

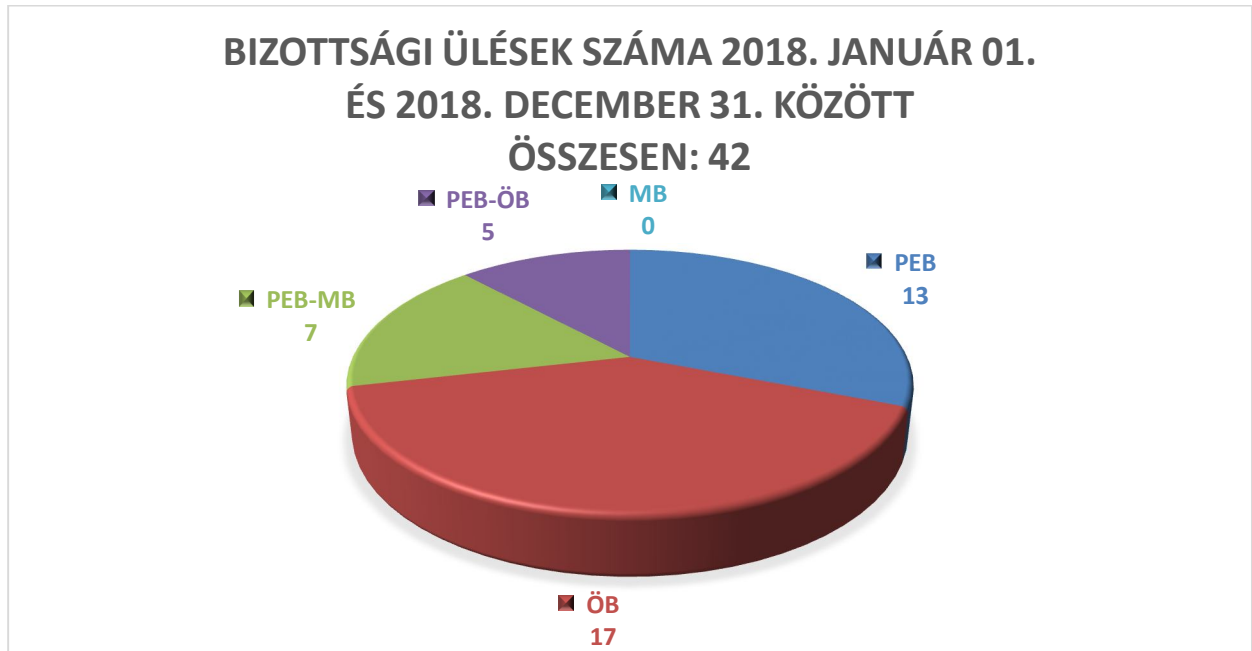
### Összesítő diagram a három testületi szerv üléseiről, az általuk tárgyalt napirendekről és a meghozott határozatokról



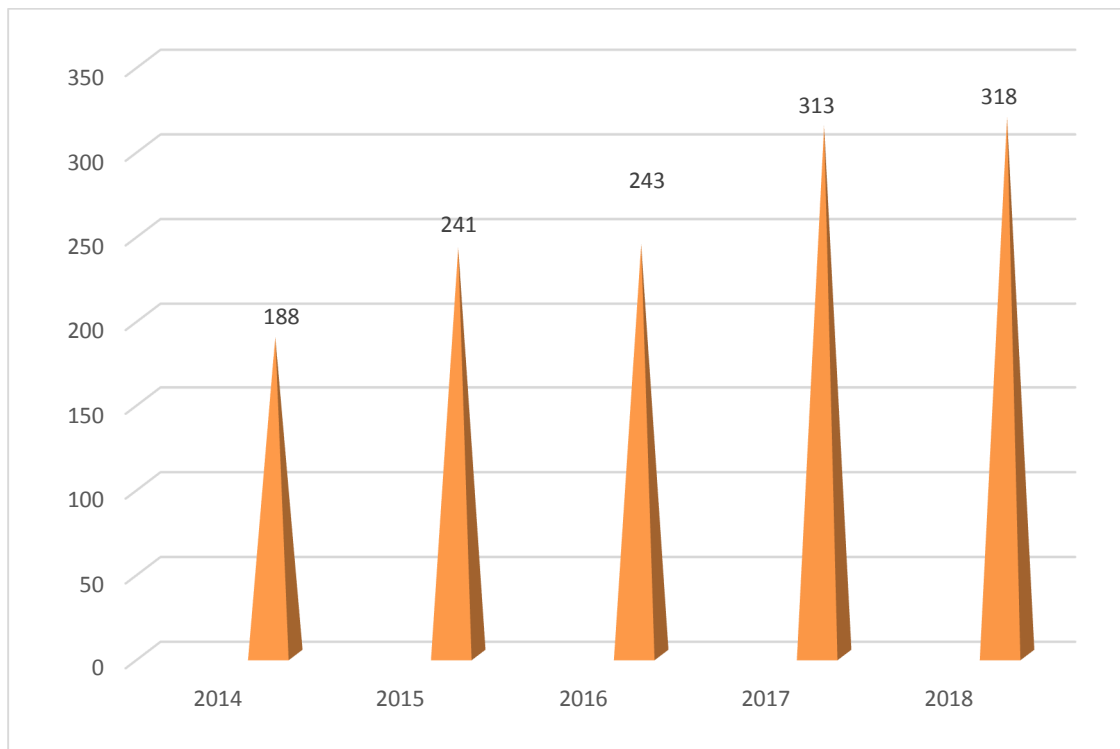
*Az elmúlt év képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos munkáját az alábbi diagramokon mutatom be:*



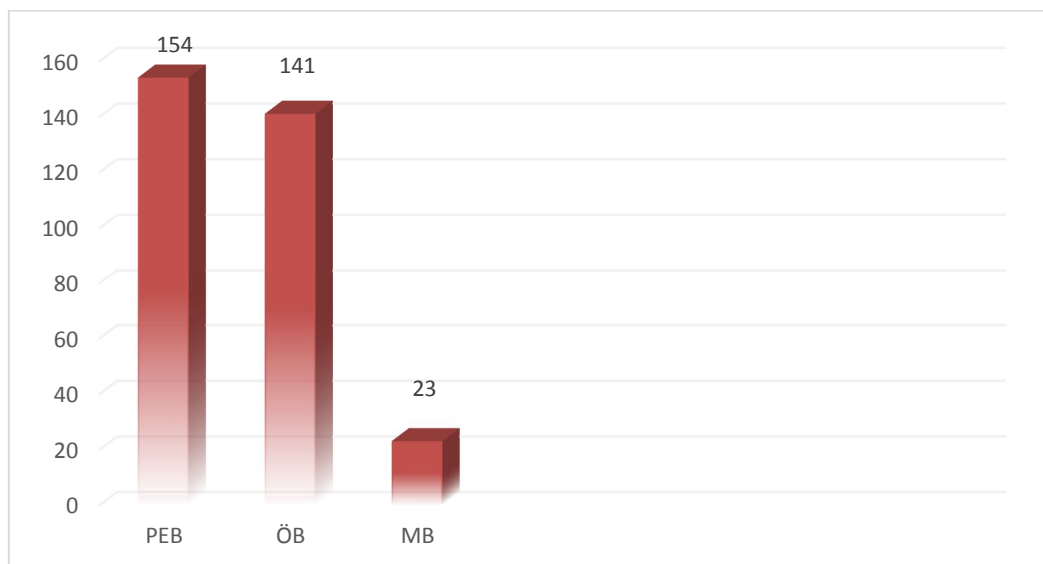
## Lajosmizse



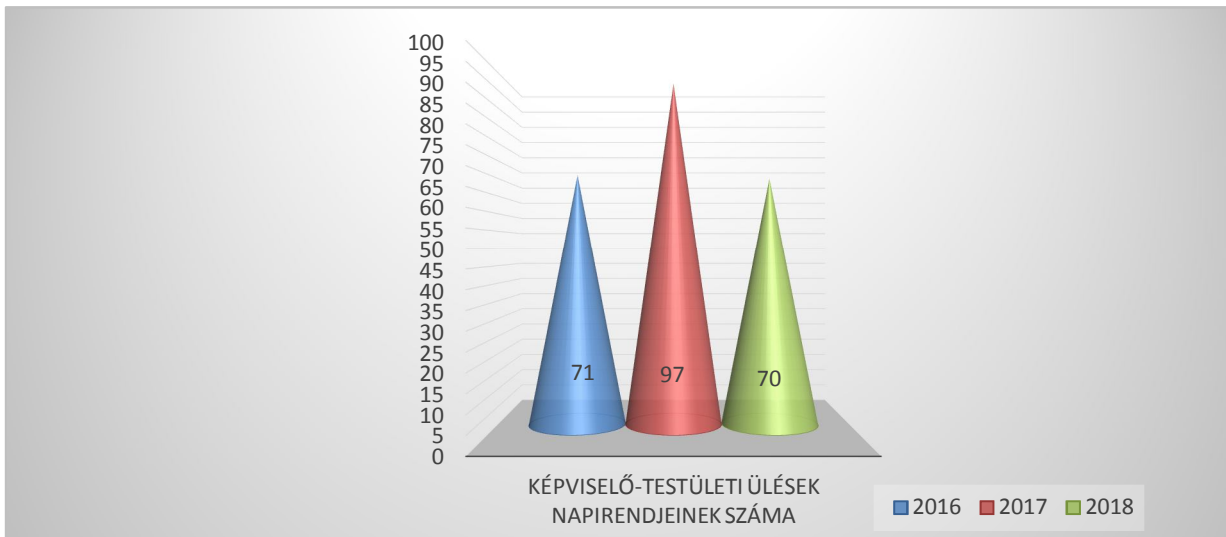
## Bizottságok által hozott határozatok számának alakulása az elmúlt 5 évben



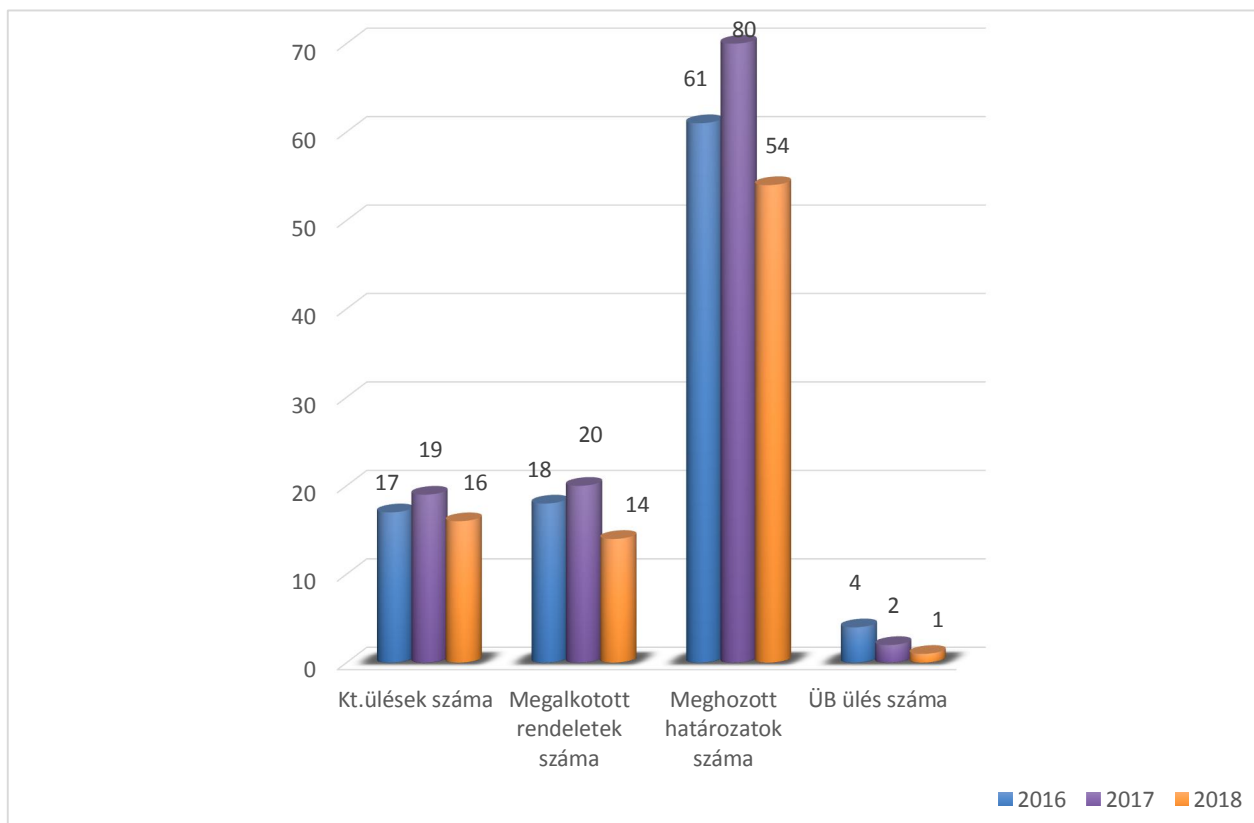
## Bizottságok által hozott határozatok számának megoszlása 2018. január 1-től 2018. december 31-ig. Összes határozat 318 db.



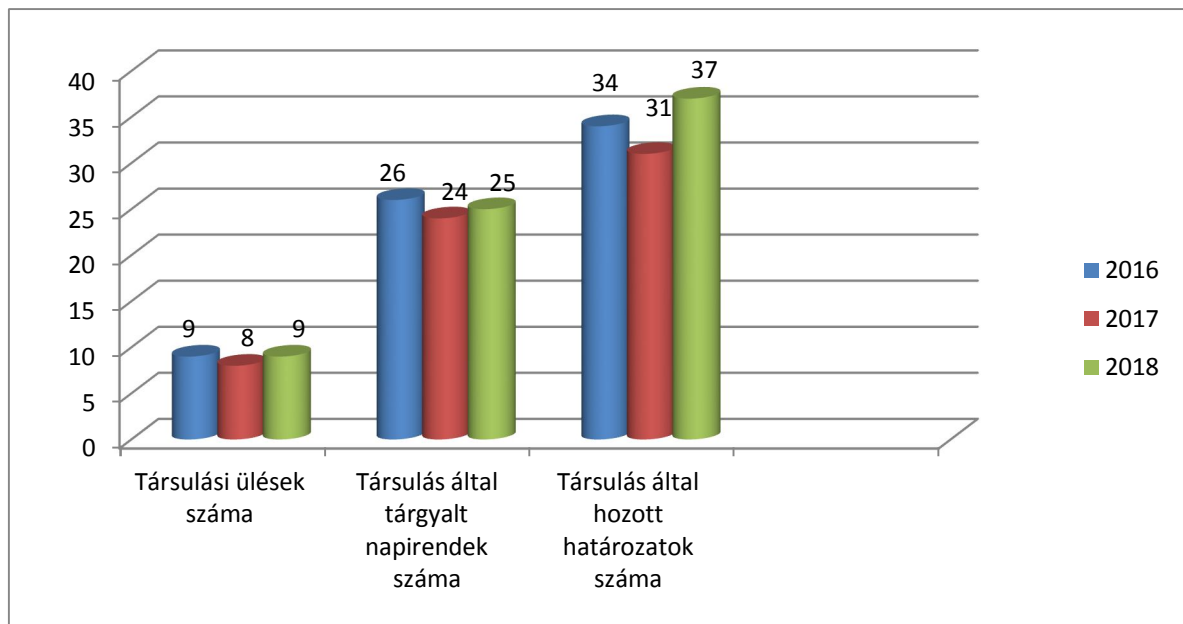
## FELSŐLAJOS



## Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás







A Jegyzői Iroda látja el továbbá a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat. A birtokvédelem szabályait 2014. március 15. napjától a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Új Ptk.) határozza meg.

A birtokvédelmi eljárások a legbonyolultabb hatósági ügyek közé tartoznak, nagy körültekintést igénylő, részletes bizonyítási eljárás lefolytatása szükséges a döntések meghozatala előtt. 2015. február 28. napjától az eljárási szabályokat a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Kormányrendelet határozza meg.

2018-ban Lajosmizse és Felsőlajos esetében összesen 5 esetben jártunk el – 13-al kevesebb esetben, mint a 2017-es évben - birtokvédelemmel kapcsolatos ügyekben.

2015. szeptember 1. napjától a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény 110. § -a a lakóingatlanok vonatkozásában a végrehajtást kérőknek, illetve az árverési vevőknek, jegyzők felé bejelentési kötelezettséget állapított meg, mely beiktatásra került a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvénybe (a továbbiakban: Vht.).

A Vht. 2015. szeptember 1. napjától hatályos 138/C. §-ában foglaltak alapján a lakóingatlan lefoglalásának tényét a végrehajtást kérő a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítése után köteles bejelenteni az ingatlan az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnek.

## II.1/a. IGAZGATÁSI CSOPORT

### IGAZGATÁSI CSOPORT

2018-ban a csoport két munkatársa látta el az

- iktatással
- települési támogatással,
- temetési segéllyel,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel
- az ahhoz kapcsolódó természetbeni támogatásként nyújtott Erzsébet utalványokkal, valamint
- a szünidei gyermekétkeztetéssel
- a kereskedelemmel
- a földek adásvételi illetve haszonbérleti szerződésének kifüggesztési eljárásával
- a hirdetményekkel
- a fakivágással
- a helyi és vándorméhészek bejelentéseivel
- a hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos

feladatokat.

A csoport munkáját az ügyfélszolgálati tevékenység, a hatósági ügyintézés, valamint az ehhez kapcsolódó döntés előkészítő és adminisztrációs feladatot teljes körű ellátása alkotja. Az iktatóprogram által készített statisztika alapján a csoport 2018. évi ügyintézési adatai a következők:

	Ügyiratszám		
	Főszám	Alszám	Összesen
Anyakönyvvezető	322	993	1315
Települési támogatás	668	709	1377
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	392	407	799
Kereskedelem	70	92	162
Termőföld kifüggesztés	191	955	1146
Kifüggesztés	150	215	365
Birtokvédelem	22	23	45
<b>Összesen:</b>	<b>1815</b>	<b>3394</b>	<b>5209</b>

#### **ASP bevezetése**

Országossá vált 2019-re az önkormányzati ASP (Application Service Provider) rendszer, melyhez hivatalunk 2018. január 1. napjával csatlakozott.

Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását.

Az igénybe vehető szolgáltatások köre igen széles: beletartozik az iratkezelő rendszer, az önkormányzati települési portál, az elektronikus ügyintézési portál (elektronikusürlap-

szolgáltatással), a gazdálkodási, az ingatlanvagyon-kataszteri rendszer, az önkormányzati adórendszer, az ipari és kereskedelmi, valamint a hagyatéki leltár-rendszer.

Az ASP iratkezelő, ipari és kereskedelmi valamint a hagyatéki leltár, továbbá a gazdálkodási és adó szakrendszerének használatát 2018 évben kezdte meg a hivatal.

Az ASP keretében a felhasználók a tevékenységük támogatásához szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódnak a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz. A felhasználói gépeken csak egy egyszerű böngészőprogramnak kell futnia és internet kapcsolattal kell rendelkeznie. Mindezekhez tartozik egy olyan keretrendszer, amely biztosítja az egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó- és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését. Tartozik továbbá hozzá olyan támogató rendszer, amely tartalmazza a napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatokat rögzítő alkalmazásokat. A rendszer igénybe vétele magas elvárásokat is támaszt az önkormányzat felé.

Az önkormányzati ASP-rendszer alpinfrastruktúra üzemeltetője a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ Zrt.). A Magyar Államkincstár koordinálásával bevezetésre kerülő ASP-rendszerre az önkormányzatok európai uniós támogatási lehetőséggel élhetnek.

### **Elektronikus ügyintézés**

Az Önkormányzat az E-ügyintézési tv. alapján természetes és jogi személy ügyfelei számára az Önkormányzati Hivatali Portálon vagy az elektronikus úrlappal nem támogatott ügyek esetén az e-Papír szolgáltatás segítségével lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésre.

A gazdálkodó szervezetek számára 2018.01.01-től kötelező az elektronikus ügyintézés, elektronikus ügyintézésre kötelezettektől papír alapon nem áll módunkban ügyindító dokumentumot befogadni.

Amennyiben az elektronikus ügyintézésre kötelezett gazdálkodó szervezet ügyfél nem elektronikus úton nyújtja be kérelmét, akkor az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény értelmében a kérelem visszautasításának van helye.

### **Iktatás, ügyiratok kezelése**

A hivatalba beérkező iratok érkeztetése és az iktatás központilag az Jegyzői irodánál történik. Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintéző feladata a küldemény (ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, irattárazása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, - az irat kiadása és visszavétele, továbbá, hogy védje az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, elektronikus programmal vezérelt adatbázison kell nyilvántartani. Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, illetve az átadás időpontja és módja. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A teljes hivatalba beérkező küldemények érkeztető nyilvántartásba vételét, valamint ezek iktatását a csoport munkatársai közül 1 fő látta el. 2018-ban összesen 37.976 ügyirat került iktatásra, melyből 9.435 főszám, és 19.106 alszám.

### **Szociális igazgatás, gyermekvédelem**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és ezek végrehajtási rendeletei, továbbá Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő – testületének az egyes szociális ellátásokról szóló 7/2012. (III. 30.) önkormányzati rendelete, valamint Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő – testületének a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról szóló 8/2012. (III. 30.) önkormányzati rendelete határozzák meg az egyes ellátásokra vonatkozó szabályokat.

### **Települési támogatás**

Az éves szinten több mint hatszáz alkalommal hivatalunkhoz rendkívüli települési támogatásért forduló ügyfelek kérelmének elbírálása, a helyi rendelet valamint az ügyfelek speciális körülményeinek figyelembe vételével jelentős ügyfélforgalmat és munkaterhet jelent a hivatal dolgozóinak. A benyújtott kérelmekben szereplő adatok valódiságának ellenőrzése az eljárás során minden alkalommal megtörténik, melynek kapcsán folyamatosan kapcsolatot tartunk a családsegítő szolgálattal, az egyes szociális ellátásokat folyósító szervekkel (MÁK, kormányhivatal, járási hivatal, nyugdíjintézet), a közmunkaprogramban érintett munkatársakkal. A jövedelemvizsgálat és az összes körülmény mérlegelése után kerül sor a támogatás mértékének eldöntésére. Az összeg meghatározásánál folyamatosan figyelemmel kell lenni az önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatra, az egyes ügyfelek által korábban megítélt támogatásokra valamint az esetek súlyosságára. A kérelmező szociális helyzetének vizsgálata során a helyi rendeletnek megfelelően környezettanulmány készítése is jelentős számú esetben szükségessé válik. 2018. évben 36 alkalommal került sor környezettanulmány elkészítésére.

### **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő – települési szinten - folyamatosan **700** fő körül mozgó gyermekek számára megállapításra kerülő ellátás jelentős adminisztratív munkát jelent a hivatalnak. A benyújtott kérelmeket az esetek 95 százalékában igyekszünk az ügyfél jelenlétében megvizsgálni és elbírálni abból a célból, hogy az ügy egy menetben felesleges adminisztráció nélkül és jelentős postaköltség megtakarításával elintézhető legyen. Az ellátásban részesülő gyermekek évente két alkalommal 6000, illetve hátrányos helyzetű gyermekek esetében 6500 forint összegű Erzsébet utalványban részesülnek. Az utalványoknak a címzettekhez történő eljuttatása fokozott körültekintést és pontos munkát igényel, tekintettel arra, hogy azok a hivatalnál nem jelennek meg, mivel a Magyar Posta és az Erzsébet Utalványközpont által kötött három oldalú megállapodás alapján közvetlenül a címzettekhez jut. Ennek az adatbázisnak a megfelelő időre és pontos adattartalommal történő összeállítása, továbbá a Magyar Államkincstár felé történő megigénylése azonban a Hivatal felelőssége.

Az önkormányzat kötelező feladata a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A szabályok szerint az önkormányzat szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőben, munkanapokon. A szünidei

gyermekétkeztetést a települési önkormányzatnak az általános- és középiskolai oktatásban résztvevő gyermekek részére a nyári és évközi (téli, őszi, tavaszi) szünetekben, míg a bölcsődei gondozásban és az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek részére a már említett szünetekben a bölcsőde és óvoda zárva tartásának időtartama alatti munkanapokon kell biztosítania. Ahhoz, hogy ezek a gyermekek a szünidő meghatározott napjain megkapják az ebédet a családsegítő szolgálat, az IGSZ és a Hivatal folyamatos és összehangolt munkájára van szükség. A különböző szociális és gyermekvédelmi ellátási formákban részesülők számát és annak mértéke a 2018. évre az alábbi táblázat tartalmazza:

### Szociális és gyermekvédelmi ellátásban részesülők száma

2018. év		
Ellátási forma	Támogatásban részesítettek száma	A támogatásra fordított összeg (E-Ft, kerekítve)
rendkívüli települési támogatás	286	2.884.
gyógyszertámogatás	63	432
egészségvédelmi rendszer	24	422
temetési segély	60	1.200
Köztemetés	4	457
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	601	9.167

#### A.3. Szünidei étkeztetésben részesülő kiskorúak és nagykorúvá vált gyermekek az igénybevétel helye és időtartama szerint (tárgyév)

Sorszám	Megnevezés	Tavaszi szünet	Nyári szünet	Őszi szünet	Téli szünet	Egyéb iskolai szünet
		a	b	c	d	e
01	Saját településen lakó ellátottak száma*	191	167	153	147	
02	Más településen lakó ellátottak száma**					
03	Összesen (01+02 sor)	191	167	153	147	
04	Ebből (03-ból): A szünidei gyermekétkeztetést más településen igénybe vevők száma***					
05	Ebből (03-ból): Az étkezést annak kiszolgálási helyén fogyasztotta el****	191	167	153	147	
06	Ebből (03-ból): A nyári szünet minden, ellátást biztosító munkanapján étkezésben részesült		167			

\* A településen állandó bejelentett lakóhellyel rendelkezőket kell feltüntetni.

A csoport által ellátott feladatok körébe tartozik továbbá a kereskedelmi igazgatás, a szálláshelyek engedélyezése, továbbá a mezőgazdasági igazgatás, továbbá a környezettanulmányok és hatósági bizonyítványok elkészítése, a társszervek által megküldött hirdetmények kifüggesztési eljárása.

## Hirdetmények

A bíróságok, az önálló bírósági végrehajtók, az ügyészségek, a rendőrség, a közjegyző, illetve más hatóságok (pl. Okmányiroda) a különböző ágazati jogszabályok alapján hirdetményt bocsátanak ki, amelyet a Hivatal hirdetőtábláján 15, 30 vagy 60 napos időtartamra kifüggesztésre kerül, majd a kifüggesztési záradékkal ellátva megküldjük a hirdetmény kibocsájtójának. Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban 2018. évben 365 ügyirat keletkezett (150 főszámon). Ezen hirdetményeket Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén található hirdetőtáblára helyezük el.

A kifüggesztett hirdetmények mellett jelentős munkát jelent a termőföldek eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos adásvételi vagy haszonbérleti szerződések közzétételi eljárása (Főszámon 191, alszámon 955, így összesen 1146 ügyirat). A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerződéseket elektronikus formában is közzé kell tenni a központi kormányzati portálon.

Ugyanezen szerződésekhez kapcsolódott egy újabb kifüggesztési eljárás, amely során a szerződés támogatásáról dönt a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Megyei Elnöksége, és amely állásfoglalás ellen érintettek határidőn belül kifogással élhetnek, melyet a Képviselő-testület bírált el. A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerződéseket elektronikus formában is közzé kell tenni a központi kormányzati portálon.

## Mezőgazdasági igazgatás

### Fakivágási engedélyezési eljárások

A közterületen lévő fás szárú növény kivágását a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi. 7 esetben kellett elbírálni fakivágási kérelmet 2018-ban, amely esetben indokolt volt a kérelem és sor került az engedély kiadására.

## Helyi és vándorméhészek

A méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti. A méhek kiszállítását a kiszállítást megelőző, beszállítását annak megtörténtét követő hetvenkettő órán belül be kell jelenteni a települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjének. Beszállítás esetén a bejelentést nyomtatvány ajánlott levélként történő megküldésével, vagy személyes eljuttatásával kell teljesíteni. A nyomtatvány igazoló szelvényét a települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője – a teljesítés módjától függően – a méhész lakóhelyére küldi meg vagy személyesen adja át. A vándoroltatás befejezése után a méhész köteles a hazatelepülését a hatósági állatorvosnál és a jegyzőnél hetvenkettő órán belül bejelenteni.

A települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője nyilvántartja a méhész nevét és lakóhelyét, a méhcsaládok állandó és legutóbbi tartási helyét, az állatorvosi igazolás számát, keltét és kiállításának helyét, a méhcsaládok számát, az elhelyezésre szolgáló terület pontos megjelölését (dülő, hrsz. stb.) és a letelepedés idejét.

2018-ban 33 helyi méhész regisztrálta magát összesen 2490 db méhcsaláddal, és 47 vándorméhész telepedett le átlagosan egy hétre.

### **Hatósági bizonyítványok (Telephely igazolására)**

A 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárműből legfeljebb 10-et üzemeltető üzemben tartó (üzemeltető) tulajdonos a telephely címeként olyan települési cím bejegyzését is kérheti, amelyet a külön jogszabály szerint tárolási helyül a közlekedési hatóságnak bejelentett, és a bejelentés megtörténtét a közlekedési hatóság igazolása tanúsítja, feltéve, hogy az a járművek számára ténylegesen tárolási helyül szolgál. Azt a tényt, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására, a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Ez a rendelkezés a változás bejegyzésére irányuló eljárások során kötelezően alkalmazandó, azaz a jegyzői igazolás nélkül az eljárás nem folytatható le, a járműnyilvántartásba a bejegyzés nem tehető meg. 2018. évben összesen 20 esetben kellett hatósági bizonyítványt kiállítani a telephelyek alkalmasságáról.

### **Kereskedelmi igazgatás**

A bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység esetén a tevékenység a bejelentést követően megkezdhető. Az ügyintéző – amennyiben a bejelentés megfelel a jogszabályi előírásoknak- a bejelentést rögzíti a helyi és az országos kereskedelmi nyilvántartásban valamint - amennyiben más hatóság is érintett - elektronikus úton a nyilvántartási számmal együtt megküldi a jogszabályban meghatározott hatóságoknak. A jegyző a nyilvántartásba vételt követően, hitelesíti a vásárlók könyvét, a nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.

A működési-engedély köteles kereskedelmi tevékenység engedélyezése kérelemre indul. Amennyiben a kereskedő helyszíni szemle megtartását kérte, a kérelem beérkezését követően a jegyző helyszíni szemlét tűz ki, amelyről értesíti az ügyfeleket és az érintett szakhatóságokat. Amennyiben a kereskedő a helyszíni szemle megtartását nem kérte, a jegyző szerzi be a szakhatóságok állásfoglalását. A jegyző a működési engedély megadásáról vagy a kérelem elutasításáról szóló határozatot közli a kérelmezővel, az üzlet és a közvetlenül szomszédos – az üzlettel közös határvonalú, telekhatárú – ingatlanokkal rendelkezni jogosultakkal és az eljárásban közreműködött hatóságokkal. A jegyző a működési engedély megadásával egyidejűleg az üzletet a nyilvántartásba veszi és működési engedélyről szóló igazolást ad ki, valamint a jogszabályban előírt vásárlók könyvét hitelesíti.

2018. december 31-én 346 kereskedelmi egység működött a városban, melyekhez kötődően 162 ügyirat keletkezett.

### **Az idegenforgalom alakulása**

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről szóló rendelet alapján szálláshelyet üzemeltetni a szálláshely-szolgáltatási tevékenység bejelentését követően lehet, melyről a jegyző igazolást ad ki. 2018-ban egy új szálláshely jelentett be működést, így a szálláshely-szolgáltatók száma 11, míg az egyéb szálláshelyet 10 üzemeltető működtet.

## **Anyakönyvi igazgatás**

Az anyakönyvi igazgatás illetékességi területe: Lajosmizse és Felsőlajos települések közigazgatási területe.

A beszámolási időszakban az anyakönyvi ügyintézés személyi és tárgyi feltétele I fővel és egy helyettesítő kollégával biztosított volt.

Az anyakönyvezés bizonyos esetekben (haláleset) azonnali ügyintézés igényel, amelyet a teljes munkakörben alkalmazott anyakönyvvezető kolléga lát el.

### **A születés anyakönyvezése**

A beszámolási időszakban születés anyakönyvezésére 1 alkalommal került sor településünkön. Az 1895 óta vezetett születési anyakönyvek azonban folyamatos használatban vannak, a halálesetek, névváltoztatások, gyámhatósági események bevezetése céljából, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás során kezelt adatok alapjául is szolgálnak. A 2014. 07. 01. óta bevezetett elektronikus anyakönyv (a továbbiakban: EAK) rendszer az adminisztrációs terheket tovább gyarapította, mivel annak adatbázisát folyamatosan kell feltölteni az anyakönyvekből, az új eseményekkel párhuzamosan. Anyakönyvi kivonat kiállítása csak az EAK rendszerbe rögzített eseményről lehetséges.

### **A házasság anyakönyvezése**

A hivatali helyiségen kívüli események jellemzően a Lajosmizse környékén található vendéglátóhelyek által megszervezett külső helyszínen kerülnek megszervezésre, ahová a párok kérik a szertartás külső helyszínen történő megtartását. Évente több olyan házasságkötés van, ahol a házasulandók legalább egyike nem magyar állampolgár. Ezek és a külső helyszínes házasságkötések előkészítése adminisztratív szempontból sokkal több odafigyelést, pontosságot és többletmunkát igényelnek, amely igen időigényes.

#### **Házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások jegyzői hatáskörben:**

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény értelmében a házasságkötéseket megelőző 30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentéseken és a külső helyszínen kötendő házasságkötések engedélyezésén túl, a hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötéseket is határozatban kell engedélyezni a jegyzőnek.

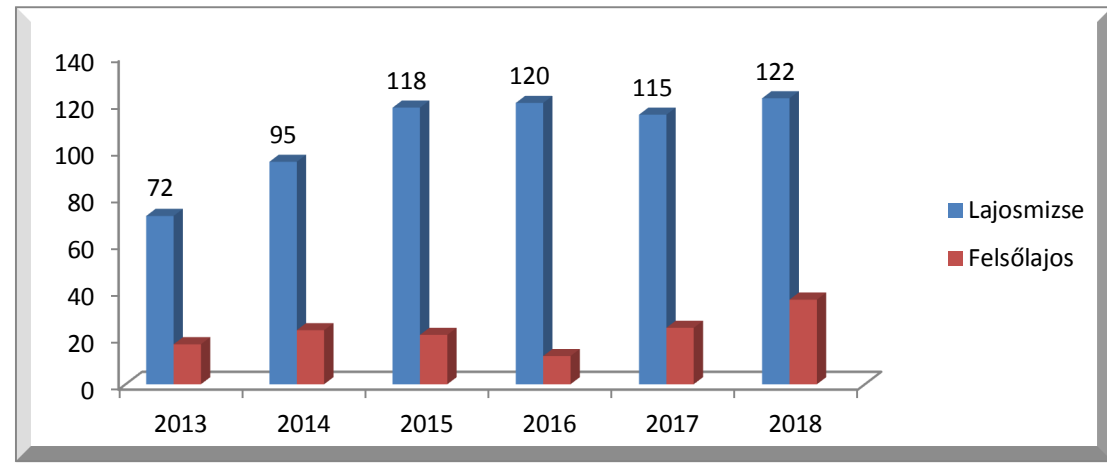
A határozatok száma 2018-ban:

- Határozat 30 napos várakozási idő alóli felmentés: 13
- Határozat hivatali helyiségen és munkaidőn kívül kötött házasságkötésekre: 108
- Határozat hivatali munkaidőn kívüli házasságkötésekre: 18.

A számadatokat összehasonlítva mutatják be Lajosmizse és Felsőlajos anyakönyvi körzetében az elmúlt évek folyamán a házasságkötések számát. Mint láthatjuk, a házasságkötések száma folyamatos emelkedést mutat.



Év	Lajosmizse	Felsőljós	Összesen
2013.	72	17	<b>89</b>
2014.	95	23	<b>118</b>
2015.	118	21	<b>139</b>
2016.	120	12	<b>132</b>
2017.	115	24	<b>139</b>
2018.	122	36	<b>158</b>



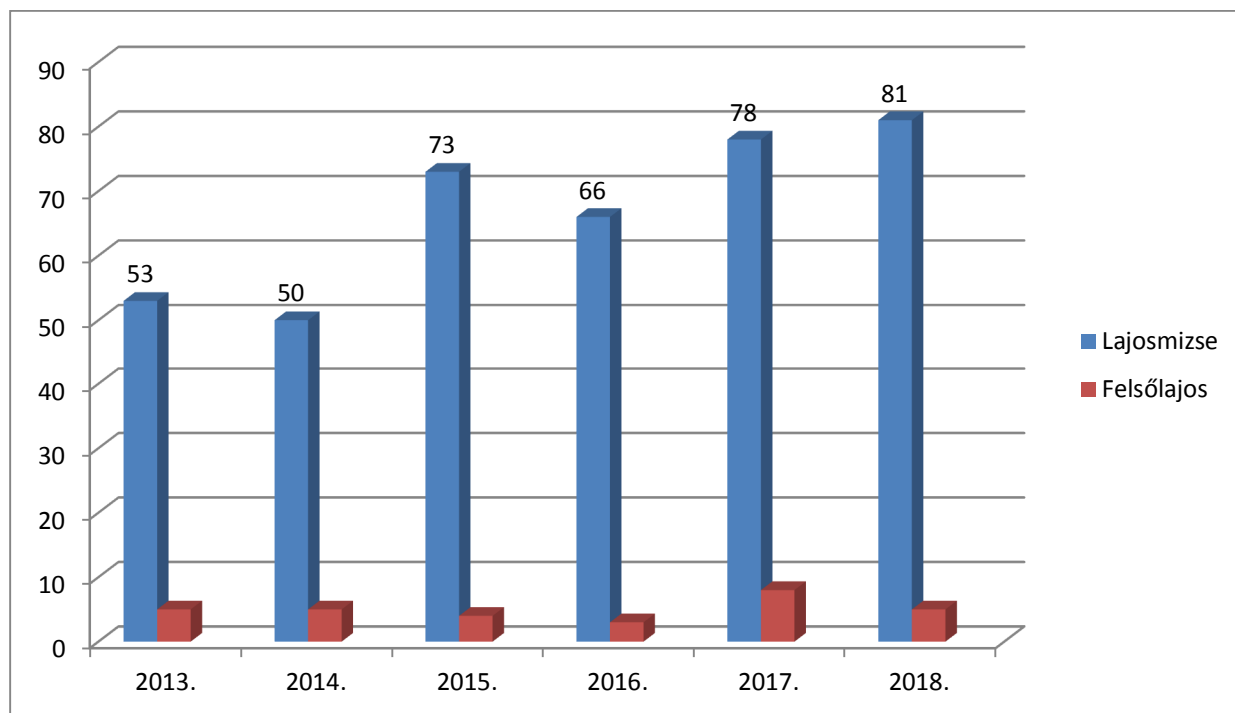
A választások száma az alábbiak szerint alakult az elmúlt években:



## A haláleset anyakönyvezése

A településünkön előforduló halálesetek száma az elmúlt évek folyamán az alábbiak szerint alakult, amely azonban nem azonos az elhalálozott lajosmizsei lakosok számával:

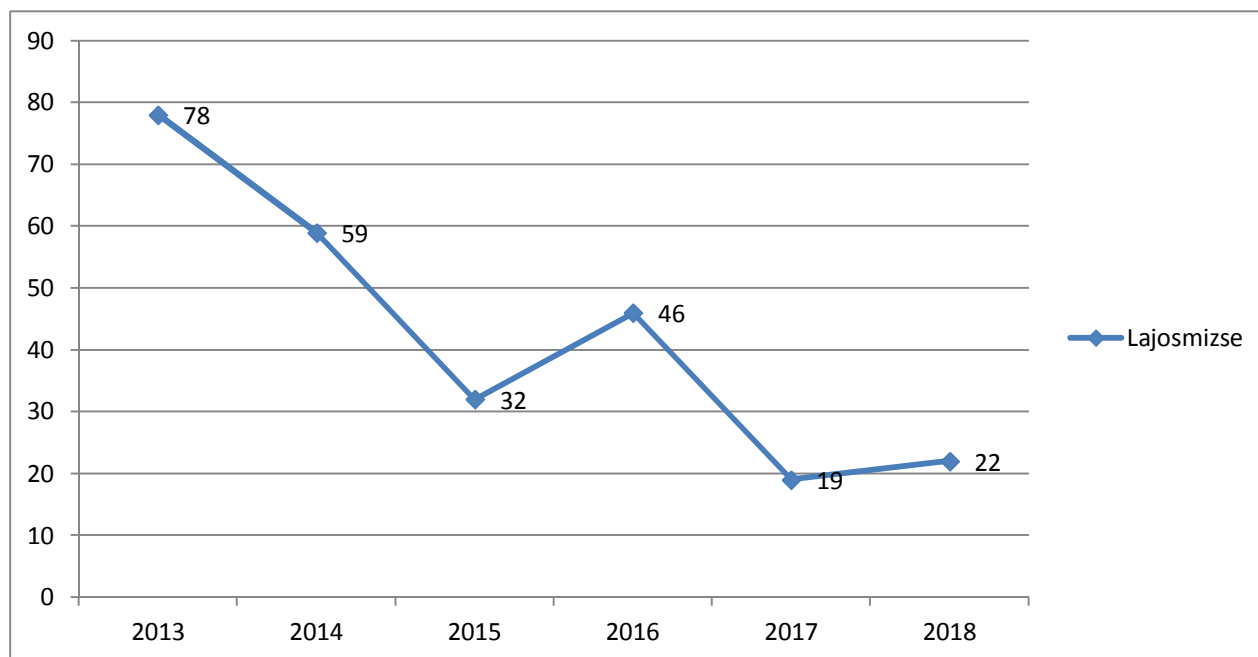
Év	Lajosmizse	Felsőlajos	Összesen
2013.	53	5	<b>58</b>
2014.	50	5	<b>55</b>
2015.	73	4	<b>77</b>
2016.	66	3	<b>69</b>
2017.	78	8	<b>86</b>
2018.	81	5	<b>86</b>



## Az állampolgársági eljárás

Az állampolgárságért folyamodók kérelmét, a járási hivatalok felállítását követően, nem vagyunk jogosultak átvenni. E feladat a Járási Hivatalok központi hivatalába (Kecskemét) került. A települési anyakönyvezető feladata a tárgyi ügykörrel kapcsolatosan az eskü/fogadalom szervezése, az ezt követő adminisztratív feladatok, valamint az esküt követően a magyar okmányok átadásának lebonyolítása. A diagramon látható, hogy a korábbi években lényegesen több volt az állampolgársági esküt letevők száma.

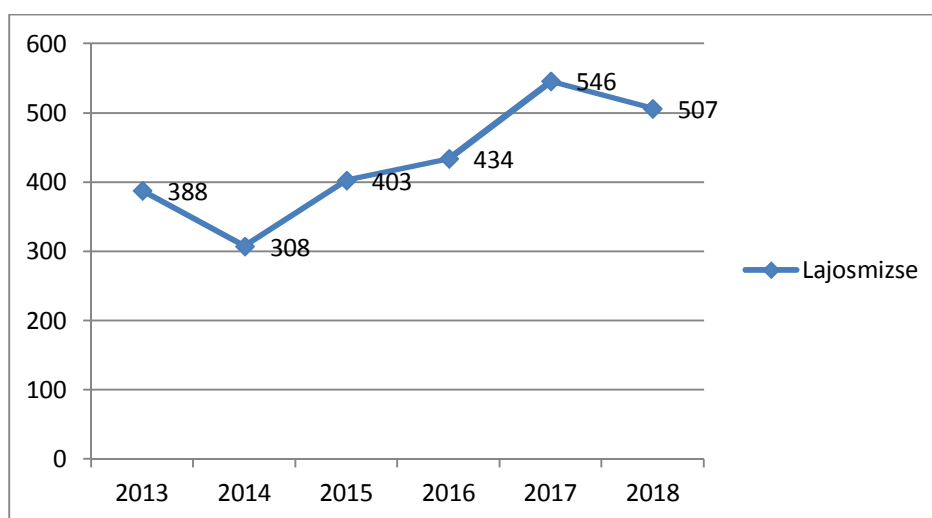
Honosítási, visszahonosítási kérelmek számának alakulása az elmúlt években:



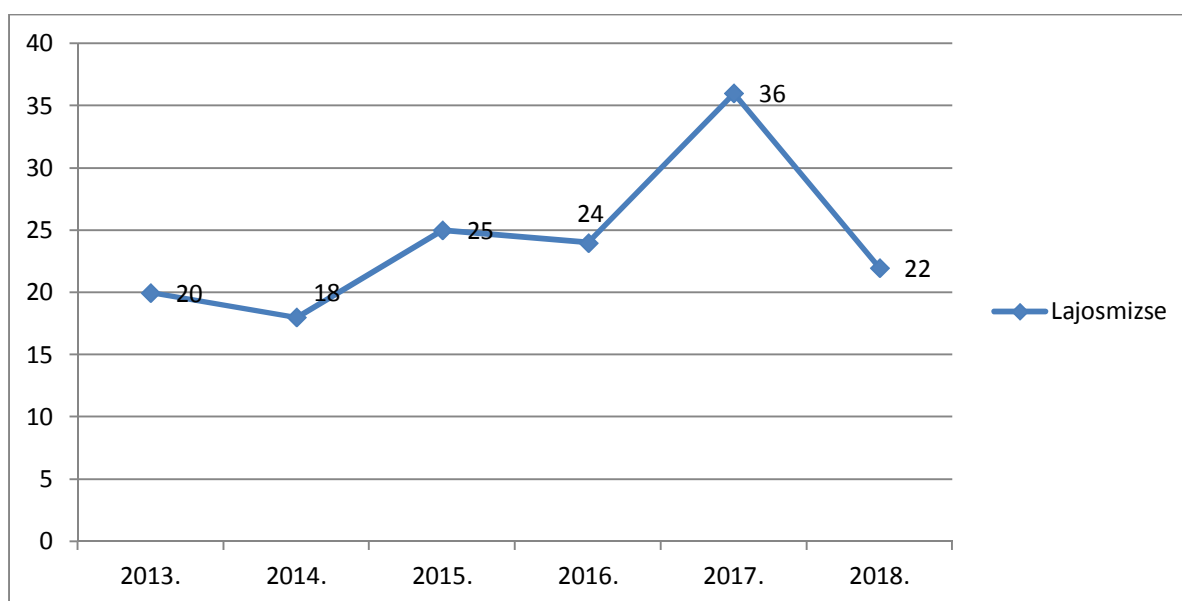
#### További anyakönyvvezetői feladatok:

Az anyakönyvvezető más anyakönyvvezetők részére a zárt informatikai rendszeren keresztül (ASZA) megkeresésre adatot szolgáltat, illetve kap, elektronikus úton. Továbbá adatokat egyeztet saját, vagy más illetőségi területen keletkezett anyakönyvi események kapcsán a tárolt anyakönyvekből telefonos vagy elektronikus megkeresésre. Az ASZA rendszeren keresztül önállóan szervezi és tervezi a feladat ellátásához szükséges kellékanyagok beszerzését, a rendszer karbantartását, valamint nyilvántartja a rendszerhez jogosultsággal rendelkezők adatait. Tevékenysége során a keletkező iratokat jelentős részét önállóan iktatja, postázza.

Az anyakönyvvezető az ügyfél kérelmére anyakönyvi eseményéről okiratot (anyakönyvi kivonat) állít ki, amely a kiállítás időpontja szerinti állapotnak megfelelő adatokat tartalmazza. 2017. március 1-től illetékmentes lett az anyakönyvi kivonat kiadása, ezután jelentősen meg is emelkedett a kiállított kivonatok száma, mely 2018-ban valamelyest csökkent.



A házassági névviselési forma módosítása az alábbiak szerint alakult:



A névváltozást rögzíteni kell a központi nyilvántartás adataiban elektronikusan, az EAK rendszerben az alapeseménnyel együtt, valamint az alapiratokhoz is el kell helyezni a döntést. Jelentős időigényű az alapiratok változásainak követése és a változásokat tartalmazó okiratok megfelelő alapiratba történő elhelyezése, amely tevékenység folyamatos. Ezen iratok tárolása, megőrzése feladataink közé tartozik.

### **Apai elismerő nyilatkozatok**

A házasságon kívüli született gyermekek családi jogállásának rendezése céljából felvett és rögzített apai elismerő nyilatkozatok száma a következőképpen alakult:

Év	Összesen
2016.	26
2017.	41
2018.	48

### **Szépkorúak köszöntése**

A településen élő 90., 95., 100. életévüket betöltött polgárok elismerésének ünnepi eseménye. A szépkorú személyek otthonukban történő köszöntéséről a polgármester gondoskodik, leginkább személyes köszöntés során, amelyet e kort megérvők, valamint családtagjaik örömmel fogadnak. A köszöntések száma a következőképpen alakult:



#### Az éves munka áttekintő táblázata:

##### Anyakönyvből felvitt alap esemény

	Születés		Házasság		Halálet	
	Lajosmizse	Felsőlajos	Lajosmizse	Felsőlajos	Lajosmizse	Felsőlajos
Anyakönyvből felvitt alap esemény <b>2017.</b>	489	-	166	7	22	1
Anyakönyvből felvitt alap esemény <b>2018.</b>	477	-	139	3	9	-
Anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés <b>2017.</b>	20	-	34	-	-	-
Anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés <b>2018.</b>	21	-	29	-	-	-
Új esemény <b>2017.</b>	4	-	116	23	77	9
Új esemény <b>2018.</b>	1	-	122	36	81	4

#### A hagyatéki eljárás

A hagyatéki eljárás kérelemre és hivatalból indul a halottvizsgálati bizonyítvány alapján, az abban megjelölt hozzátartozó értesítésével. A hagyatéki leltár felvételét az örökösökkel a hagyatéki leltárelőadó látja el, az elhalt személy utolsó belföldi lakóhelye szerinti illetékességgel. A hagyatéki eljárás lefolytatása közjegyző hatáskörébe tartozik.

A felvett hagyatéki leltárok száma igen magas. A hagyatéki leltár felvétele igen nagy körültekintést igényel, sok adatra van szükség a felvételhez, így előfordul, hogy egy-egy örökös többször megfordul a leltárelőadónál, mire kész a leltár. Figyelemmel kell lenni a külföldön tartózkodó, vagy kiskorú örökösökre, a közjegyzőhöz kerülő leltár megfelelő okiratokkal

történő ellátására. A hagyatéki ügyintézés 2018. február hónaptól átkerült az iroda másik ügyintézőjéhez.

**A hagyatéki eljárások számának alakulása:**

2013. évben:	309	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 1120)
2014. évben	296	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 1317)
2015. évben	346	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 1412)
2016. évben	355	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 1241)
2017. évben	310	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 1231)
2018. évben	220	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 959)

## II/2. PÉNZÜGYI IRODA

A Pénzügyi Iroda látja el a Lajosmizse Város Önkormányzata, a Felsőlajos Község Önkormányzata, a Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás, a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, az EGYSZI és a Meserét Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde gazdálkodási feladatait.

A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma 2018. január 1-jén 13 fő:

1 fő	pénzügyi irodavezető
1 fő	pénzügyi referens
2 fő	humánpolitikai ügyintéző
1 fő	pénztáros
8 fő	pénzügyi ügyintéző

Évközi változások:

Belépő dolgozók száma 1 fő

GYES-ről visszatérő dolgozó: 1 fő

Kilépő munkatársak száma 2 fő (nyugdíjba vonulók)

2018. december 31.-i betöltött záró létszám 13 fő

A 2014. január 1-jével hatályba lépett és azóta többször módosított államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 2018. évben is folyamatos odafigyelést és nyomon követést jelentett a pénzügy számára.

A Pénzügyi Iroda dolgozói a személyi változások ellenére elsajátították az új előírásokat, az utalások munkamenete zökkenőmentesen zajlott, azonban a könyvelések, adatszolgáltatások a változások hatására csak a napi munkaidő meghosszabbításával és esetenként hétvégi munkával voltak teljesíthetők.

Az intézményi szervezeti felépítésben 2018. évben nem történt változás. A Pénzügyi Iroda a két település – Lajosmizse és Felsőlajos - önkormányzatának, a hivatal, a városban működő nemzetiségi önkormányzat, az LKT, az EGYSZI és a Meserét Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde - azaz 7 költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Az Iroda feladatai három egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönülő csoportra bonthatók:

- a Képviselő-testületi ülések pénzügyi vonatkozású előterjesztéseinek előkészítése;
- költségvetés végrehajtása, gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatok, belső szabályozás kialakítása;
- az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának koordinálása.

A Pénzügyi Iroda munkáját már 2015. évtől könyvvizsgáló segítette, aki a 2015., 2016., majd a 2018. évi beszámoló zárszámadásakor is elkészíti a könyvvizsgálói jelentését. 2016., 2017. és 2018. évben is tanácsaival, tapasztalatával továbbra is hozzájárult a Pénzügyi Iroda munkájához.

## A Képviselő-testületi ülések pénzügyi vonatkozású előterjesztéseinek előkészítése

A helyi önkormányzatok költségvetési rendeletét az új, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. §-ában meghatározott tartalommal és szerkezetben kellett elkészíteni, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) és Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: stabilitási tv.) rögzített előírásokra, eljárási szabályokra.

Az önkormányzati költségvetési rendeletek elfogadását követően az abban meghatározott adatok alapján elemi költségvetések készültek, az elemi költségvetésekről a rendelet elfogadását követő 30 napon belül az önkormányzat adatot szolgáltatott a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A nemzetiségi önkormányzatra és a társulásra a helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseket kellett megfelelően alkalmazni azzal, hogy költségvetésüket nem rendeletben, hanem határozatban állapítják meg. (Áht. 26.§ (1))

A 2018. év költségvetési rendelete / határozata a 2018. és 2019. év során (2018. december 31-i hatállyal) bekövetkezett módosításainak száma:

	2018. év	2019. év
Lajosmizse	11	2
Felsőlajos	6	2
RNÖ	5	2
LKT	5	1

A költségvetési rendeletek/határozatok a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el. Az elfogadott költségvetési rendeletek/határozatok alapján határidőre elkészült a Magyar Államkincstár részére benyújtandó, a költségvetési előirányzatok összeállítására szolgáló nyomtatványgarnitúra.

### **Év közben az alábbi anyagok kerültek összeállításra:**

- *lajosmizsei és felsőlajosi Képviselő-testületek részére*
  - a mindenkori érvényes szabályozás szerint elkészítette az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletet és módosításokat;
  - elkészítette az önkormányzat gazdálkodásának és költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet összeállítását a testület részére.
  
- *Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére*
  - a mindenkori érvényes szabályozás szerint elkészítette az önkormányzat költségvetéséről szóló határozatot és a módosításokat;
  - elkészítette az önkormányzat gazdálkodásának és költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási határozat összeállítását a testület részére.
  
- *Társulási Tanács részére*
  - a mindenkori érvényes szabályozás szerint elkészítette az önkormányzat költségvetéséről szóló határozatot és módosításokat;



- elkészítette az önkormányzat gazdálkodásának és költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási határozat összeállítását a testület részére.

### **A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok**

A Képviselő-testületi ülések pénzügyi vonatkozású előterjesztéseinek előkészítésén túl az Iroda a 2018. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása, a gazdasági események könyvelése és az adatszolgáltatások teljesítése jelentette.

#### A Pénzügyi Iroda elkészítette:

- az önkormányzat összevont éves költségvetési beszámolóit és az elemi költségvetését;
- a költségvetési jelentést és a mérlegjelentést;
- statisztikai jelentéseket (beruházási, ingatlanvagyon kataszter);
- bevallásokat (adóbevallás, cégautó, rehabilitációs hozzájárulás);
- bérhez kapcsolódó változások jelentéseit (adóigazolások kiadása, tiszteletdíjak számfejtése, táppénz, fizetési előleg, átsorolások, megbízási díjak);
- a felsorolt gazdálkodó szervek kötelezettségvállalásainak figyelése, pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítése, a folyamatba épített belső ellenőrzés működtetése;
- a felsorolt gazdálkodó szervek pénzügyi igazgatása, költségvetési előirányzatainak kezelése, módosítása, testületi döntések továbbítása;
- a testületek és az intézmények pénzügyi finanszírozása, likviditásuk figyelése és kezelése;
- támogatásokkal kapcsolatos felméréseket, lemondásokat, pótigényeket az Ebr42 rendszerben
- természetbeni ellátások igénylését,
- egyéb eseti adatszolgáltatásokat.

A 2018. évben 7 pénztárat, 7 fizetési számlát + 46 alszámlát, 7 könyvvezetést, stb. kezelt a Pénzügyi Iroda – minden adatszolgáltatás 7 felületen készült:

1. Lajosmizse Város Önkormányzata
2. Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
3. Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal
4. Felsőlajos Község Önkormányzata
5. Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
6. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
7. Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

**Pénzügyi Iroda által teljesített határidők 2018. évben**  
(teljesség igénye nélkül)

	<b>összesen</b>	<b>Lm</b>	<b>FI</b>	<b>RNÖ</b>	<b>KÖH</b>	<b>LK T</b>	<b>EGYSZI</b>	<b>MESERÉT</b>
<b>összesen</b>	<b>331</b>	<b>97</b>	<b>50</b>	<b>33</b>	<b>46</b>	<b>25</b>	<b>42</b>	<b>38</b>
MÁK Adósságot keletkeztető ügyleti állománya	8	2	2	2	0	2	0	0
MÁK – Elemi költségvetés		1	1	1	1	1	1	1
MÁK – Éves beszámoló	7	2	2	2	1	2	1	1
MÁK – Időközi költségvetési jelentés	11	10	10	10	10	10	10	10
MÁK – Mérlegjelentés	70	5	5	5	5	5	5	5
MÁK – Részesedések és részesedések utáni osztalékok alakulása	35	2	2	0	0	0	0	0
MÁK – Ingatlanvagyon-kataszter jelentés	4	1	1	0	0	0	0	0
KSH – Beruházási statisztika	2	7	6	5	5	5	5	5
NAV – Áfa bevallás	38	12	0	0	0	0	1	0
NAV – 08-as bevallás (Reprezentáció)	13	12	12	8	12	0	10	8
NAV – Rehabilitációs hozzájárulás adóbevallás	62	4	0	0	4	0	4	4
NAV – Cégaudó adó	16	4	0	0	4	0	1	0
ONEGM – Természetbeni ellátások	9	2	0	0	0	0	0	0
ONEGM – Zárszámadás	2	0	0	0	0	0	0	0
Ebr42 – Mutatószám felmérés	0	5	5	0	0	0	0	0
KIRA – adatszolgáltatás üres álláshelyekről	10	4	4	0	4	0	4	4
Kormányhivatal Munkaügyi Központ – Közfoglalkoztatás	20	22	0	0	0	0	0	0
Munkaügyi Központ Nyári Diákmunka Program	22	2	0	0	0	0	0	0

Ha az adatszolgáltatás kötelezettje a helyi önkormányzat, ha az adatszolgáltatás az adatszolgáltatás tárgyával kapcsolatos lényegesnek minősülő információt nem tartalmaz vagy tévesen mutat be, vagy adatszolgáltatási kötelezettségét neki felróható okból nem vagy késedelmesen teljesíti, a Kormány rendeletében meghatározott mértékű bírságot fizet, amelyet a kincstár határozatban szab ki. Amennyiben az adatszolgáltatás a határozat közzétételétől számított 15 napon belül teljesítésül, a határozatban kiszabott bírság kérelemre mérsékelhető.

A fenti adatszolgáltatásnak a Pénzügyi Iroda maradéktalanul eleget tett, bírság nem került kiszabásra.

Havi bérszámfejtést érintő feladatokat – alkalmazási iratok, átsorolások, megbízási díjak, adatlap módosítások, távollétek jelentése, fizetési előlegek, stb. - a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Irodája felé minden tárgyhó végéig teljesítette a Pénzügyi Iroda.

A Pénzügyi Iroda 2018. évben a Lajosmizse és intézményei vonatkozásában az ASP statisztikája szerint az alábbi forgalmat bonyolította:

<b>Megnevezés</b>	<b>(db)</b>
Bejövő számla (aktív):	4 071
Kimenő számla (nem sztornózott):	2 326
Egyéb bizonylat (igazolt):	2 243
Utalványrendelet (nem inaktívált):	10 723
ebből bevételi jogcímű:	4 425
ebből kiadási jogcímű:	6 298
ebből utalva vagy teljesítve:	10 685
ebből bankkal összevezetett:	6 139
ebből pénztárral összevezetett:	3 737
Pénztári forgalom:	3 813
ebből bejövő:	1 842
ebből kimenő:	1 971
Kontírozás követel oldalon:	53 377
Kontírozás tartozik oldalon:	66 988
Szerződések:	1 670
ebből bevételi jogcímű:	147
ebből kiadási jogcímű:	1 523
Felvitt bankszámlák:	42
Pénztárak	7
Számla vagy nyugta tömb	12
Partnerek	2 272
Részletezők	177
Intézmények	6
Főkönyvek az intézményben	11 150
Cofog int összerendelés db	153
Részletező intézmény db	89
Szafeladatok	-

A Pénzügyi Iroda 2018. évben a Felsőlajos vonatkozásában az ASP statisztikája szerint az alábbi forgalmat bonyolította:

<b>Megnevezés</b>	<b>(db)</b>
Bejövő számla (aktív):	524
Kimenő számla (nem sztornózott):	22
Egyéb bizonylat (igazolt):	435
Utalványrendelet (nem inaktívált):	1 230
ebből bevételi jogcímű:	434
ebből kiadási jogcímű:	796
ebből utalva vagy teljesítve:	1 230
ebből bankkal összevezetett:	910
ebből pénztárral összevezetett:	169
Pénztári forgalom:	169
ebből bejövő:	24
ebből kimenő:	145
Kontírozás követel oldalon:	5 702
Kontírozás tartozik oldalon:	7 873
Szerződések:	181
ebből bevételi jogcímű:	37

ebből kiadási jogcímű:	144
Felvitt bankszámlák:	23
Pénztárak	1
Számla vagy nyugta tömb	2
Partnerek	304
Részletezők	109
Intézmények	1
Főkönyvek az intézményben	3 352
Cofog int összerendelés db	67
Részletező intézmény db	31
Szakfeladatok	-

A Magyar Államkincstárral, a NAV-val, a Kormányhivatal - Munkaügyi Központtal, egyéb más szervezetekkel folyamatos volt az együttműködés.

A Pénzügyi Iroda hozzávetőlegesen 7986 db számlát dolgozott fel a 2018. évben, ebből fizetési számláról utalva: 4179 db, pénztárból fizetve: 3807 db.

Adóval kapcsolatos utalás 300 db volt (visszafizetések, befizetések, tovább utalások, stb.).

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek zárásához kapcsolódó, az Iroda feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok 2018. évben is jelentkeztek - elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése; az eredeti dokumentumok tárolása; az elszámolások, a pályázatok ellenőrzésében való közreműködés. 2018. évben számos új pályázat jelentkezett, mely jelentős többletmunkát jelent a dolgozóknak, mind a könyvelés, mind a nyilvántartás (22 db elkülönített könyvelés), mind a nyomon követés vonatkozásában.

A Pénzügyi Iroda figyelemmel kísérte az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek finanszírozását. Koordinálta az intézmények előirányzatait, a változások átvezetését a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatta az illetékeseket (intézmény, iroda, csoport, stb.), felügyelte, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás.

A gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos információk, tájékoztató adatok továbbítása folyamatos volt az IGSZ munkatársai és az intézmények vezetői részére.

A Pénzügyi Iroda biztosította az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását. A 2018. évben likvid hitel felvételére nem került sor.

### **Követelésállomány kezelése**

A Pénzügyi Iroda által kiállított számla 2017. évben 2045 db volt, mely 2018. évre közel 14,8%-kal nőtt, 2348 db számlázás történt – lakbér, közterület használat, tovább számlázott költségek, fenntartási költség, bérleti díjak, rezsi, stb.).

A tartozások behajtása, felszólító levelek kiküldése, nyilvántartása, követelésállomány kezelése folyamatos többletmunkát jelent az Iroda számára. 2018. évben 68 felszólítás került kiküldésre az Iroda munkatársai részéről.

Lajosmizse Város Önkormányzata 2018. december 31-én 25.512.028 Ft lejárt határidejű követelésállománnyal rendelkezett, melyből az adótartozások 23.573.685 Ft, az egyéb kezelt tartozások 1.938.343 Ft.

Felsőlajos Község Önkormányzata 2018. december 31-én 4.698.061 Ft a lejárt határidejű követelésállománnyal rendelkezett, melyek adótartozások. Nem volt behajthatatlan követelése. Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás intézménye, a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye 2018. december 31-én 234.284 Ft lejárt határidejű követelésállománnyal rendelkezett. Behajthatatlan követelésünk nem volt. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde intézménynek nem volt lejárt határidejű követelésállománya 2018. december 31-én.

## **Vagyongazdálkodás**

A Pénzügyi Iroda tartja nyilván Lajosmizse város ingatlanvagyonát, az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 06.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően és adatot szolgáltat a kérelmezők, illetve más hatóságok részére.

A Pénzügyi Iroda 2014. decemberében elindította az egységes webes felületen történő nyilvántartást, az önkormányzat teljes vagyonának átkonvertálását az E-Kata rendszerbe. A tényleges átállás 2015. január 1-én valósult meg. Így Felsőlajos a KataWin rendszerben, a többi intézmény az E-Kata rendszerben tartja nyilván az önkormányzati vagyont.

## **ASP**

2017. novemberében elkezdődött a rendszer felállítása, paraméterezések, szükséges beállítások megtétele. Ez a különböző Irodák szoros együttműködését igényelte.

Ezt követően elkezdődtek az adatmigrációk a különféle rendszerekből.

Már 2017. szeptemberében elkezdődtek az oktatások az ASP rendszerre, mely folyamatos volt, és 2018. évre is átnyúlt. Ez nagyban megnehezítette a munkát a párhuzamos rendszerekben (DOKK, E-kata, Katawin...stb). Az oktatások nemcsak a Hivatal, hanem a többi intézmény munkatársait is érintették. Az oktatáson elhangzottakból 2018. évben több vizsgát kellett tenniük a kollégáknak.

A DOKK-ból, a számlázó rendszerekből a migráció nem volt lehetséges, csupán a paraméterezéseket tudtuk megtenni. A partneradatok, illetve a nyitó tételek felvitele kézzel, a munkatársak jelentős többletmunkájának révén valósult meg.

A Katawin és az E-kata rendszerekből az ingatlanvagyon-kataszter rész tekintetében decemberben történt próbamigráció, mely sikeres volt. Azonban az éles migráció 2018. márciusában a zárás után valósult meg. Ez a rész teljesen különvált 2018.évtől, így már csupán műszaki szaktudású kolléga bevonásával elvégezhető feladat.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos oktatás 2018. márciusában történt meg. A Katawin és az E-kata rendszerekből a tárgyi eszközök migrációja megtörtént. Az átfordítás során jelentkező nagyszámú hibalista folyamatos javítása, egyeztetése, ellenőrzése nagyfokú többletmunkát okozott a kollégáknak.

Az E-Kata, Katawin rendszereket, illetve a KATI rendszert párhuzamosan vezettük az intézményeknél a migrációt követően. A tesztidőszak alatt kiderült, hogy a migráció nem futott

le problémamentesen, az értékcsökkenési kulcsok a migráció folyamán rosszul lettek a migráló cég által beállítva, így némelyik intézménynél az ASP-ben történő zárás még nem tudott megtörténni.

### **II/3. ÖNKORMÁNYZATI IRODA**

Az Iroda munkáját érintő feladatok többsége a Képviselő-testület előtt jól ismert, mivel a korábbi évekhez hasonlóan, az elmúlt évben is az Iroda munkatársai készítették elő a tárgyalási napirendi pontok több mint 60%-át.

Jelen beszámolóban az állandó feladatokon túlmenően az elmúlt év fontosabb egyéb feladatainak ismertetésére térünk ki:

#### **Önkormányzati lakásokkal kapcsolatos feladatok**

##### ***Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások:***

- Dózsa György út 95. 1/3. szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- Szabadság tér 11/B. III/ 6. szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- Dózsa György út 102/a. szám alatti két db szolgálati lakás bérbe van adva.
- Mizsei utca 13. szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- Dózsa György út 155. szám alatti három darab egyéb önkormányzati lakás bérbe van adva.
- Mizsei út 19-27. szám alatti sportpályán elhelyezkedő gondnoki szolgálati lakás bérbe van adva a sportpálya gondnok részére.
- Telepi út 35/A. szám alatti hat darab szociális bérlakás, amelyek közül kettő bérbe van adva. A hat darab szociális bérlakás felújítása 2019. szeptember 30-ig meg fog történni a TOP-4.3.1-15-BK1-2016-00003 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja keretében Lajosmizse szociális bérlakásainak felújítása és közösségi ház létrehozása” című pályázat keretében.

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások esetében részleges, valamint teljes belső felújítás szükséges lenne, valamint az energetikai korszerűsítés is.

#### **Köztemető**

Az Iroda továbbra is ellátja a bejelentésekkel, a közszolgáltatási szerződéssel, a rendelet-tervezet előkészítésével kapcsolatos feladatokat. 2013. január 01-től a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala látja el a 2012. év végéig a jegyzői feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeket (temetkezési szolgáltatási tevékenységet engedélyező, valamint a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági feladatok).

Lajosmizse Város Önkormányzata a Lajosmizsei Köztemető fejlesztésére 2018. évben 9.485.588.- forintot költött, amelyből kialakításra került az urnafal kerítés 4. szakasza bruttó 3.658.607.- forint értékben, amely 52 db egyes urnafülke helyet tartalmaz. Továbbá megépült a Református temető bejáratától a Kápolna útig terjedő útszakaszra a térkő burkolat 106 m hosszban 1,5 m szélességben, azaz 159 m<sup>2</sup> felületen, valamint aszfaltozásra került a Középső főút folytatása a Baross utcai kapuig 90 m hosszban 2,2 m szélességben, azaz 198 m<sup>2</sup> felületen.

A térkő burkolat és az aszfaltos útszakasz kivitelezésének költsége bruttó 5.826.981.- forint volt.

### Pályázatok

*Az alábbi táblázat a 2018. évben benyújtott pályázatokról nyújt tájékoztatást:*

#### *Lajosmizse város*

<b>Pályázat címe</b>	<b>Projekt összes költsége</b>	<b>Igényelt támogatás</b>	<b>Saját forrás</b>	<b>Elbírálás</b>
Európa a polgárokért – testvérvárosi találkozók program „Településünk, Országunk Európánk jövőképe”	14.615 euró	14.615 euró	0.-	nyert
Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázat benyújtása (Egészség ház mosdók felújítása, aula hőszigetelése és nagyobb nyílászárók cseréje)	25.373.132.-	15.033.581.-	10.339.551.-	nem nyert

*Felsőlajos község vonatkozásában 2018. évben pályázati támogatási kérelem nem került benyújtásra.*

#### Pályázatokkal összefüggő feladataink:

- Valamennyi Képviselő-testületi döntést igénylő előterjesztés előkészítése (benyújtás, esetenként pályázat írás, közbeszerzés stb.).
- Hazai pályázatok írása, hiánypótlása.
- Külső megbízott bevonásával történő pályázatok elkészítéséhez adatszolgáltatás, helyi szintű koordináció.
- Nyertes pályázatok menedzselése, megvalósítása (szerződéskötés, nyomon követés, beszámolók).

#### Folyamatban lévő pályázatok

- Eszközbeszerzés és infrastrukturális fejlesztés a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában és Bölcsődében (TOP-1.4.1-15-BK1-2016-00008)
- Szegregált területen élők társadalmi együttműködését erősítő helyi szintű komplex programok Lajosmizsén (TOP-5.2.1-15-BK1-2016-00001)
- Leromlott városi területek rehabilitációja keretében Lajosmizse szociális bérlakásainak felújítása és közösségi ház létrehozása (TOP-4.3.1-15-BK1-2016-00003)
- Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program

- Lajosmizse Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása (KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00895)
- Külterületi utak fejlesztése, illetve gépbszerzés Lajosmizsén és Felsőlajoson a térség fejlődése érdekében (VP6-7.2.1-7.4.1.2-16)
- Lajosmizse Város környezettudatos és innovatív fejlesztése (TOP-2.1.2-15-BK1-2016-00008)
- „Településünk, Országunk Európánk jövőképe” című Testvértelepülési Találkozó támogatására irányuló pályázat
- Tornaszoba és fejlesztő szoba létesítése Felsőlajoson a Meserét Óvodában (TOP-1.4.1-15-BK1-2016-00021)
- Társadalmi kohéziót erősítő programok Lajosmizsén és Felsőlajoson (TOP-5.3.1-16-BK1-2017-00021)
- Önkormányzati épület energetikai korszerűsítése Lajosmizsén – Súly iskola épületének felújítása, átalakítása – (TOP-3.2.1-16-BK1-2017-00052)
- A Felsőlajosi Fekete István Általános Iskola energetikai korszerűsítése (TOP-3.2.1-16-BK1-2017-00051)
- A Felsőlajosi Faluház energetikai korszerűsítése (TOP-3.2.1-16-BK1-2017-00055)

### **Önkormányzati Iroda által ellátott egyéb feladatok 2018. évben:**

- VIII. Helyi Termék Ünnep és Hungarikum Fesztiválon Lajosmizse kiemelt vendégként történő megjelenésének szervezése, koordinálása.
- 2018. évi Hírös Hét Fesztivál keretében szervezett Kertészeti és Élelmiszeripari Kiállítás megszervezése és lebonyolítása Lajosmizse vonatkozásában.
- Aranyhomok Kistérségfejlesztési Iroda által benyújtásra kerülő, Lajosmizsét is érintő pályázatok helyi szinten történő koordinálása.
- Testvértelepülési együttműködésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Települési Önkormányzatok Országos Szövetségével kapcsolatos feladatok ellátása
- Lajosmizsei Települési Értéktár gondozása, új értékek feltárása, a Bizottság elé terjesztése, kiállítások szervezése, lebonyolítása.
- Piac-vásárral kapcsolatos feladatok ellátása.
- Lajosmizse 25 éves városi évfordulója alkalmából megrendezésre került rendezvénysorozat (Kiállítás, programok) kapcsán az önkormányzati hivatalt érintő szervezési feladatok ellátása, a Testvértelepülési Találkozó és a Lajosmizsei Napok programjainak összehangolásában való közreműködés.

### **Az iroda hatáskörébe tartozó további feladatok:**

A beruházásokkal kapcsolatos műszaki feladatok nem változtak, ezek körébe tartozik továbbra is a fejlesztések előkészítése, lebonyolítása és esetenként (ha a pályázat költségeinél nem számolható el) a kivitelezés műszaki ellenőrzése, a számlák kollaúdálása, valamint a pénzügyi elszámolásokban, pályázatok utóellenőrzéseiben történő közreműködés.

**Polgári védelmi feladatok:** Besorolási névjegyzék aktualizálása, jelentések adása, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kecskeméti Polgári Védelmi Kirendeltségével történő folyamatos kapcsolattartás, továbbképzéseken, tájékoztatókon történő részvétel.

**Katasztrófavédelmi feladatok:** Kapcsolattartás a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltségével, beszámolók, kimutatások



készítése. Rendkívüli időjárás előrejelzése miatti riasztások (szélvihar, hófúvás, felhőszakadás, hőségriadó stb.) kezelése, szükséges intézkedések megtétele.

**Honvédelmi feladatok:** Helyi Védelmi Bizottság működésének segítése, adatszolgáltatások, védelmi tervek készítése, aktualizálása.

**Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:** Közreműködés a Pénzügyi Iroda ingatlan vagyonnal összefüggő gazdálkodási feladatainál.

**A közúthálózat üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása:**

- kátyúzás, hó eltakarítás síkosság-mentesítés, földutak karbantartása stb.
- közúti jelzőtáblák ellenőrzése, hiányok feltárása, megszüntetése.

**Egyebek:**

- rendszeres segítségnyújtás, tanácsadás valamennyi önkormányzati intézmény műszaki vonatkozású ügyeiben.
- közvilágítási hibabejelentések továbbítása a szolgáltató felé.
- folyamatos kapcsolattartás a Dél-alföldi Ivóvízminőség-javító Program megvalósítása tárgyában („Kék-víz II.), a Kék-víz Észak Bács-Kiskun Megyei Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással, valamint szükség esetén a közüzemi szolgáltatókkal (NKM Áramhálózati Kft., NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt., BÁCSVÍZ Zrt., Magyar Telekom Nyrt. stb.)
- a Képviselő-testületi üléseken elhangzott településüzemeltetéssel és egyéb műszaki jellegű ügyekkel kapcsolatos interpellációk kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

**Környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással és közfoglalkoztatással kapcsolatos általános feladatok, 2018-ban végzett egyéb intézkedések**

## **I. Környezetvédelem**

1. Városi Környezetvédelmi Nap előkészítése, Környezetvédelmi Díj pályázattal kapcsolatos teendők.
2. Közreműködés a Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokban.
3. Helyi jelentőségű védett természeti területekkel és értékekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok, védett fák, Központi park, platánfasor növényvédelmének szervezése, főúti platánok tetőszerkezetre rálógó, balesetveszélyes ágainak visszavágásához jegyzői hatáskörben természetvédelmi szakhatósági hozzájárulások kiadása.
4. Környezetvédelmi hatóságként (jegyzői hatáskörben) közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása hivatalból/közérdekű bejelentésre a belterületi gyomos ingatlanok tulajdonosaival/használóival szemben. (2 eljárás indult, 2 esetben hatáskör hiány miatt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény-és Talajvédelmi Főosztály Növény-és Talajvédelmi Osztályhoz küldtük meg az ügyet.  
Helyszíni szemlék tartása hivatalos személyként.
5. Környezetvédelemmel, fenntartható fejlődéssel, Környezetvédelmi Programban foglaltakkal kapcsolatos, lakosságot érintő tájékoztatások, hirdetmények készítése, a helyben szokásos módon történő megjelenítése.
  - Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot nyújtott be a KEHOP-1.2.1. azonosító számú „Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás” című pályázati kiírásra bruttó 20 000 000.-

Ft támogatási összegre. Az önkormányzat a Klímabarát Települések Szövetségével konzorciumot hozott létre. A pályázat sikeres megvalósítása érdekében bevonásra kerülnek a Lajosmizsei Meserét Napközi Otthonos Óvoda és a Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola által működtetett civil szervezeteket is. A Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság 2018. június 28-i értesítése értelmében a benyújtott támogatási kérelem jogosultsági vizsgálatát elvégezték (Támogatási kérelem jogosult), de a támogatási döntés egyelőre nem született meg.

## II. Hulladékgazdálkodás

1. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló rendelet-tervezet megalkotása, véleményeztetése, testület-elé történő előkészítése, elfogadását követően annak betartatása, hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval történő folyamatos kapcsolattartás, lakossági panaszok, észrevételek hivatalon belül történő kezelése (5 esetben történtek intézkedések: a lakosokkal való együttműködés jegyében konténer rendelés, házhoz menő lomtalanítás kérése, határozatban foglalt kötelezésre adott elegendő határidő). A 70 éven felettieknek járó hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkedvezménnyel kapcsolatos adminisztrációs feladatok tekintetében 2018-ban 3 kérelem érkezett, a folyamatos felülvizsgálat eredményeképpen /elhalálozások és idősök otthonába történő költözés miatt/ meg is szüntek kedvezmények, szám szerint 11 db. 2018. decemberi állapot alapján 292 háztartásban élő 70. évet betöltött személy részesül hulladékgazdálkodási díjkedvezményben.
  2. Az elmúlt két évben számos intézkedést kellett tenni a települési hulladékgazdálkodás területén, több alkalommal került a testület elé olyan napirendi pont, mely a hulladékgazdálkodás átalakításával kapcsolatos teendőkről számolt be és születtek döntések, többek között arról, hogy ki végezze a közszolgáltatást. 2017. május 2-től a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. látta el a feladatot, majd 2018-tól a tényleges feladatvégzést a Ceglédről Kecskemétre költöző Duna-Tisza-közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: DTkH Kft.) látja el.  
2016. április 1-jétől megkezdte működését a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat országosan koordináló szerv, a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: NHKV), akinek többek között feladata a Duna-Tisza közti térség integrációja, jogi személyiség létrehozása volt. Létrejött egy 104 települési önkormányzattól álló önkormányzati társulás. Lajosmizse 2017. június 29-én csatlakozott a Duna-Tisza Közi Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz.  
A NHKV kijelölte Kecskemétet, mint konzorciumvezetőt, kidolgozták a társulási megállapodás részleteit és a társulás pályázatot nyújtott be a KEHOP 3.2.1. jelű, a komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre elnevezésű projekt keretében. Ezen projektkiírás célja a projektterületen élők megfelelő hulladékgazdálkodási közszolgáltatással történő ellátásának biztosítása az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási tervnek megfelelően. A projekt keretében a Duna-Tisza térségi hulladékgazdálkodási rendszerek komplex továbbfejlesztése, így elsődlegesen előválogató és utóválogató fejlesztése történik meg, elősegítve az elkülönített hulladékgyűjtést. A projekt fizikai megvalósításának dátuma 2019. december 1.
- 2017. június 10-től bevezetésre került a házhoz menő zöldhulladék gyűjtés, amely kezdetekben okozott nehézségeket (mikor, mennyi zsákot lehet kitenni), de mára egyre többen igénybe veszik. Bízunk benne, hogy ez a szolgáltatás elterjedése háttérbe szorítja az avar-és kerti hulladékok égetéssel történő ártalmatlanítását, mely helyi rendelet értelmében belterületen tilos, külterületen feltételekhez kötött. Sajnos arról nincs adatunk,

- hányan komposztálnak a városban, ugyanakkor a tápanyag-utánpótlás elengedhetetlen kérdése lesz a jövő mezőgazdaságának.
- A DTkH Kft-vel való együttműködés településünk számára pozitívan értékelendő. Kéthetente elszállítják házhoz menő rendszerben a sárga zsákokban összegyűjtött műanyag/papír-és fémhulladékot, havonta a zöld lebomló zsákokban a zöld hulladékot, valamint a Kecskeméten és Cegléden működő hulladékudvarokba a lakcímkártya felmutatásával térítésmentesen biztosítanak lehetőséget veszélyes (fáradt olaj, akkumulátor, szárazelem, növényvédőszeres csomagolásai, festékek csomagolásai, stb.) és nem veszélyes (lakossági építési törmelék, üveg, személyautó gumiabroncs, lomok, elektronikai) hulladékok elhelyezésére mennyiségi korlátokkal. A lakosság részére 14650 Ft + Áfa díjon szállítanak ki 5 m<sup>3</sup>-es konténert. Ilyen sokféle lehetőség felkínálása mellett nem kellene erdőszélre és más területekre illegálisan szemetet lepakolni. Sajnálatos módon több illegális szemétkerítés ügyében is intézkedni kellett a tavalyi évben a parkászati egység és a közfoglalkoztatási programban közterület takarító munkakörben dolgozók aktív bevonásával.
  - A Képviselő-testület döntést hozott róla, hogy a Környezetvédelmi Alap terhére biztosítja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló rendelethez kapcsolódóan gyűjtőedényzetek beszerzési költségeit és szabályozta a hulladékgyűjtő edényzet méltányossági alapon történő átruházását. Hulladékgyűjtő edényzetre jogosult az a háztartás lehet, ahol a közös háztartásban élők egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj 200 %-át, egyedül élő és gyermekét egyedül nevelő szülő esetében az öregségi nyugdíj 300 %-át és megkötik a hulladékszállítási szerződést. 2018. december 31-ig 29 kukát igényeltek és 24-en kapták meg.
3. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló rendelet-tervezet megalkotása, véleményeztetése, testület-elé történő előkészítése, elfogadását követően annak betartatása, közszolgáltatóval történő folyamatos kapcsolattartás, lakossági panaszok, észrevételek hivatalon belül történő kezelése.
- Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a településen található szennyvízbekötés nélküli ingatlanok esetében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása érdekében a közszolgáltató kiválasztásával kapcsolatosan 2018-ban két eljárás lefolytatását is elrendelte, miután 2018. december 31-ig volt hatályos a közszolgáltatási szerződés. A megismételt eljárásban sem érkezett ajánlat a közszolgáltatás végzésére, így a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságnál újra kezdeményezésre került a közérdekű kijelölési eljárás lefolytatása. Újabb egy évre a Faragó Környezetvédelmi és Szolgáltató Kft-t jelölték ki Lajosmizse településen a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes (2019. december 31-ig) begyűjtésének ellátására közérdekű szolgáltatóként. A begyűjtés feltételeire vonatkozó szerződés megkötésre került.
4. Hulladékgazdálkodással, gyűjtési akciókkal kapcsolatos, lakosságot érintő tájékoztatások, hirdetések készítése, a helyben szokásos módon történő megjelentetése.
- 2 alkalommal került sor lakossági elektronikai hulladékgyűjtésre, melynek során összesen 22630 kg elektronika hulladék lett elszállítva a Tűzoltóság udvaráról.

Új feladattal bővült a környezetvédelmi referens munkaköre, saját kérésére megkapta a központi játszótérhez köthető ügyintézési feladatokat: adminisztrációs feladatok (úgy mint a játszóeszközök időszakos (4 évenkénti) biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégzettetése, rendszeres ellenőrzési napló vezetése, új eszközök telepítésekor árajánlat bekérése, vállalkozási szerződéskötés, kivitelezés ellenőrzés, átadás-átvétel.

2018-ban 898 509 Ft összegben új játékok lettek telepítve a játszótérre: 1 db lépegető egyensúlyozó, 1 db mérleghinta és 1 db rugós játszóeszköz, továbbá 163 513 Ft-ért a játszóvár bújócsövének javítása is megtörtént.

## KITEKINTÉS.....

A környezetvédelem ügyének a lakosság körében népszerűbbé kellene válnia, hogy a meghirdetett programokat (TeSzedd szemétszedési akció, klímatudatosságot népszerűsítő fórum) a szélesebb rétegekkel el tudjuk fogadtatni, hogy megismerhessék a környezetgazdálkodás helyi problémáit, a fontos feladatokat és célokat, a szelektív hulladékgyűjtés, a hulladékhasznosítás fontosságát stb. Támogatni kellene lakossági környezetvédelmi szerveződéseket, kezdeményezéseket, nagy szükség lenne egy környezetvédelmi civil szervezetre. Ezek a társadalomra, a közmorálra, a közéletre való pozitív hatásukkal, jó példák mutatásával és elismertetésével jótékonyan tudnának hatni és javítani a környezetformálás és közgondolkodás helyzetén. Az önkormányzat környezetvédelmi példamutatása nélkül nem várható el a lakosságtól és a vállalkozóktól a környezetvédelem érdekében történő cselekvés.

Anno a közterület-felügyelet felállítására tettünk jelzést és ennek megvalósulása, a szoros együttműködés a környezetvédelem-hulladékgazdálkodás területén pozitív eredményeket támaszt alá. Az illegális tevékenységek hatékonyabb felderítése érdekében jelenleg a települési kamerarendszer teljes kiépítését, a meglévő karbantartását, ezek megfelelő működtetését és külterületen (ismert gócpontokon) vadkamerák kihelyezését szorgalmazzuk. Ehhez a képviselő-testület támogatását kérjük.

### III. Közfoglalkoztatás

Foglalkoztatás, munkaerőpiaci helyzet

1. táblázat: Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya Lajosmizsén

	2017.12. 20-i állapot	2018.03. 20-i állapot	2018.12.20.-i állapot
Nyilvántartott álláskeresők száma összesen (fő)	377	392	311
Éven túl nyilvántartott álláskeresők száma (fő)	141	141	114
Járadék típusú ellátásban részesülők (fő)	48	51	35
Segély típusú ellátásban részesülők (fő)	34	34	35
FHT Rendszeres szociális segélyben részesülők (fő)	132	119	101
Munkavállaló korú népesség (fő) *	8101	8110	8110
Relatív mutató % **	4,65	4,83	3,83
Arányszám ***	1,24	1,15	1,07

\*Munkav. korú népes. fő - a KSH népszámlási ill. népességnyelvántartási adatai az előző év január 1-i állapot szerint. (15-64 éves férfiak és 15-64 éves nők száma )

\*\*Relatív mutató – a nyilvántartott álláskeresők a munkavállalási korú népesség %-ában

\*\*\*Arányszám –a relatív mutatóhoz az országos relatív mutatóhoz viszonyított aránya

(Forrás: [www.munka.hu](http://www.munka.hu) Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Nemzeti Munkaügyi Hivatal NFSZ Portál)

2. táblázat: Közfoglalkoztatási programok Lajosmizsén (2018)

Program megnevezése	Alkalmazott létszám (fő)	Bruttó Bér (hó/fő)	időszak	Támogatás mértéke
---------------------	--------------------------	--------------------	---------	-------------------

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	65 fő 8 órás foglalkoztatásban	2 fő garantált közfogis bérrel 106 555 Ft/fő/hó 2 fő Munkavezető 89 705 Ft/fő/hó 61 fő közfogis bér 81.530 FT/fő/hó	2017.03.08.- 2018.02.28. A program meghosszabbításra került 2018.06.30-ig	Bér + járulékai 100% támogatás 80.423.571 Ft
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	28 fő 8 órás foglalkoztatásban	3 fő garantált közfogis bérrel 106 555 Ft/fő/hó 3 fő Munkavezető 89 705 Ft/fő/hó 22 fő közfogis bér 81.530 FT/fő/hó	2018.03.01- 2019.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás 32.408.366 Ft közvetlen-és anyagköltségekhez 1.468.934 Ft támogatás (1 db fűkasza és tartozékai, 1 db fűnyíró, 2 db benzinmotoros láncfűrész és tartozéka 720 990 Ft és 747 944 Ft összegben munkaruha és egyéni védőeszköz) elszámolva 2018. júliusban
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	17 fő 8 órás foglalkoztatásban	81.530 Ft/fő/hó	2018.07.01- 2019.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás 12.169.144 Ft támogatás
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	10 fő 8 órás, képzéssel egybekötött foglalkoztatása bio-és zöldhulladék hasznosító tanfolyam	81.530 Ft/fő/hó	2018.12.10- 2019.01.15.	Bér + járulékai 100% támogatás 1.067.090 Ft

A közfoglalkoztatási programban résztvevő, - munkaügyi központnál regisztrált álláskereső-életkoruk/iskolázottságuk/munkahelyi tapasztalataik/stb. alapján, mint intézményi takarítók és kisegítők, adminisztrátorok, portások/egyszerű őr, udvarosok, egyéb takarítók és többnyire, mint közterület takarítók vesznek részt a programokban. A 8 órás munkáért bruttó 81. 530 Ft járt 2018-ban, de a szakképzettséget igénylő, iskolai végzettséggel alátámasztott adminisztrátori munkakörben bruttó 106 555 Ft bért tudunk adni. Az önkormányzat, mint közfoglalkoztató valamennyi intézményével kötött együttműködési megállapodás keretében foglalkoztatja a munkavállalókat, biztosítja számukra a munka-baleset- és tűzvédelmi oktatást és az évenként történő munka alkalmassági vizsgálaton való részvételt. A közmunkaprogramban dolgozók munkája részletesen dokumentálva van, napi szinten vezetik a jelenléti ívet és feladatok elvégzését.

2018. március 06-án a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkársága részéről helyszíni vizsgálat történt. A monitoring célja az elmúlt időszakban (2017-2018. évi) zárult kettő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program dokumentációjának, pénzügyi adminisztrációjának a helyszíni ellenőrzése, illetve a programok gyakorlati megvalósulása volt.

A helyszíni monitoring vizsgálati jelentésben az alábbi megállapításokat rögzítették:

- A vizsgált bérfizetéssel kapcsolatos iratok a jogszabályoknak megfelelően állnak rendelkezésre,
- elkülönített alszámlán kezelik a közfoglalkoztatási támogatási összegeket,
- az előleg felhasználása szabályszerűen történt,

- a közfoglalkoztatási szerződések megfeleltek a törvényi előírásoknak, a kiemelt bérezésű személyek esetében is,
- a foglalkoztathatósági szakvélemények rendelkezésre álltak, aktualizáltak voltak,
- munkaköri leírások és tájékoztatók személyre szabottan készültek, azok – akiknél ez értelmezhető feladat –tartalmazták a parlagfű-irtási kötelezettséget is,
- munka,- tűz- és balesetvédelmi oktatásban a közfoglalkoztatottak dokumentummal igazoltan részesültek, az oktató végzettsége megfelelő,
- a munka-és védőruházat kiadása megtörtént, okmánnyal igazoltan veszik át a közfoglalkoztatottak,
- a munkanaplók vezetése pontos és naprakész, az új formátumot használják,
- a munkaidő nyilvántartást (jelenléti ívek) hiánytalanul, precízen és naprakészen vezetik,
- a közfoglalkoztatottak munkaideje részben alkalmazkodik a hivatali munkaidőhöz, a közterületi dolgozók 06:00 órától 14:00 óráig dolgoznak.
- a szabadságok nyilvántartása naprakészen állt rendelkezésre és a szabadságok engedélyeztetése is megfelelő volt.

A szakmai véleményben kiemelendő, hogy a vezetett adminisztráció rendkívül pontos és precíz, példás rendezettséggel állt rendelkezésre a helyszínen. Megállapítást nyert, hogy a település közfoglalkoztatása a helyszínen tapasztaltak alapján jól irányított és jól szervezett, színvonalasnak értékelhető.

**Lajosmizse-Felsőlajos főépítési, közútkezelői, közterület-használattal kapcsolatos, települési cím-nyilvántartási és az Építésügyi Szolgáltatási Pont 2018. évi feladatai:**

Főépítési tevékenység:

Az Integrált Településfejlesztés Stratégia (ITS) a 2018. júniusi ülésen elfogadásra került. A 2018. évben elfogadott településrendezési módosítási tételek előkészítését követően megkezdődött a tervezés. A teljes építésügyi vertikumban tapasztalható szakemberhiánnyal összefüggésben a feladat lassan halad, a módosítások elfogadása 2019. nyarán várható. A 2018. évtől hatályos Települési Arculati Kézikönyv és Településképi rendelet alkalmazása folyamatos, a gyakorlatban számos eredménye tapasztalható az intézkedéseknek (pl. kerítések, közterületi kialakítások szabályosabbá válása, az igénytelen megoldása mérséklődése, kiszűrése.), a lakosság tájékoztatása folyamatos, de a problémák és elvárások ismertsége alacsony szintű.

Közútkezelés:

Az engedélyek kiadása, a szabálytalanságok feltárása és felszámolása a közterület-felügyelők munkájának köszönhetően folyamatos és zökkenőmentes.

Közterület-használat:

A közterület-felügyelő munkatársak közreműködésével a rend megfelelően szinten tartható, az engedélyezés zökkenőmentes, gyors.

Települési címnyilvántartás:

Az egységes települési címregiszterhez (KCR) kapcsolódó címkezelési, címképzési feladatokat az eredetileg 2016-os kormányzati határidő ellenére, az arra alig alkalmas, továbbra is akadozó, funkcióhiányos elektronikus rendszerrel rendkívül nehéz, körülményes eredményesen ellátni.

Rendezésre és átvezetésre került 2018 évben elsősorban egyedi ügyek voltak kezelve, nagyrészt a Kormányhivatal vállalkozások telephelyeit ellenőrző tevékenysége miatt, rendszerszintű előrelépés csak a külterületi címek nyilvántartásba bedolgozásánál történt.

### Építésügyi Szolgáltatási pont:

Az elmúlt időszak tanyai pályázati lehetőségei miatt ezen feladatok száma megnőtt (igazolások, ügyintézési közreműködés).

Az építésügyi kérdésekről, szabályokról lakosság tájékoztatása folyamatos, sokan érdeklődnek a lehetőségeikről – az élénkülő építőipar és ingatlanpiac miatt ez ügyfélfogadási időben egyre fokozódó elfoglaltság. Mivel az építésügyi hatáskör Kecskeméten van, ezért sokszor csak általános tájékoztatást tudunk adni, konkrét ügyekben legfeljebb egy jogértelmezési alternatívát. E feladat mellett az építésügyi irattárból az eljáró hatóság részére az adatszolgáltatás (előzmények kiadása) elég időigényes feladat. A hivatalban lévő építésügy irattárból gyakran kér adatot a lakosság is, aminek a feldolgozása folyamatosan, de továbbra is jelentős személyi forrást igényelne, ennek hiányában viszont igen lassan halad.

### **2019 évi feladatok, tervek:**

#### Főépítési tevékenység:

Az építkezési bumm rávilágít, hogy nagyobb szerepet kellene vállalnia az önkormányzatnak a területek rendezésében (gazdasági területek és rendezetlen lakóövezetek), amit az idei év elején is tovább burjánzó bürokrácia, adminisztráció-növekedés (pl. ASP) megnehezít. Ennek ellenére próbáljuk fokozni a lakosság felé az ez irányú szervező és tájékoztató tevékenységet.

Ennek része a közterületeket érintő területszerzés is (pl. vasút melletti területek és jellemzően a vasúti túli rendezetlen területeket érintően), ami folyamatos feladat (pl. Piroska Sándor utca, stb.).

#### Közútkezelés, Közterület-használat:

Továbbra is szükséges az önkormányzati beavatkozások komplex szemléletű előkészítése, megtervezése és végrehajtása – szükség szerint lakossági közreműködők és vélemények becsatornázásával.

#### Települési címnyilvántartás:

A központi címregiszter (KCR) működésével a hibás címek kiszűrését követően a lakosok címadatai pontosabbá válnak, a fiktív laccímek, egyéb címzavarok hatékonyan lesznek felszámolhatóak.

Továbbra is cél, hogy a címállomány felülvizsgálatra és szűrése ütemesen haladjon.

2018-ról áthúzódott cél, hogy a jogszabály által lehetővé tett egyedi „közterület” nevek alkalmazásával a címhasználatot életszerűvé tegyük, mivel lehetőség van olyan egyedi nevek hivatalos használatára, mint pl. Geréby major, Ricsováry major, stb. Itt a fokozatosságot kell szem előtt tartani, mert rendkívül sok manuális munkát igényel 1-1 ilyen névnek az átvezetése.

### Építésügyi Szolgáltatási pont:

Az építésügyi irattár iratállományának feldolgozása továbbra is lépésenként zajlik. A lakosság irattári iratokkal való kiszolgálásához azonban szükséges a teljes építésügyi irattár helyrajzi szám alapján kereshető feldolgozása.

### **Közterület-felügyelet 2018. évi tevékenysége:**

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalnál köztisztviselőként 2014. április 1-óta van foglalkoztatva közterület felügyelő.

2018. februártól új közterület felügyelő lett kinevezve városunkban.

#### ***Főbb tevékenységi körükbe tartozik:***

- Ellenőrzik az önkormányzat közterületeinek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét, a közterületek tisztaságának, rendjének állapotát.

- Ellenőrzik a KRESZ szabályainak betartását, esetleges szankcionálás végrehajtása. (helyszíni bírság, feljelentés formájában)
- Rendőri és polgárőri társszervekkel történő együttműködés, nappali és éjszakai járőrszolgálat végzése,
- Közterületen történő alkoholfogyasztás tilalmának betartatása.
- Kollégákkal, önkormányzat intézmények dolgozóival (Családsegítő Szolgálat, Gyámhivatal) folytatott közös helyszíni szemlék tartása, környezettanulmányok lefolytatásában való segítség nyújtása.
- Önkormányzati rendezvények biztosítása Lajosmizsén és Felsőlajoson, továbbá a vásári –és piaci napokon való helyszínbiztosítás,
- Ebrendészeti feladatok ellátásában való közreműködés, Mentsvárral kötött szerződés alapján,(2018. évben 69 kutya lett elszállítva a közterületről.)
- 2018. január 1-től december 31-ig a kiszabott helyszíni bírságokból ténylegesen beérkezett összeg 210.925 Ft volt, mely KRESZ szabálysértés, amely az államigazgatáshoz folyik be. Köztisztasági szabálysértésből és egyéb közigazgatási bírságokból 425 000Ft. került befizetésre. A beszámolási időszak alatt mintegy 1380 figyelmeztetés lett foganatosítva (közterület használati engedélyek hiánya, KRESZ szabálysértések elkerülése érdekében),
- dokumentumok, jelentések, helyszíni feljegyzések készítése.

2018. évben 141 alkalommal láttak el közös szolgálatot a helyi rendőrség kollégáival.

2019. évre vonatkozóan az eddigi tapasztalatok alapján egy szolgálati gépkocsi nagyban segítené a felügyeleti munkát.



## II./4. FELSŐLAJOSI KIRENDELTSÉG

Felsőlajos Község közigazgatási területén a hivatali feladatokat Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőlajosi Kirendeltsége látta el.

### Személyi feltételek:

A kirendeltségen hivatali feladatokat ellátó köztisztviselők száma 2 fő.

**1 fő adó és pénzügyi ügyintéző, aki az ügykezelői valamint igazgatási feladatokat is ellát.**

### Adóügyi feladatok:

- Vezeti és nyilvántartja a gépjárműadót és a helyi adókat, adóalanyonként és adótárgyanként
- Vezeti az adókkal kapcsolatos változásokat
- Elvégzi az adószámlák egyeztetését
- Elkészíti a zárási összesítőket, statisztikákat, jelentéseket
- Elvégzi a helyi adók nyilvántartásával kapcsolatos központi programmódosítási feladatokat
- Előkészíti a tartozatlan túlfizetésről szóló határozatokat
- Adóigazolásokat állít ki
- Gondoskodik a különböző fizetési felhívások, egyenlegértesítők, tájékoztató levelek határozatok kiküldéséről
- Gondoskodik az idegen helyről kimutatott köztartozások számítógépes előírásáról, továbbá az önkormányzati adóhatóságok hatáskörébe tartozó helyi adók, adó jellegű befizetések idegen helyről kimutatott köztartozások beszedésének végrehajtásáról
- Gondoskodik az idegen bevételek megfelelő számlára való utalásáról
- A behajtással, végrehajtással kapcsolatos végrehajtási cselekmények előkészítése

### Ügykezelői feladatok

- A Hivatalhoz érkezett, a hivatalnál keletkezett iratok elektronikus úton számítástechnikai program alkalmazásával történő iktatása, csatolása, szerelése, irattári kivezetése, mutatózása.
- Ügyiratok iratgyűjtőbe történő elhelyezése
- Központi kézi irattár kezelése
- Elkészíti a iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását

### Pénzügyi feladatok

- Ellátja a Kirendeltség házipénztárának kezelését és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését
- Gondoskodik a beérkező számlák és a bérek utalásáról, és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről

## Igazgatási feladatok

- Ellátja a településrendezési szerződésekkel kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az Alapítványok, Köztestületek és az Egyesületek támogatásával kapcsolatos ügyeket
- Ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat (besorolási névjegyzék aktualizálása, jelentések adása, a kirendeltséggel folyamatos kapcsolattartás, továbbképzéseken, tájékoztatókon való részvétel)
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat (beszámolók, kimutatások készítése. Rendkívüli időjárás előrejelzése miatti riasztások kezelés, szükséges intézkedések megtétele)
- Statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók jelentések elkészítése

## Egyéb feladatok

- Irodatechnikai eszközök kezelése
- Gondoskodik a kirendeltség működéséhez szükséges tárgyi feltételekről, ellátja a kirendeltség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat / Szolgáltatókkal való kapcsolattartás, iskola óvoda programjainak koordinálása a Faluházban, Faluház bérbe adásával kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a Kirendeltség működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről
- Ellátja a baleseti és munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi feladatokat
- A Föld Napja Alkalmából Szemétygyűjtési akció település szintű megszervezése
- Kulturális rendezvények a Falunap és az Idősek Napjának, valamint a Hírös Hét megszervezése és lebonyolítása

**1 fő népjóléti, szociális, népesség-nyilvántartási és leltárelőadói, igazgatási, valamint kereskedelmi és iparigazgatási ügyeket lát el.**

## Kereskedelmi igazgatási feladat

- Ellátja az üzletek működésével, bejelentésével kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi az üzletek működését
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges ügyeket
- Vezet a működő üzletek nyilvántartását, kereskedelmi szálláshelyek és magán szálláshelyek nyilvántartását
- Szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása

## Szociális igazgatási feladatok:

- Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv-ben foglalt pénzbeli és természetbeni ellátások megállapításával, felülvizsgálatával, folyósításával a folyósítás megszüntetésével kapcsolatos feladatok így:  
rendkívüli települési támogatás, köztemetés, önkéntes munka.
- Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos ügyek a kérelem beadásától az elszámolásig

- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Szociális tűzifa támogatással kapcsolatos feladatok
- Ellátja a nyári gyermekétkeztetéssel és a gyermekek nyári napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a leltárelőadói feladatokat, valamint az adó- és értékbizonyítványok kiállítását
- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatokat, gyermekvédelmi beszámoló
- Ellátja a hulladék kedvezményrel kapcsolatos feladatokat

#### Igazgatási feladatok

- Ellátja a vételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztés, valamint a hirdetések kifüggesztését
- Statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók jelentések elkészítése
- Közreműködik az Aranyhomok Kistérség Fejlesztéséért Egyesület, valamint a Homokhátság Fejlődéséért Vidékfejlesztési Egyesület feladataiban
- Ellátja a laccímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat

#### Egyéb feladatok

- A Föld Napja Alkalmából Szemétgyűjtési akció település szintű megszervezése
- Kulturális rendezvények a Falunap és az Idősek Napjának, valamint a Hírös Hét megszervezése és lebonyolítása

Felsőlajos vonatkozásában az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és egyéb nyilvántartásokat, adóbevallásokat, analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat és az éves leltárt, valamint a munkaügyi feladatokat Lajosmizse Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája végzi.

A munkatársak végzettségét tekintve egy fő szociális munkás végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával, egy fő közigazgatás végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik.

A képviselő-testületi ülés anyagainak előkészítése is Lajosmizsén folyik. Ennek egyik oka, hogy az elkészített előterjesztés-tervezet törvényességi véleményezésre bekerül az aljegyző és a jegyző elé, másik oka, hogy a munkaterv szerinti és a soros előterjesztések egy része a lajosmizsei kollégák munkaterületéből tevődik össze. A képviselő-testületi előterjesztéseket a munkakörhöz kapcsolódóan készítik el a kollégák.

A kirendeltség dolgozói sajátos helyzetű településen végzik munkájukat. Munkaköri feladatokon túl segítik az ügyfeleket (nem hivatalunk előtt folyó eljárásokban is) a kérelmek kitöltésében, a kapcsolódó tájékoztatásban, valamint a települési rendezvények, események megszervezésében is aktívan közreműködnek (pl: Föld napja alkalmából szemétgyűjtés akció, Falunap szervezése, Hírös Hét fesztivál, Idősek Napja).

Napjaink közigazgatása, elvei megkövetelik az eljárási szabályok és határidők betartását a hatósági ügyintézés során. A naprakész és pontos feladatellátás elengedhetetlen a mindennapi ügyintézés alkalmával. A munkakörök ellátásához szükséges jogszabályok folyamatos módosítása szükségessé teszi a joganyagok folyamatos követését, elsajátítását, gyakorlati

munka során pedig alkalmazását. Ezek az ún. háttérmunkák az ügyfélfogadási időn kívül valósulnak meg.

Az ügyfélfogadások és az azon túl nyújtott tájékoztatások alkalmával is ügyfélközpontú ügyintézés folyik. Törekszünk arra, hogy az ügyintézés az ügyfél számára egyszerűbbé és áttekinthetőbbé váljék. Tájékoztatjuk az ügyfeleket más hivatalok ügyfélfogadási rendjéről, olyan általános eljárási lépésekről, amelyekkel gyorsabb ügyintézés valósulhat meg. Mindehhez az szükséges, hogy a munkatársak egymástól kifogástalan munkát kapjanak, valamint aktuális és pontos információ birtokában legyenek.

### Ügyiratforgalom 2018. évben a Felsőljajosi Kirendeltségen

#### **Az iktatott ügyiratok száma 2018. évben**

Ágazati betűjel	Ágazat megnevezése	Sorszám 2017.	Sorszámra 2018.	Alsámra 2017.	Alsámra 2018.
<b>A</b>	<b>Pénzügyek összesen</b>	<b>391</b>	<b>397</b>	<b>648</b>	<b>777</b>
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	390	397	648	777
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	-	
<b>B</b>	<b>Egészségügyi igazgatás</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>C</b>	<b>Szociális igazgatás</b>	<b>119</b>	<b>85</b>	<b>129</b>	<b>228</b>
<b>E</b>	<b>Környezetvéd, építésügyi, ter.fejlesztési és kommun.ig.</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>69</b>	<b>51</b>
	Ebből: 1.Körny. és term. védelem	2	-	-	
	2.Településrendezési, területrendezés	12	-	18	
	3. Építésügyek	3	-	3	
	4. Kommunális ig. ügyek	8	-	48	
<b>F</b>	<b>Közlekedési és hírközlési igazgatás</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>11</b>
<b>G</b>	<b>Vízügyi igazgatás</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>65</b>
<b>H</b>	<b>Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatási ügyek összesen</b>	<b>87</b>	<b>43</b>	<b>334</b>	<b>218</b>
	Ebből:1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	-		-	
	2.A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	9		35	
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-		-	
	4. Rendőrségi ügyek	3		3	
	5. Helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	3		44	
	6. Menedékjogi ügyek	-		-	
	7. Igazságügyi igazgatás	4		8	
	8. Egyéb igazgatási ügyek	68		244	
<b>I</b>	<b>Lakásügyek</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>11</b>
<b>J</b>	<b>Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>30</b>
<b>K</b>	<b>Ipari igazgatás</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>L</b>	<b>Kereskedelmi igazgatás, turisztika</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>33</b>	<b>14</b>
<b>M</b>	<b>Földművelésügy, állat- és növény- eü. igazgatás</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>189</b>	<b>8</b>

<b>N</b>	<b>Munkaügyi igazgatás, munkavédelem</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
<b>U</b>	<b>Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen</b>	<b>91</b>	<b>74</b>	<b>267</b>	<b>148</b>
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	14		43	
	2. Nemzetiségi Önkormányzat iratai	5		13	
	3. Szervezet, működés	72		211	
<b>P</b>	<b>Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>4</b>
<b>R</b>	<b>Sportügyek</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>X</b>	<b>Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrési ügyek összesen</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>10</b>
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2		-	
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	7		11	
	3. Fegyveres biztonsági őrés	-		-	
	<b>Összesen:</b>	<b>823</b>	<b>669</b>	<b>1835</b>	<b>1585</b>

A 2018. évi iktatott ügyiratforgalom a főszámok és az alszámok tekintetében az előző évhez képest csökkenés mutatkozik.

Mindezek mellett a település összes önkormányzati és általános igazgatási ügyei körébe tartozó szervezeti és működési ügyek egyre több adatszolgáltatást és ügyintézési igényelnek. A közfoglalkoztatás, a gyermekek nyári napközbeni ellátásának megszervezése különösen nagy terhet jelentett a napi munkavégzés mellett.

A pénzügyi feladatok, egyes szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok, közfoglalkoztatási feladatok és az igazgatás ügyekkel kapcsolatos feladatok folyamatos kapcsolattartást és adatszolgáltatást igényelnek a Közös Önkormányzati Hivatal székhely településével.

#### Tárgyi feltételek:

A Felsőlajosi Kirendeltségen a munkavégzés alapvető tárgyi feltételei biztosítottak. A számítógép-park rendszeres karbantartást igényel.

Az önkormányzat rendelkezik többfunkciós fénymásoló készülékkel, amely többek között nagy mennyiségű fénymásolásra és scannelésre is alkalmas.

Az irodákban a kulturált munkakörnyezet biztosított, azonban a diszkrét ügyfélfogadásra az irodák szeparáltságának hiánya miatt csak egy helységben van lehetőség.

A Kirendeltség fenntartása hosszútávon is indokolt, hiszen a település lakosságának igényeit kielégítve működik a hivatal. A helyben intézendő és szorosan személyhez kötött ügyek elintézéséhez is segítséget nyújt.

### III. ÖSSZEGZÉS

A beszámolóban igyekeztünk átfogó képet nyújtani a Hivatal munkájáról. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen ellátni.

A korábbi években készült beszámolókból kitértem arra, hogy a 2008. óta változatlan illetményalap a kollegák elvándorlását okozza, és megfelelő szakképzettségű szakemberek pótlása nehezebben oldható meg. A garantált bérminimum és a minimálbér emelésének hatásaként a köztisztviselői bértáblában szereplő alapilletmények egymáshoz képest összemósódtak, összezsúsztak, amely komoly feszültséget eredményezett a kollegák között.

A 2018. évi minimálbér és garantált bérminimum növekedése következtében a Képviselő-testület a 4/2018. (II.09.) önkormányzati rendelettel módosította a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló 12/2017. (IV.18.) rendeletet, mely a középfokú végzettségű köztisztviselők számára képzettségi pótlék bevezetését és a felsőfokú köztisztviselők részére 30 %-os illetménykiegészítést állapított meg, valamint a 2018. évi költségvetés elfogadása során a Képviselő-testület a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében a hivatali dolgozók részére 60.000 Ft/fő/év ruházati hozzájárulásnak megfelelő összeget biztosított.

A juttatásról és a bérfejlesztésről szóló döntés valamennyi munkatársunk meglegedésére történt, és megakadályozta a fluktuációs hullám elindulását. A kapott bérfejlesztést megköszönöm Polgármester Úrnak és a Képviselő-testületnek.

2018. január 1-től a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal csatlakozott az ASP központ iratkezelő; gazdálkodási; ingatlan-vagyon; ipari-kereskedelmi; valamint hagyatéki leltár szakrendszerekhez, 2018. márciusában pedig az adó szakrendszerhez történő csatlakozás valósult meg.

A szakrendszerek alkalmazásához szükséges ismeretek elsajátítására a Magyar Államkincstár oktatásokat tartott. Az oktatás mellett e-learning tananyag és segédletek is segítettek a szükséges ismeretek elsajátítását.

A 2019. május 26. napjára kitűzött Európa Parlamenti képviselők választása, és az őszi helyi önkormányzati választás a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal kiemelt feladata. Az előkészítő munka már 2018-ban megkezdődött, majd az év elejétől kezdve folyamatosan sűrűsödnek a választáshoz kapcsolódó ellátandó feladatok.

Ezúton is szeretnénk köszönetet mondani Lajosmizse és Felsőlajos települések Képviselő-testületeinek, valamint a Polgármester Uraknak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, működést és egyben minden Hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.

Lajosmizse, 2019. április 23.

dr. Balogh László  
jegyző