

**Előterjesztés**  
**Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületeinek 2017. május 30-i együttes ülésére**

**Tárgy:** A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2016. 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 2017. május 30-i együttes ülésére**

**Tárgy:** A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2016. évben végzett munkájáról

**Ikt.sz.:** LMKOH/580/3/2017.

**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**

**.../2017. (...) ÖH**

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója  
a 2016. évben végzett munkájáról**

**Határozat**

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évre vonatkozó beszámolóját.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2017. május 30.

**II.**

**Határozat-tervezet Felsőlajos**

**.../2017. (...) ÖH**

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója  
a 2016. évben végzett munkájáról**

**Határozat**

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évre vonatkozó beszámolóját.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2017. május 30.

Lajosmizse, 2017. május 4.

dr. Balogh László sk.  
jegyző

## BESZÁMOLÓ A LAJOSMIZSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2016. ÉVI MUNKÁJÁRÓL



## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezetés</b> .....	<b>5. oldal</b>
<b>II. Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója</b> .....	<b>8. oldal</b>
<b>II. 1. Jegyzői Iroda</b> .....	<b>8. oldal</b>
<b>II. 1/a. Igazgatási csoport</b> .....	<b>17. oldal</b>
<b>II. 2. Pénzügyi Iroda</b> .....	<b>28. oldal</b>
<b>II.3. Önkormányzati Iroda</b> .....	<b>34. oldal</b>
<b>II.4. Felsőljajos Kirendeltség</b> .....	<b>45. oldal</b>
<b>III. Összegzés</b> .....	<b>51. 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 statisztikai létszáma 2016. január 1. napján 38 fő volt, melyből közszolgálati tisztviselő 36,5 fő, munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállaló 1,5 fő. 1 fő volt GYED miatt fizetés nélküli szabadságon, további 2 fő az év folyamán megkezdte szülési szabadságát (CSED) 2016 évben.

Év közben 1 főnek közös megegyezéssel szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Határozatlan idejű közszolgálati jogviszonya 2 főnek, határozott idejű közszolgálati jogviszonya 3 főnek keletkezett, munka törvénykönyve szerinti jogviszonya 1 fő részmunkaidős munkavállalónak keletkezett az elmúlt év során, így 2016. december 31. napján a Hivatal statisztikai összlétszáma 39,5 főre növekedett.

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

Jegyző

Aljegyző

Vezetői referens

Belső Ellenőr

Jegyzői Iroda (18 fő) melyből

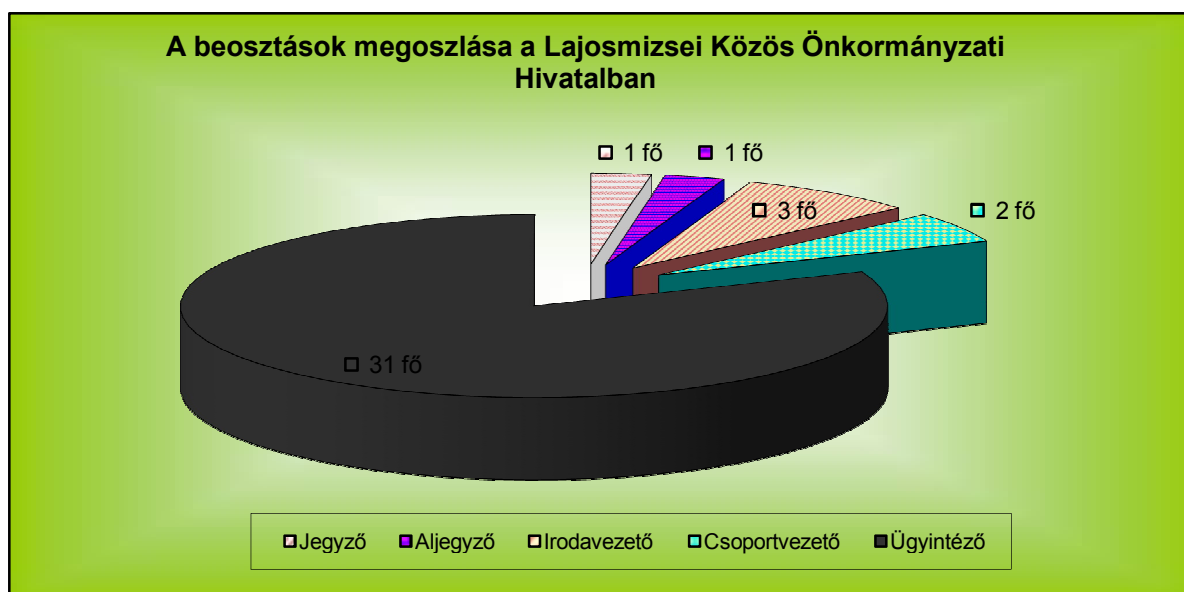
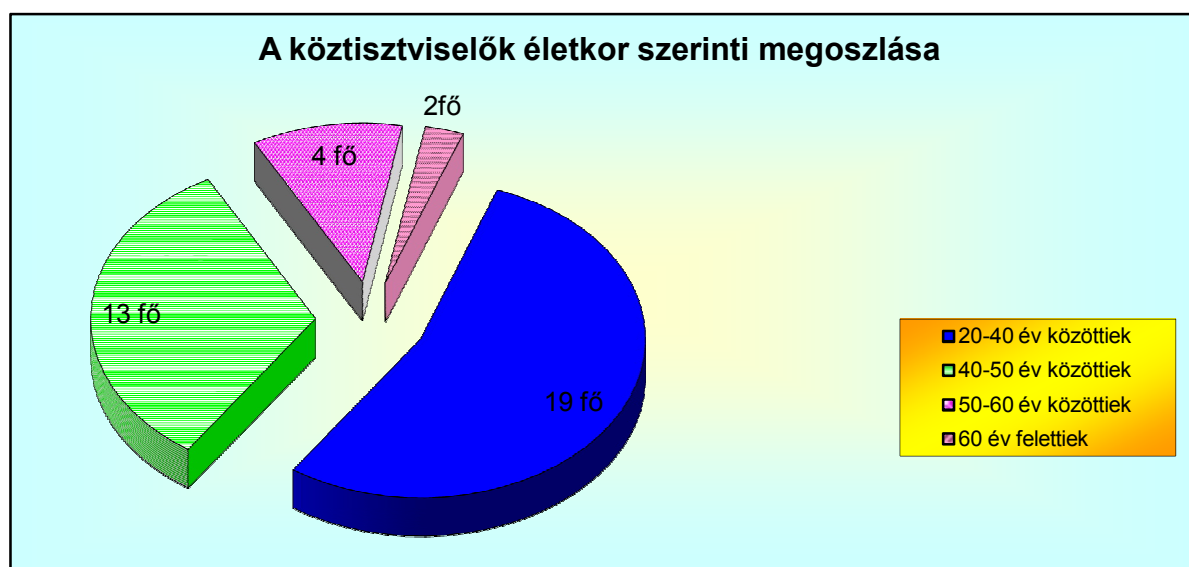
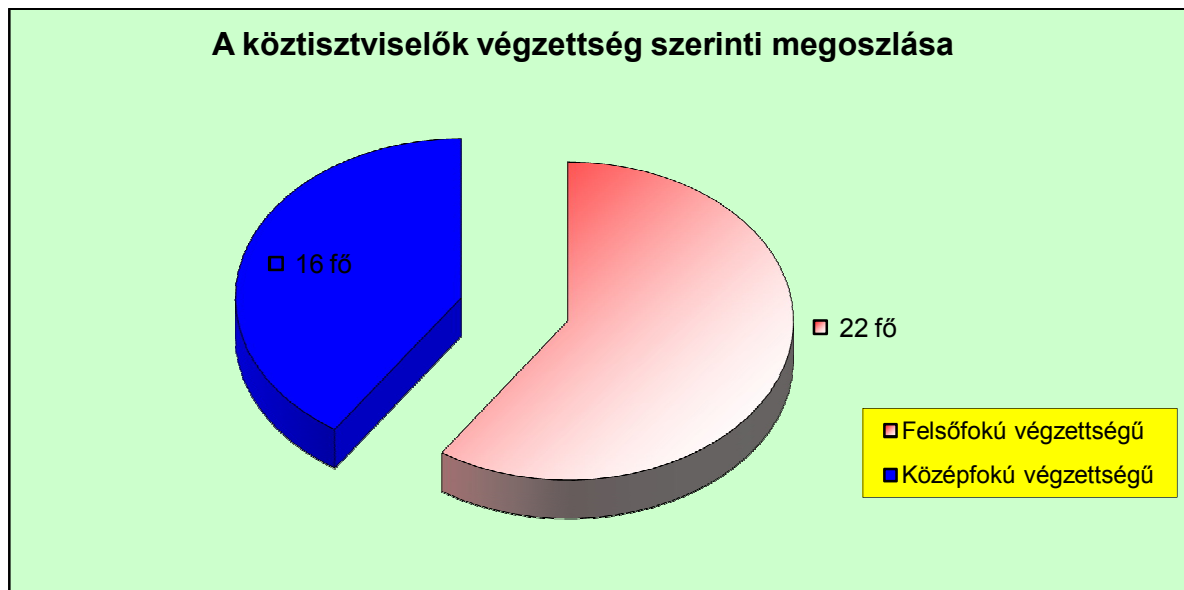
Igazgatási csoport (5 fő)

Adócsoport (5 fő)

Önkormányzati Iroda (6 fő)

Pénzügyi Iroda (13 fő)

*Az alábbiakban különböző ismérvek alapján mutatom be a hivatal dolgozóinak összetételét 2016. 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. Az első továbbképzési időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogja át. 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 2016-os évre vonatkozó továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően a továbbképzésre kötelezett közszolgálati tisztviselők teljesítették az általuk választott továbbképzéseket. Az elmúlt év során a Hivatal köztisztviselői összesen 940 pontot szereztek az általuk választott kötelező továbbképzésekkel. A kötelező továbbképzéseken felül 2016. évben 2 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát tett.

Iskolarendszerű képzésben résztvevők:

2016-ban 1 fő folytatta tanulmányait a Széchenyi István Egyetem mérnök-informatikus mesterképzés szakán, 1 fő a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatás-tudományi Kar igazgatásszervező szakán, és 2 fő a Tomori Pál Főiskola pénzügy- számvitel szakon.

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. 2016. évben a Hivatal egyéb kommunikációs szolgáltatások címén 4.301.606 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).

Informatikai eszközök beszerzése, meghibásodott informatikai eszközök cseréje a Hivatalnál az elmúlt év során 4.459.238 Ft költséget jelentett. A hatékonyabb és magasabb színvonalú munkavégzés érdekében szükséges az elkövetkezendő évek során az esetlegesen elavult munkaállomások cseréje, és a meglévő géppark korszerűsítése.

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 említettekre tekintettek 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 2016. évi munkájáról szóló beszámoló itt kerül ismertetésre.

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

A 2016 év folyamán a referens 845 ügyiratot – ebből főszámon 137-at, alszámon pedig 708-at - iktatott és kezelte.

Az ügyek a tárgyukat tekintve a következőképpen csoportosíthatók:

- 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 hivattal 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.

## **A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója**

### **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 döntéseire 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-testületi 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 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.

*2016. évben túlmenően, hogy folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a választással kapcsolatos informatikai programot sor került Lajosmizse Városban és Felsőlajos Községben a 2016. október 2. napjára kitűzött országos népszavazással kapcsolatos Helyi Választási Irodát érintő valamennyi feladat ellátására, melyek közül a legfontosabbakat az alábbiakban emelem ki:*

- *A népszavazással kapcsolatos valamennyi hirdetmény, lakossági tájékoztató elkészítése, a lakosság értesítése a helyi újságon, a hirdetőfelületeken, a honlapokon keresztül*
- *A magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgár névjegyzékbe vételével, illetve a névjegyzékben szereplő adatainak módosításával kapcsolatos kérelmek intézése.*

- *A választási bizottság megbízott tagjának bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása.*
- *A külképviseleti névjegyzékbe való felvételre irányuló kérelmekkel kapcsolatos teendők ellátása.*
- *Az átjelentkezésre irányuló kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.*
- *A választópolgár mozgóurna iránti kérelmének kezelése.*
- *A választási bizottság tagjainak értesítése a szavazás napjáról, részükre a választással kapcsolatos oktatás megszervezése, a megbízott tagok részére az eskütétel megszervezése.*
- *A választási iroda munkatársainak oktatása, a választási informatikai és igazgatási próbák megszervezése, elvégzése.*
- *A lezárt szavazóköri névjegyzékek és a mozgóurnát igénylő választópolgárok jegyzéke kinyomtatása, hitelesítése.*
- *A szavazóköri névjegyzék, a mozgóurnát igénylő választópolgárok jegyzéke, a szavazólapok és a szavazáshoz szükséges egyéb kellékek összekészítése, a szükséges nyomtatványok elkészítése, átadása a szavazatszámoló bizottság elnökének.*
- *A szavazóhelyiségek berendezése, ellenőrzése.*
- *A szavazásnapi feladatok ellátása a szavazókörökben és a Helyi Választási Irodán.*
- *Szavazóköri jegyzőkönyvek beszállítása a választást követő napon az országgyűlési egyéni választókerületi választási irodához.*
- *A szavazólapok helyi választási irodában történő megőrzése 2017. január 2-ig, majd 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.
- e) Koordinálja a gépjárművezető munkáját.
- f) Megszervezi a Hivatal belső rendezvényeit. (Mikulás ünnepség, nyugdíjas köztisztviselők ünnepsége)
- g) Ellátja a polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott „ad hoc” feladatokat is.

**Az Irodán jelentős többletfeladatot jelentett 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 üléseket követő 3 napon belül eleget kell tenni.**

Fentiekén túlmenően többletfeladatot eredményezett és eredményez folyamatosan a 2013. július 01-től létrehozott Lajosmizse és Felsőlajos Közfeladat-ellátó Társulás üléseinek koordinálása, azok megszervezése, az ott meghozott döntések végrehajtása, a jegyzőkönyv-vezetés, továbbá az, hogy a Társulást úgy kell kezelni, mint egy testületi ülést, tehát a már leírt határidők és a Nemzeti jogszabálytárba történő bedolgozása az anyagoknak ezen testületi szerv esetében is kötelezettsége az Irodának.

*2013. július 1-től folyamatosan ellátjuk az intézményekhez kapcsolódó fenntartói feladatokat is az intézményi referens által.*

Előkészíti az intézmények működésének fenntartói döntést igénylő ügyeit

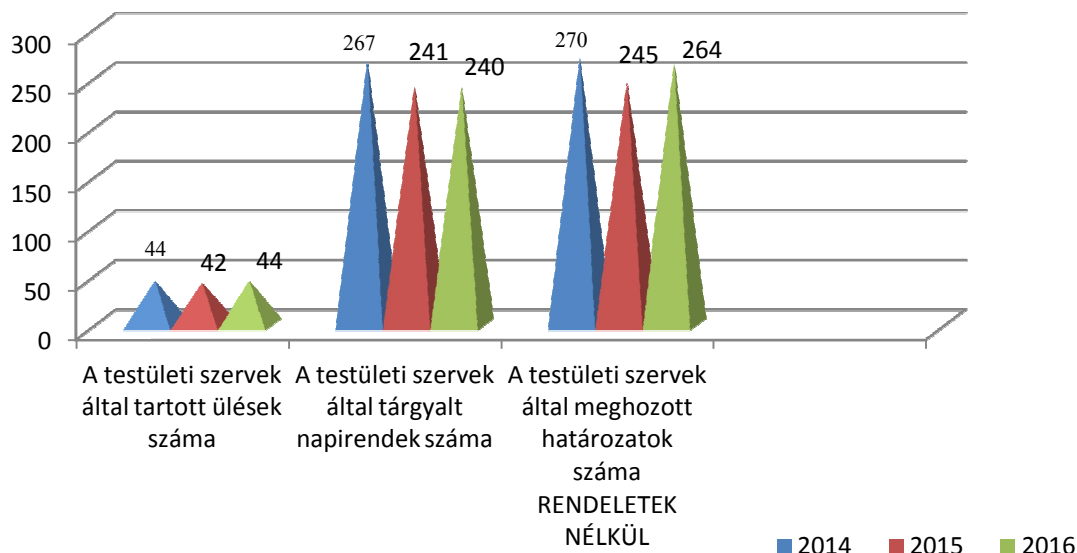
1. alapító okiratok módosításainak előkészítése képviselő-testületi/társulási tanács ülésre, módosító és egységes szerkezetű okiratok elkészítése, intézmények részére történő megküldése, ÁNYK rendszerben módosítások rögzítése, Magyar Államkincstár részére bejegyzés megküldése
2. Ellátja az intézmények fenntartót érintő feladatait
  - adatszolgáltatások
  - hatályos dokumentumok felülvizsgálatának előterjesztése
  - közreműködés a gyermekek nyári felügyeletének megszervezésében
  - óvoda és bölcsőde nyári nyitva tartásának meghatározása
  - intézményi térítési díjak felülvizsgálata, térítési díj hátralékosok felszólítása
  - 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, kiállítás berendezése
5. Egyéb feladatok:
  - Polgármester Cafetéria Szabályzatának elkészítése
  - Magyar Posta Zrt.-vel kapcsolatos ügyek
  - Óvodakötelesek nyilvántartása, 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 körzetek módosításának előkészítése képviselő-testületi döntésre

6. Felügyeleti ellenőrzés: Állami Számvevőszék ellenőrzése, amely jelenleg is tart
- A gyermekvédelem intézményrendszerének ellenőrzése
  - A gyermekvédelem rendszerének ellenőrzése – A személyes gondoskodást nyújtó központi és önkormányzati fenntartók feladatellátásának ellenőrzése kiegészítő modul

Az előző évi beszámolóban már jeleztem, hogy a megnövekedett feladatellátást (Társulási testületi szerv felállítása) az aljegyzővel együtt 4 fővel végeztük 2013-ban, azonban 2014. év elejétől az előző évhez képest egy fővel kevesebb lett a csoportba nem rendezett feladatok ellátását végzők létszáma, (azaz 3 fő az aljegyzővel együtt) ugyanis az iroda egyik titkársági ügyintézője kisgyermekke megszületése miatt tartósan távol van. Ezen feladatokat 2015-ben a másik titkársági ügyintéző látta el azzal, hogy rá hárultak a fentebb említett NJT okán bekövetkezett többlet feladatok, valamint el kellett látnia az iktatási feladatokat és az anyakönyvvezetői feladatokat is helyettesítő jogkörben. Ez több esetben túlmunkát eredményezett annak érdekében, hogy a már említett határidős munkákat maradéktalanul, késedelem mentesen el tudjuk látni (ügyfelek koordinálása, telefonok kezelése, elektronikus levelező rendszer napi többszöri figyelemmel kísérése, nyilvántartások vezetése, honlap frissítése és a polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott „ad hoc” feladatok ellátása.)

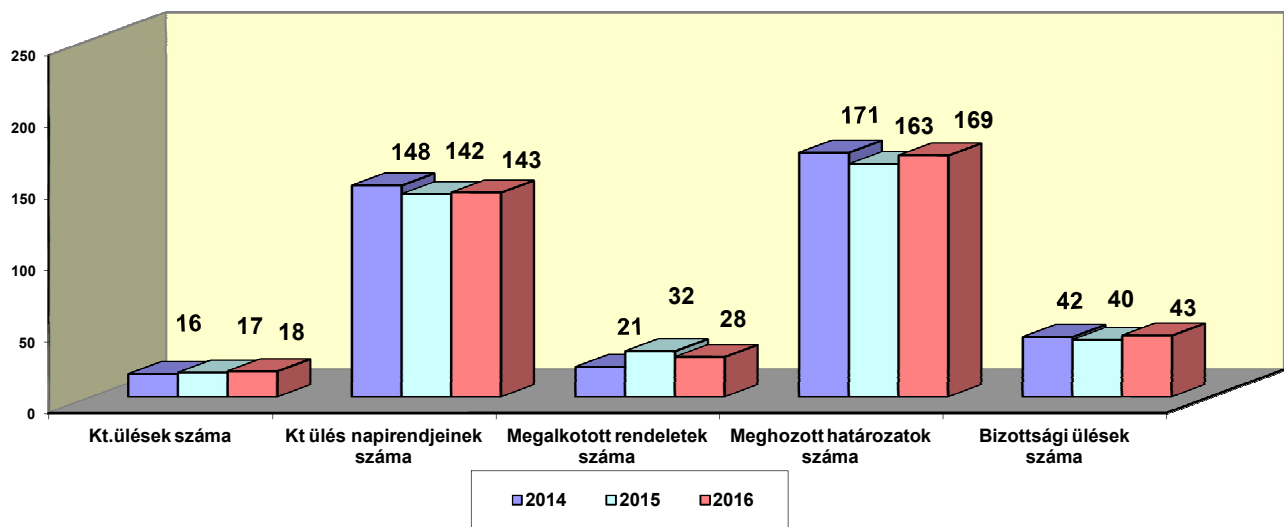
Az összesítő diagram tükrözi a testületi ülések számát (együtt értelmezve Lajosmizse Város Önkormányzata, Felsőlajos Község Önkormányzata és a Társulás diagramjait), a tárgyalt napirendek számát és ez által a meghozott döntések számát is.

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

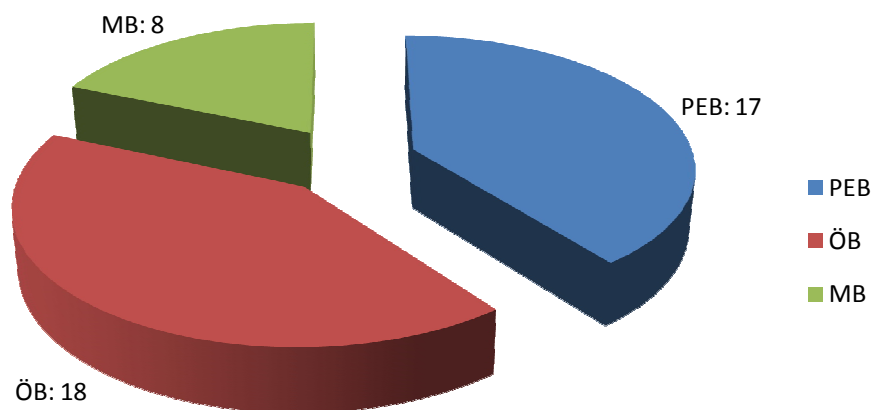


*Az elmúlt év képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos munkáját az alábbi diagramokon mutatom be:*

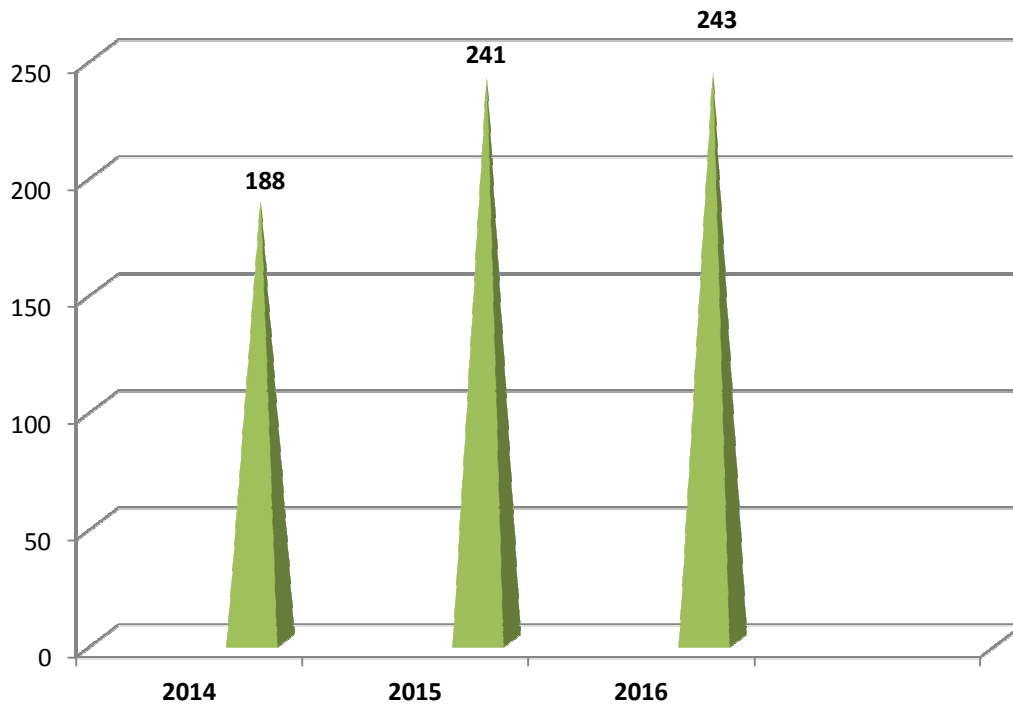
## Lajosmizse



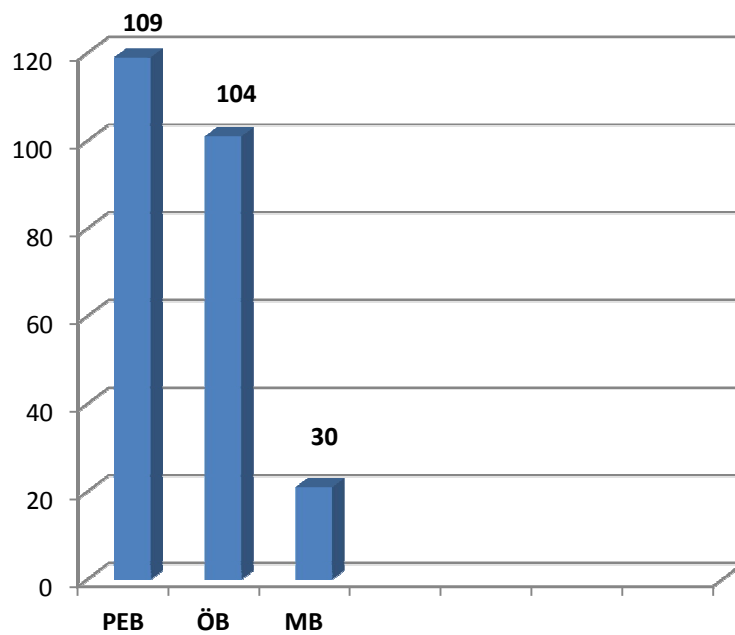
**Bizottsági ülések száma 2016. január 01. és 2016. december 31. között összesen: 43.**



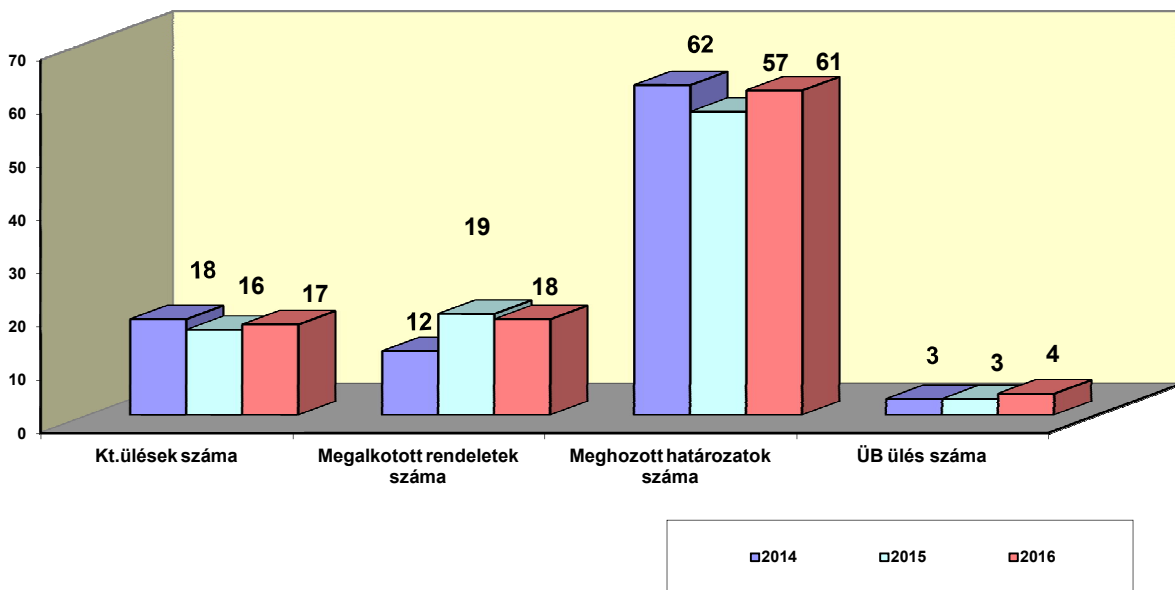
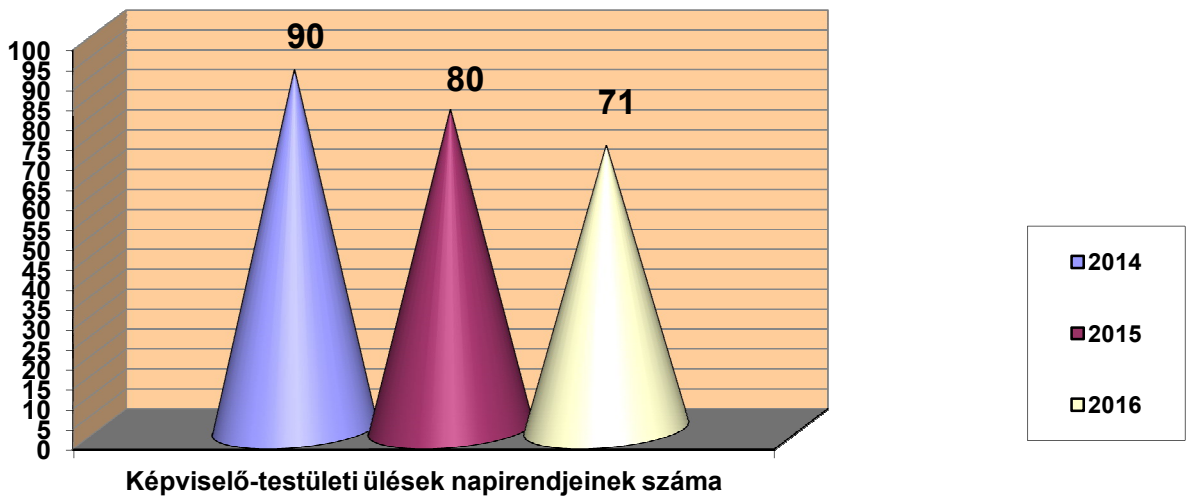
### Bizottságok által hozott határozatok száma



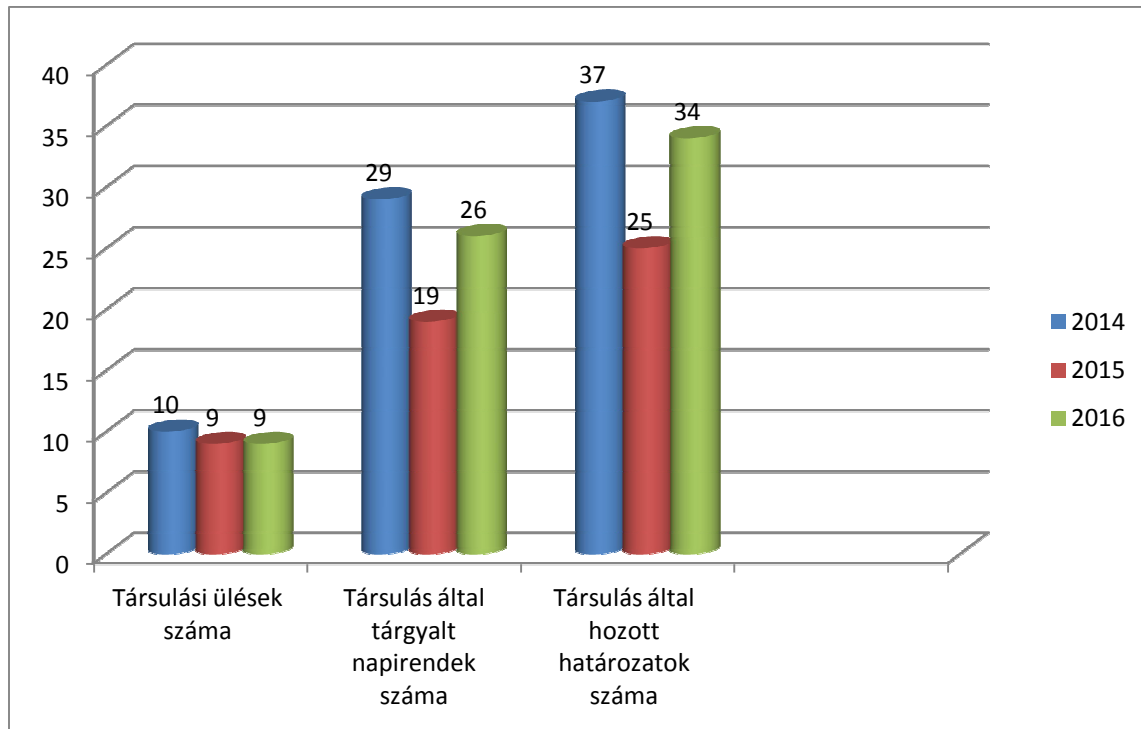
### Bizottságok által hozott határozatok számának megoszlása 2016. január 1-től 2016. december 31-ig. Összes határozat 243 db.



# 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 körülményt 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.

2016-ben Lajosmizse és Felsőlajos esetében összesen **14 esetben jártunk el – eggyel kevesebb esetben, mint a 2015-ös évben** - birtokvédelemmel kapcsolatos ügyekben. A birtokviták során 9 esetben adtuk helyt a birtokvédelmi kérelemnek, a fennmaradó 5 esetben birtokvédelmi kérelmet elutasító határozat született. A birtokviták során 2 esetben került sor végrehajtási eljárás lefolytatására.

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, aki a bejelentésről hivatalból nyolc napon belül igazolást állít ki. Erre tekintettel a 2016-os évben összesen 49 db igazolás került kiállításra. A Vht.138/C. §- a 2016. 07. 01. napjától módosításra került, melyre tekintettel az ezt követően indított végrehajtási



eljárások tekintetében már csak tájékoztatási kötelezettség terheli az ügyfelet, azonban hatóságunknak erről igazolást nem kell kiállítania.

## **IGAZGATÁSI CSOPORT**

2016-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 2016.01.01 napjától életbe lépő - a hátrányos helyzetű gyermekek részére biztosított – szünidei gyermekétkeztetéssel
- a kereskedelemmel
- a földek adásvételi illetve haszonbérleti szerződésének kifüggesztési eljárásával
- a hirdetésekkel
- 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 ügyfélhívó rendszer és az iktatóprogram által készített statisztika alapján a csoport 2016. évi ügyfélforgalmi és ügyintézési adatai a következők:

	Kiszolgált ügyfelek száma	Ügyiratszám		
		Főszám	Alsószám	Összesen
Anyakönyvvezető	1008	649	1487	2136
Települési támogatás	1369	876	896	1772
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	951	383	387	770
Kereskedelem		75	76	151
Mezőgazdasági igazgatás		81	3	84
Kifüggesztés		523	1267	1790
Birtokvédelem	28	25	61	86
<b>Összesen:</b>	<b>3356</b>	<b>2612</b>	<b>4177</b>	<b>6789</b>

Az ügyfélforgalmi adatok tájékoztató jellegűek, tekintettel az ügyfélhívó rendszer időnkénti meghibásodására, valamint az ügyfelek ügyfélfogadási időn kívüli ellátására.

### **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, postázása, irattározása, 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 ügyintézés 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. 2016-ban összesen 23.036 ügyirat került iktatásra, melyből 7.540 főszám, és 15.496 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.

### **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 szervezetekkel (MÁK, kormányhivatal, járási hivatal, nyugdíjintézet), a közmunkaprogramban érintett munkatársakkal. A jövedelemvizsgálat és az összes körülmény mérlegelése után kerül sor a támogatás mértékének eldöntésére az ügyintéző, kiemelt esetekben a hatáskör gyakorlója által közvetlenül. 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. 2016. évben 15 alkalommal került sor környezettanulmány elkészítésére.

### **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő – települési szinten - folyamatosan **800** 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 5800 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.

2016. január 1. napja óta az önkormányzat kötelező feladata lett a **szünidei gyermekétkeztetéssel** kapcsolatos feladatok ellátása. Az új 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 törvény rendelkezéseinek megfelelően a 2016. évben a szünidei gyermekétkeztetés számai a következők szerint alakultak:

Sorszám	Megnevezés	Kötelezően biztosított étkezésben részesülő		Nem kötelezően biztosított étkezésben részesülő		Összesen
		megállapított hátrányos helyzetűek száma	megállapított halmozottan hátrányos helyzetűek száma	tárgyév folyamán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők	tárgyév folyamán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben NEM részesülők*	
		a	b	c	d	
01	Szünidei étkezést kérelmezők száma	226	23			249
02	A szünidei étkeztetésben részesült gyermekek száma összesen (fő)**	226	23			249
03	Életkori bontásban**	0-2 éves	57	4		61
04		3-5 éves	4	8		12
05		6-13 éves	158	10		168
06		14-17 éves	7	1		8
07		18 éves vagy idősebb				
08	Szünidő típusa szerint***	tavaszi	118	9		127
09		nyári	210	23		233
10		őszi	222	13		235
11		téli	226	14		240
12		egyéb szünet				

Sorszám	Megnevezés	Tavaszi szünet	Nyári szünet	Őszi szünet	Téli szünet	Egyéb iskolai szünet
		a	b	c	d	e
01	Adott településen lakó, helyben ellátottak száma	127	233	235	240	
02	Más településen lakó ellátottak száma*					
03	Összesen (01+02 sor)	127	233	235	240	
04	Ebből (03-ból): helyben fogyasztotta el					
05	Elfogyasztott adagok száma összesen	381	9 890	705	1 687	
06	Munkanapok száma, melyeken a szünidei étkeztetést biztosították**		43			
07	Összes ellátottból (03-ból): a szünet minden, ellátást biztosító munkanapján étkezésben részesülők száma		230			

\*A Gytr. 13/A §. (1) bekezdése alapján

\*\*A Gyvt. 21/C § (2) b) bekezdése alapján, csak a nem bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülők esetében

A Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2016. decemberében iratbekéréssel ellenőrizte a gyermekvédelmi kedvezményekre vonatkozó jogszabályok érvényesülését. A vizsgálat eredményeként megállapította, hogy Lajosmizse Város Gyámhatósága helyes gyakorlatot követ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, illetve a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítására irányuló eljárásban.

A különböző szociális és gyermekvédelmi ellátási formákban részesülők számát és annak változását a 2016. évre az alábbi táblázat tartalmazza:

2016. év		
Ellátási forma	Támogatásban részesítettek száma	A támogatásra fordított összeg (E-Ft, kerekítve)
rendkívüli települési támogatás	395 (665 eset)	3.363
gyógyszertámogatás	87 (122 eset)	447
egészségvédelmi rendszer	15	231
temetési segély	52	997
Köztemetés	1	76
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	751	9.129

A csoport által ellátott feladatok körébe tartozik továbbá az átfogó szakmai tudást igénylő a kereskedelmi igazgatás, a szálláshelyek engedélyezése, továbbá a mezőgazdasági igazgatás, továbbá a környezettanulmányok és hatósági bizonyítványok elkészítése, a társszervek által megküldött hirdetések 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 Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 15, 30 vagy 60 napos időtartamra kifüggesztésre kerül, majd a kifüggesztési záradékkal ellátva megküldjük a hirdetmény kibocsájtójának. Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban 2016. évben 636 ügyirat keletkezett (273 főszámon). Ezen hirdetményeket Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén található hirdetőtáblára helyezzük el.

A kifüggesztett hirdetmények mellett jelentős munkát jelent a termőfölk eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos adásvételi vagy haszonbérleti szerzödések közzétételi eljárása (Főszámon 250, alszámon 904, így összesen 1154 ügyirat ). A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerzödéseket elektronikus formában is közzé kell tenni a központi kormányzati portálon.

Ugyanezen szerzödésekhez kapcsolódik egy újabb kifüggesztési eljárás, amely során a szerzödés támogatásáról dönt a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Megyei Elnöksége, és amely állásfoglalás ellen érintettek határidőn belül kifogással élhetnek, melyet a Képviselő-testület bírál el. Erre 2016. évben három alkalommal került sor. A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerzödéseket 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. 3 esetben kellett elbírálni fakivágási kérelmet 2016-ban, amely esetben indokolt volt a kérelem és sor került az engedély kiadására.

### **Vadkárbecslési eljárás**

A vadkárbecslési eljárás a károsult kérelmére indul, akkor, ha a kárért felelős vadásztársasággal a közléstől számított 8 napon belül egyezség nem jött létre és nem a bíróságtól kéri a kár megtérítését. A kár megállapítását a jegyző által 8 napon belül kirendelt szakértő végzi el. A szakértői vadkárbecslési jegyzőkönyvben foglaltak alapján az egyezség létrehozására irányuló jegyzői eljárásra kerül sor. Amennyiben a károsult és kárért felelős Vadásztársaság között egyezség nem jön létre, akkor a jegyző az eljárást megszünteti. A károsult az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül kérheti a bíróságtól kárának megtérítését

2016-ben nem érkezett kérelem vadkárbecslési eljárás lefolytatására károsult ügyfél és az illetékes vadásztársaság között.

### **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 (dűlő, hrsz. stb.) és a letelepedés idejét.

2016-ben 31 helyi méhész regisztrálta magát összesen 2480 db méhcsaláddal, és 47 vándorméhész telepedett le átlagosan egy hétre, ez a szám jóval meghaladja az egy évvel ezelőtti számot.

### **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. 2016. évben összesen 24 esetben kellett hatósági bizonyítványt kiállítani a telephelyek alkalmasságáról.

### **Kereskedelmi igazgatás**

A bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység esetén a tevékenység 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 rendelkező 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.

2016. december 31-én 329 kereskedelmi egység működött a városban, melyekhez kötődően 151 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. 2016-ban egy új szálláshely jelentett be működést, így a szálláshely-szolgáltatók száma 11, míg az egyéb szálláshelyet 11 üzemeltető működtet.

	<b>Szobaszám</b>	<b>Férőhelyek száma</b>	<b>Eltöltött vendégéjszakák</b>
<b>Szálláshely-szolgáltatók</b>	<b>190</b>	<b>420</b>	<b>15104</b>
<b>Egyéb szálláshely-üzemeltetők</b>	<b>40</b>	<b>95</b>	<b>2774</b>

## 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 biztosított volt. Az anyakönyvezés bizonyos esetekben (haláleset) azonnali ügyintézés igényel, amelyet a teljes munkakörben alkalmazott anyakönyvvezető kolléga lát el, vagy távollétében megfelelő képesítéssel rendelkező hivatali dolgozó helyettesít. Azonban a helyettesítő kolleganő augusztus óta szülési szabadságon van, így a helyettesítés érdekében beiskolázásra került egy kolléga 2016. novemberében.

Az anyakönyvi igazgatási feladatok melletti egyéb feladatok: *köztemetés, hagyaték.*

## A születés anyakönyvezése

A beszámolási időszakban születés anyakönyvezésére 3 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 csak az EAK rendszerbe rögzített eseményről lehetséges.

A születési anyakönyvbe 2014. 07. 01. óta semmilyen bejegyzést nem teszünk, a változásokat az EAK rendszerbe kell rögzíteni. Ezen anyakönyvekben nyilvántartott adatokról 118 esetben állítottunk ki anyakönyvi kivonatot.

## A házasság anyakönyvezése

A számadatokat összehasonlítva mutatják be Lajosmizse és Felsőlajos anyakönyvi körzetében az elmúlt évek folyamán a házasságkötések számát

2006. évben	85	
2007. évben	90	
2008. évben	99	
2009. évben	99	
2010. évben	86	
2011. évben	104	
2012. évben	76	(Felsőlajos 11)
2013. évben	72	(Felsőlajos 17)
2014. évben	95	(Felsőlajos 23)
2015. évben	118	(Felsőlajos 21)
2016. évben	120	(Felsőlajos 12)

A hivatali helyiségen kívüli események jellemzően a Lajosmizse környékén található csárdák és kúriák 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.

204 anyakönyvi kivonatot állítottunk ki az események kapcsán, illetve ügyfeleink kérelmére.

## 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:

2006. évben	75	
2007. évben	78	
2008. évben	74	
2009. évben	69	
2010. évben	67	
2011. évben	70	
2012. évben	80	(Felsőlajos 2)
2013. évben	53	(Felsőlajos 5)
2014. évben	50	(Felsőlajos 5)
2015. évben	73	(Felsőlajos 4)
2016. évben	66	(Felsőlajos 3)

A tárgyi évben az anyakönyvi esemény tárgykörében 112 anyakönyvi kivonatot állítottunk ki az események kapcsán, illetve ügyfeleink kérelmére.

## 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.

Honosítási, visszahonosítási kérelmek számának alakulása az elmúlt években:

2006. évben	11
2007. évben	8
2008. évben	12
2009. évben	8
2010. évben	4
2011. évben	46
2012. évben	67
2013. évben	78
2014. évben	59
2015. évben	32
2016. évben	46

### **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.

2009. évben	403	
2010. évben	449	
2011. évben	477	
2012. évben	466	(Felsőljajos 20) anyakönyvi kivonat került kiállításra.
2013. évben	359	(Felsőljajos 29) anyakönyvi kivonat került kiállításra.
2014. évben	308	anyakönyvi kivonat került kiállításra
2015. évben	403	anyakönyvi kivonat került kiállításra
2016. évben	434	anyakönyvi kivonat került kiállításra

A kivonatok mellett más szervek, hatóságok eljárásaihoz is szolgáltatunk adatot az elektronikus rendszerből. A névváltoztatási kérelmek: a jogszabály az anyakönyvvezető hatáskörébe utalta a házassági névviselési forma megváltoztatását.

2009. évben	28	
2010. évben	15	
2011. évben	27	
2012. évben	33	
2013. évben	20	
2014. évben	18	
2015. évben	25	
2016. évben	24	kérelem érkezett és került elbírálásra.

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.

### **Szépkorúak köszöntése**

A településen élő 90., 95., 100. életévüket betöltött polgárok elismerésének ünnepi eseménye, amelynek előkészítése és szervezése anyakönyvvezetői feladat. A szépkorú polgárok otthonukban történő köszöntéséről a polgármester gondoskodik, leginkább személyes köszöntés során, amelyet e kort megérik, valamint családtagjaik örömmel fogadnak.

2011. évben	7	
2012. évben	24	
2013. évben	11	
2014. évben	20	
2015. évben	19	
2016. évben	8	alkalommal köszönthettük e szép kort megéző polgárokat.

### **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 az anyakönyvvezető 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 eljárások számának alakulása:**

2009. évben:	289	
2010. évben:	320	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 786)
2011. évben:	287	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 661)
2012. évben:	285	(ügyforgalma iktatott iratszám alapján 1029)
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)

#### **A járási hivatalok felállítását követően a munkakörbe beépült feladatok:**

Köztemetés	
2015. évben	3
2016. évben	1

A fenti anyakönyvvezetői és egyéb feladatok ellátása során az anyakönyvvezető iktatott ügyiratforgalma

év	főszám	alszám	összesen
2011.	661	1461	2122
2012	638	1475	2113
2013	724	1619	2343
2014	641	1698	2339
2015	721	1585	2306
2016	649	1487	2136

A fentiek alapján látható, hogy az anyakönyvezető munkaköre túlterhelt, az év nagyobb részében feszített tempójú. Az EAK rendszerben napi szinten érkező kérelmek, rögzítések, feladatok nem kerülnek iktatásra, hiszen akkor az érdemi munkavégzésre nem maradna idő. Ezek a feladatok zömében azonnali intézkedést követelnek.

Az éves munka áttekintő táblázatai:

Anyakönyvből felvitt alap esemény

	Születés		Házasság		Haláleset	
	Lajosmizse	Felsőljajos	Lajosmizse	Felsőljajos	Lajosmizse	Felsőljajos
Anyakönyvből felvitt alap esemény <b>2015.</b>	448	-	198	-	25	-
Anyakönyvből felvitt alap esemény <b>2016.</b>	426	-	164	1	20	-
Anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés <b>2015.</b>	8	-	31	-	-	-
Anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés <b>2016.</b>	11	-	82	-	-	-
Új esemény <b>2015.</b>	2	-	118	21	73	4
Új esemény <b>2016.</b>	2	1	120	12	66	3

	születés	házasság	haláleset	össz.:
Felhasznált anyakönyvi kivonat	118	204	112	434

## 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 EGYYSZI és a Meserét Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde gazdálkodási feladatait.

**A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma 2016. január 1-jén 13 fő, ebből 12 álláshely volt betöltve:**

1 fő	pénzügyi irodavezető
1 fő	pénzügyi referens
2 fő	humánpolitikai ügyintéző
1 fő	pénztáros
7 fő	pénzügyi ügyintéző
1 fő	betöltetlen álláshely

Évközi változások:

Belépő dolgozók száma 3 fő:

Kilépő munkatársak száma 2 fő, ebből 1 fő CSED-en lévő.

2016. 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.) 2016. évben is folyamatos odafigyelést és nyomon követést jelentett a pénzügy számára.

A Pénzügyi Iroda dolgozói a folyamatos létszámváltozások ellenére elsajátították az új előírásokat, tanultak és dolgoztak, az utalások munkamenete zökkenőmentesen zajlott, azonban a könyvelések, adatszolgáltatások a változások hatására csak a napi munkaidő meghosszabbításával és esetenként hétvégi munkával voltak teljesíthetők – szorgalmuknak és kitartásuknak köszönhető, hogy az adatszolgáltatásokat sikerült határidőre teljesíteni.

Kitartó munkájuknak köszönhetően az adatszolgáltatások teljesítése, a napi ügymenet zökkenőmentesen zajlott, ezúton is köszönöm lelkiismeretes hozzáállásukat.

Az intézményi szervezeti felépítésben 2016. évben nem történt változás. A Pénzügyi Iroda a két település – Lajosmizse és Felsőlajos - önkormányzatának, a hivatal, a városban működő nemzetiségi önkormányzat, az LKT, az EGYYSZI 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.évben könyvvizsgáló segítette, aki a 2015.évi beszámoló zárszámadásakor elkészítette könyvvizsgálói jelentését. 2016.évben 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 2016. év költségvetési rendelete / határozata a 2016. és 2017 év során (2016. december 31-i hatállyal) bekövetkezett módosításainak száma:

	<b>2016. év</b>	<b>2017. év</b>
Lajosmizse	8	1
Felsőlajos	6	1
RNÖ	7	1
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 2016. 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 2016. évben 6 pénztárat, 7 fizetési számlát + 51 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 2016. évben**  
(teljesség igénye nélkül)

	<b>összesen</b>	<b>Lm</b>	<b>FI</b>	<b>RNÖ</b>	<b>KÖH</b>	<b>LKT</b>	<b>EGYSZI</b>	<b>MESERÉT</b>
<b>összesen</b>	<b>298</b>	<b>92</b>	<b>53</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>32</b>
MÁK Adósságot keletkeztető ügyleti állománya	8	2	2	2	0	2	0	0
MÁK – Elemi költségvetés	7	1	1	1	1	1	1	1
MÁK – Éves beszámoló	11	2	2	2	1	2	1	1
MÁK – Időközi költségvetési jelentés	70	10	10	10	10	10	10	10
MÁK – Mérlegjelentés	35	5	5	5	5	5	5	5
MÁK – Részesedések és részesedések utáni osztalékok alakulása	4	2	2	0	0	0	0	0
MÁK – Könyvelő programok használatával kapcsolatos felmérés	7	1	1	1	1	1	1	1
MÁK – Ingatlanvagyon-kataszter jelentés	2	1	1	0	0	0	0	0
KSH – Beruházási statisztika	35	5	5	5	5	5	5	5
NAV – Áfa bevallás	17	16	0	0	0	0	1	0
NAV – Rehabilitációs hozzájárulás adóbevallás	16	4	0	0	4	0	4	4
NAV – Cégautó adó	8	4	0	0	4	0	0	0
ONEGM – Természetbeni ellátások	2	2	0	0	0	0	0	0
ONEGM – Ágazati pótlék igénylés	4	0	0	0	0	0	4	
ONEGM – Zárszámadás	2	1	1	0	0	0	0	0
Ebr42 – Mutatószám felmérés	9	5	4	0	0	0	0	0
KIR – adatszolgáltatás üres álláshelyekről	20	4	4	0	4	0	4	4
Kormányhivatal Munkaügyi Központ – Közfoglalkoztatás	38	25	13	0	0	0	0	0
Munkaügyi Központ Nyári Diákmunka Program	2	2	2	0	0	0	0	0
Köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatás	1	0	0	0	0	0	0	1

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

közlésétől számított 15 napon belül teljesítésül, a határozatban kiszabott bírság kérelemre mérsékelhető.

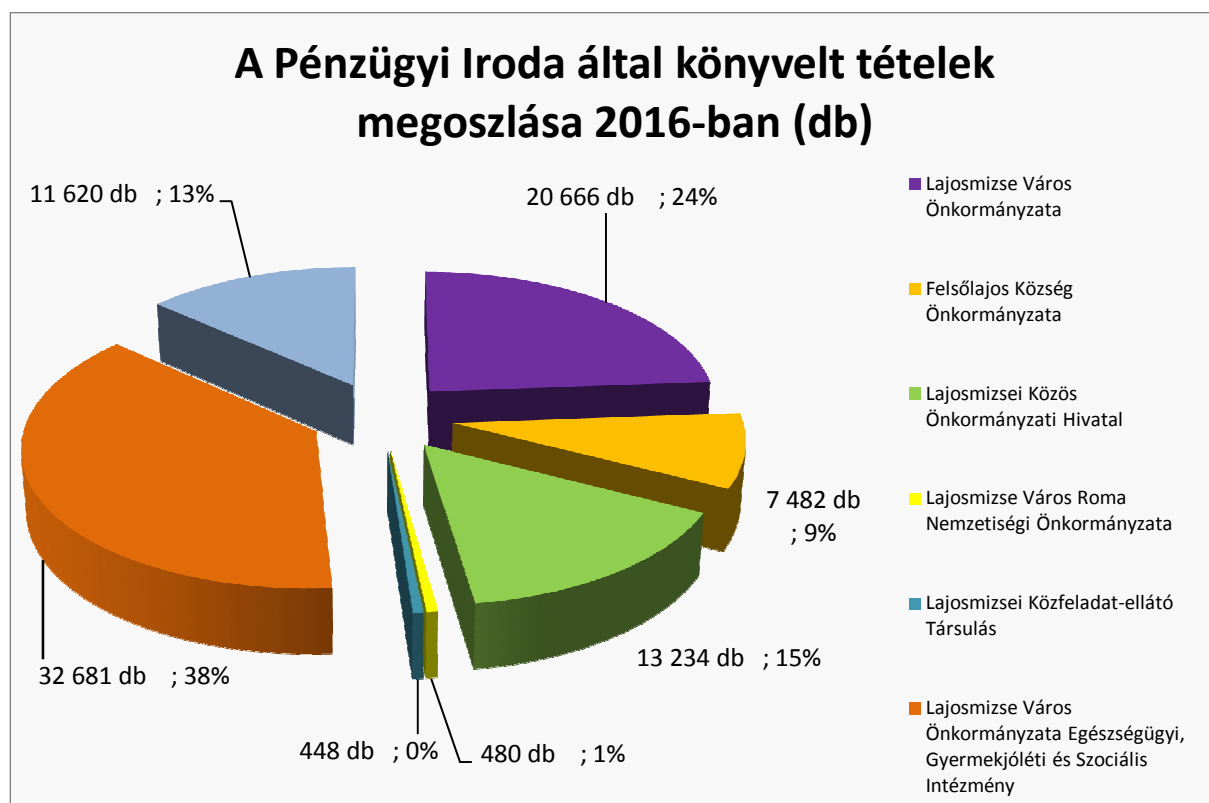
A fenti adatszolgáltatásnak a Pénzügyi Iroda maradéktalanul eleget tett, bírság nem került kiszabásra.

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

A Pénzügyi Iroda bérszámfejtési munkájában változást jelentett a 2016. év során megemelkedett létszámú közfoglalkoztatottak bérszámfejtése, közel 116 fő részére történt hónapról-hónapra kifizetés. A közfoglalkoztatottak megnövekedett létszámához képest irreálisan magas volt a keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolások nyilvántartásával, feldolgozásával járó feladat, illetve többletmunkát jelentett a jelenléti ívek kezelése, egyeztetése, valamint a közfoglalkoztatottak tájékoztatása, adatmódosítások felvétele pl.: családi adókedvezmények igénylése, fizetési számlaszám változása, egyéb reklamációk, kereseti igazolások kiállítása, ki/belépőkkel kapcsolatos ügyintézés, stb.

A Pénzügyi Iroda **2014. évben** megközelítőleg **65.113 db**, **2015.évben 69.846 db** könyvelési tételt rögzített, **2016. évben** - a lenti ábrán látható –**86.611 db** tétel került könyvelésre (Bank, Pénztár, Nyitó, Eredeti ei., Mód. ei., Kötváll/Köv. nyitó, Kötváll/Köv. forg., Végl.kötváll+pügy, Köv+pügy, Vegyes, Helyesbitő, Átvezető naplókon).

A Pénzügyi Iroda által feldolgozott könyvelési tételek megoszlása 2016. évben:





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

A Pénzügyi Iroda hozzávetőlegesen **6962 db számlát** dolgozott fel a 2016. évben, ebből fizetési számláról utalva: 3072 db, pénztárból fizetve: 3890 db.

Az Adócsoporthoz 8 db inkasszót készített a Pénzügyi Iroda, amely az előző év kétszerese, az ebből befolyt összeget az Adócsoporthoz mutatja ki az általuk feldolgozott kivonatokban.

Adóval kapcsolatos utalás 447 db volt (visszafizetések, befizetések, továbbutalások, stb.).

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek zárásához kapcsolódó, az Iroda feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok 2016.évben is jelentkeztek - elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése; az eredeti dokumentumok tárolása; az elszámolások, a pályázatok ellenőrzésében való közreműködés.

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 2016. évben likvid hitel felvételére nem került sor.

### **Követelésállomány kezelése**

A Pénzügyi Iroda által kiállított számla 2016. évben 1117 db volt – lakbér, közterület használat, továbbszámlázott költségek, fenntartási költség, bérleti díjak, rezsi, stb.).

A tartozások behajtása, felszólító levelek kiküldése, nyilvántartása, követelésállomány kezelése folyamatos többletmunkát jelent az Iroda számára. 2016.évben 394 felszólítás került kiküldésre az Iroda munkatársai részéről.

Lajosmizse Város Önkormányzata 2016. december 31-én 18.350.206 Ft lejárt határidejű követelésállománnyal rendelkezett, melyből az adótartozások 15.445.884 Ft, a Pénzügyi Irodán kezelt tartozások 2.904.302 Ft. Az Irodához kötődő lejárt követelések évek óta felhalmozódott tartozások, melyek felszólító levél kiküldésével már nem behajthatók. Itt szükség lenne jogi lépések megtételére.

### **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 átállítás 2015. január 1-én valósult meg. Így Felsőlajos a KataWin rendszerben, a többi intézmény az E-Kata rendszerben tartja nyilván az önkormányzati vagyont.

### **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 tárgyaltnapirendi pontok több mint 60%-át.

**Jelen beszámolóban az elmúlt év fontosabb 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 lakást az önkormányzat 2015. év decemberében vásárolta meg, amely felújítására bérbeadás előtt 620.000.- forintot költött. Az új bérlő 2016. augusztus 01-től bérlő az ingatlan.
- Dózsa György út 155. szám alatti három darab egyéb önkormányzati lakás, amelyek bérbe vannak adva, amelyből a 2. számú lakás 2016. év decemberében új bérlő részére történt kiadásra. Az új bérlő beköltözése előtt 455.000.- forintot költött az önkormányzat az ingatlan felújítására.
- 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 bérbe vannak adva. Az ingatlan felújítására vonatkozó pályázatot az önkormányzat 2016. év első felében benyújtotta, amely jelenleg elbírálás alatt áll.

Az önkormányzat tulajdonában lévő összes lakás esetében a 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 2016. évben 2.381.326.- forintot költött, amelynek eredményeként megépült a harmadik urnafal kerítés szakasz a Bajcsy-Zsilinszky utcai főbejárat mellett. A kivitelezést a Mizsebau Építő Kft. valósította meg.

## Pályázatok

*Az alábbi táblázat a 2016. 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>
Az adóssághozkötésben nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása	200.000.000.-	200.000.000.-	0.-	nyert
Európa a polgárokért – testvérvárosi találkozók program (II. kör)	4.350.000.-	4.350.000.-	0.-	nyert
Lajosmizse Város környezettudatos és innovatív fejlesztése	860.000.000	860.000.000	0.-	elbírálás alatt
Polyák Imre Sportszarnok világitási rendszerének korszerűsítése	14.323.115.-	10.026.180.-	4.296.935.-	nyert
Eszközbeszerzés és infrastrukturális fejlesztés a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában és Bölcsődében (TOP-1.4.1-15-BK1-2016-00008)	150.000.000.-	149.106.984.-	893.016.-	nyert
Szegregált területen élők társadalmi együttműködését erősítő helyi szintű komplex programok Lajosmizsén (TOP-5.2.1-15-BK1-2016-00001)	60.000.000.-	60.000.000.-	0.-	elbírálás alatt
Leromlott városi területek rehabilitációja keretében Lajosmizse szociális bérlakásainak felújítása és közösségi ház létrehozása (TOP-4.3.1-15-BK1-2016-00003)	100.000.000.-	100.000.000.-	0.-	elbírálás alatt
Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program	3 db kültéri sport park kiépítése (érték nem került meghatározásra)		0.-	elbírálás alatt

## *Felsőlajos község*

<b>Pályázat címe</b>	<b>Projekt összes költsége</b>	<b>Igényelt támogatás</b>	<b>Saját forrás</b>	<b>Elbírálás</b>
Az adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása (Óvoda utca fejlesztése)	10.000.000.-	10.000.000.-	0.-	nyert
Tornaszoba és fejlesztő szoba létesítése Felsőlajoson a Meserét Óvodában	45.000.000.-	45.000.000.-	0.-	elbírálás alatt

### **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**

- Európa a polgárokért – testvérvárosi találkozók program (II. kör)

### **Önkormányzati Iroda által ellátott egyéb feladatok:**

- 2016. 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.
- A Helyi Vidékfejlesztési Iroda és a Homokhátság Fejlődéséért Nonprofit Kft.-vel történő együttműködés, adatszolgáltatás, rendezvényszervezés, rendezvényeken való megjelenés.
- Testvértelepülési együttműködésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2016. évben a testvérvárosi találkozóra elnyert pályázat megvalósítása (konferenciák, fórumok, programok szervezése, lebonyolítása)
- Települési Önkormányzatok Országos Szövetségével kapcsolatos feladatok ellátása
- Lajosmizsei Települési Értéktár gondozása, új értékek feltárása, a Bizottság elé terjesztése, kiállítások szervezése, lebonyolítása
- Lengyel repülőszök emlékművének avatóünnepségével kapcsolatos szervezési, lebonyolítási feladatok

- Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára munkatervének, szervezeti és működési szabályzatának összeállítása az intézménnyel közösen, majd Képviselő-testület elé terjesztése
- Éves kulturális rendezvénynaptár összeállításának koordinálása, Képviselő-testület elé terjesztése
- A piaccal és vásárral kapcsolatos feladatok ellátása és ellenőrzése.

### **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 kollaudálása, 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 városi **közúthálózat üzemeltetésével** kapcsolatos feladatok ellátása:

- kátyúzás, hó eltakarítás síkosság-mentesítés, földutak karbantartása stb.)
- közúti jelzőtáblák ellenőrzése, hiányok feltárása, megszüntetése.
- 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, a Kék-víz Észak Bács-Kiskun Megyei Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással, valamint szükség esetén a közüzemi szolgáltatókkal (DÉMÁSZ Zrt, ÉGÁZ-DÉGÁZ Földgázelosztó Zrt., BÁCSVÍZ Zrt., Magyar Telekom Nyrt. stb.)
- a Képviselő-testületi üléseken elhangzott településüzemeltetéssel és egyéb műszaki jellegű ügyekkel kapcsolatos interpellációk kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

### **Főépítési tevékenység:**

A 2016 év áprilisában elfogadott határozat alapján a településrendezési terv felülvizsgálata nem kezdődött meg, mert a júniusban támogatott „Zöld Város” projekt feltétele az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) kidolgozása azt megelőzi. Az év végi jogszabályváltozások miatt 2017 év elején született döntés a felülvizsgálat helyett az egyszerűsített eljárásban elfogadható módosításokkal a rendezési terv módosítás munkái elkezdődtek.

2016 év folyamán az önkormányzat évtizedes adósságát törlesztette azzal, hogy az utcanév táblák színes, számos kivitelben elkészültek és minden kereszteződésbe ki lettek helyezve, ami a lakosság részéről általános pozitív fogadtatásban részesült.

Az év folyamán folytatódtak a közterületek lejegyzésével kapcsolatos munkák (Bartók Béla út, Kálmán Imre köz térsége). *(megvalósult 2014 évi terv)*

### **Építésügyi Szolgáltatási pont:**

Az építésügyi kérdésekről, szabályokról lakosság tájékoztatása folyamatos, sokan érdeklődnek a lehetőségeikről. Mivel az építésügyi hatáskör Kecskeméten van, ezért sajnos 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.

### **Közútkezelés:**

A közterület-felügyelő közreműködésével tovább fokoztuk a közutat érintő útfelbontások, egyéb építési tevékenységek ellenőrzését. Az útsatlakozások létesítéséhez általános séma lett kidolgozva, ami a lakosság és a kivitelezők rendelkezésére lett bocsátva.

Megkezdtük a meglévő vízlevezető árkok felmérését, dokumentálását, szükség szerinti tisztítását, helyreállítását.

### **Közterület-használat:**

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

### **Telepengedélyezés:**

A kevés számú ügy lényegében zökkenőmentesen intéződik. A feladatkör körüli személyi bizonytalanság miatt időnként a jegyzői iroda látja el, de esetenként helyettesítési funkciót kell ellátni a hatáskör tekintetében.

### **Települési címnyilvántartás:**

Az egységes települési címregiszter (KCR) létrehozására kitűzött 2015 év végi határidőt a kormányzat egy évvel 2016 végéig meghosszabbította.

Az év végéig a leterheltség és szerteágazó feladatkör miatt alig sikerült előrelépést elérni, az év végéig a felülvizsgálandó címek tekintetében hozzávetőlegesen 8-10 %-os a feldolgozottság.

A nyilvántartás javításának részeként a házzám szempontjából még nem rendezett utcák felülvizsgálatára is sor kerül, így a házzámozás komplett rendszere rendeződik.

Rendezésre és átvezetésre került a 2016 év végén utcanévadással érintett Szent Imre utca, Bartók Béla köz, Kodály Zoltán köz, Piroska Sándor utca, Boróka utca, Sport utca *(megvalósult 2016 évi terv)*. Az évek óta tartó intézkedéssorozattal a Bene tanya közterület

belterületi házszámai szinte teljesen ki lettek vonva a használatból, legalisan már csak külterületen van ilyen házszám.

#### Parkfenntartás:

A korábbi években elindított szervezési, irányítási, ellenőrzési változtatásokat sikerült tovább fejleszteni, a feladatellátásban a fegyelem és hatékonyság tovább javult.

Az év folyamán további új gépekkel és munkatársakkal bővült az állomány, ami javította a dolgozók képzettségét, a gépek kezelése és karbantartása terén minőségi ugrást jelentett, valamint átalakult a vezetés rendszere is. Az új vezető kizárólag vezetési-szervezési feladatokkal foglalkozik, a korábbi vezető a feladatát immár nem megosztotta, hanem kizárólag a munkagép kezelésével (földutak javításával) látja el.

Az általános közterületi feladatok ellátása a 2016-os évben már jellemzően határidőben megtörtént, a korábbi évekre jellemző elmaradások egyre kevésbé voltak jellemzőek. *(megvalósult 2016 évi terv)*

A földutak karbantartásához szükséges géppark az őszre álltak maradéktalanul a rendelkezésre, ezért az év folyamán még kevésbé volt érezhető a javuló tendencia, de 2017-ben a teljes személyi és eszközállomány az utak megfelelő karbantartását tudja végezni. *(megvalósulás alatt lévő 2016 évi terv)*

Az új hivatali autó beszerzésével a régi Opel gépkocsi a parkfenntartás üzemeltetésébe került, amivel megteremtődött a szervezés-vezetés napi munkavégzésének alapfeltétele.

#### **2017 évi feladatok, tervek:**

##### Főépítési tevékenység:

A rendezési terv felülvizsgálata helyett az ITS elkészítése, és a rendezési terv kérelmek szerinti módosítása lesz a feladat.

A felsőbb szintű jogszabályalkotásból következő óriási feladat a **Települési arculati kézikönyv** és ennek alapján elfogadásra kerülő *Településképi rendelet* kidolgozása. Ezen feladatokhoz alapos szakmai előkészítő munkára és a lakosság aktív közreműködésére, a vélemények, igények becsatornázására lesz szükség. A *Települési arculati kézikönyv* és a rá épülő rendelet elsődleges célja a szemléletformálás, a kívánatos megoldások szorgalmazása, propagálása, támogatása, és ennek utolsó végrehajtási eszköze a rendelet, amely szankcionálhatja is a nem kívánt tevékenységeket.

Az *Arculati kézikönyv* szemléletformáló hatása jól társítható a *Zöld Város* beruházás által megvalósítani, meghonosítani kívánt ökológiai, környezettudatos szemlélettel; az önkormányzati szándékaink szerint példaértékű beruházása lakossági, kisebb léptékekben is megvalósítható megoldásait hivatott terjeszteni a településünkön, az egyes ingatlanok és a hozzá tartozó közterületrészek kialakításánál, használatánál.

Ez a rendszer a korábbi, főút melletti üzletek, közterületek „korzová” fejlesztése, egységes, összehangolt megkomponálási igényének helyét foglalja el, a teljes településre emelve a tervezés, megvalósítás szintjét.

##### Építésügyi Szolgáltatási pont:

Az építésügyi irattár iratállományának feldolgozása továbbra sem maradéktalan, ami az előzmény iratok lakosság vagy hatóság részére való kiszolgáltatását nehezíti. Az eddigi szűkös erőforrásokkal a feladat lassan végezhető csak el. Ezen a téren idén sem várható érdemi előrelépés.

##### Közútkezelés, Közterület-használat:

A *zöld város* és *Települési arculati kézikönyv* eszköztárának bevonásával kívánatos cél a közterületek (közúti közlekedési szempontokat is magába foglaló) kívánatos képének meghatározása és megvalósítása.

Szükséges az önkormányzati beavatkozások komplex szemléletű előkészítése, megtervezése és végrehajtása – szükség szerint lakossági közreműködők és vélemények becsatornázásával. Tervezzük egy kisebb „pilot-projekt” megvalósítását, amelynek során a Bartók Béla út elején (a vasúti kereszteződésnél) történne beavatkozás: a megszerzett közterületen az előregedett, járdát felnyomó fák lecserélése, járda kiépítése, a lakossági környezetrendezés elősegítése.

#### Települési címnyilvántartás:

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

Az utcanévadással korrigálandó anomáliák lényegében ki lettek szűrve, már „csak” az óriási manuális munka van hátra, amelynek deklarált kormányzati határideje ugyan 2016 évvége volt, de általánosan jellemző, hogy olyan településeken is csak néhány 10, legfeljebb 50 %-os a feldolgozottság, ahol külön apparátus *kizárólag* ezzel a feladattal foglalkozik. Ennek ellenére cél, hogy az idei évre a címállomány teljes felülvizsgálatra és szűrésre kerüljön.

#### Parkfenntartás:

A parkfenntartási tevékenységnél év elején pénzügyi racionalizálási intézkedéseket (üzemanyagkártyás tankolásra átállás) követően a helyi operatív vezető önállósodásának megerősítésével az irányítás 2017. március 01-től a főépítésztől az irodavezetőhöz került.

### **Közterület-felügyelet**

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

#### ***Főbb tevékenységi körébe tartozik:***

- Ellenőrzi az önkormányzat közterületeinek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét, a közterületek tisztaságának, rendjének állapotát.
- Ellenőrzi 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, (2016.évben 71 db. kutya lett elszállítva a közterületről.)
  
- 2016. január 1-től december 31-ig a kiszabott helyszíni bírságokból ténylegesen beérkezett összeg 697.925 Ft volt, mely KRESZ szabálysértés és köztisztasági szabálysértésből tevődött össze. A beszámolási időszak alatt mintegy 1300 figyelmeztetés lett foganatosítva (közterület használati engedélyek hiánya, KRESZ szabálysértések elkerülése érdekében),
- dokumentumok, jelentések, helyszíni feljegyzések készítése.

2016. évben 171 alkalommal látott el közös szolgálatot a helyi rendőrség kollégáival.



2016. évre vonatkozóan az eddigi tapasztalatok alapján egy járőrtársra feltétlenül szükség lenne, valamint egy szolgálati gépkocsi nagyban segítené a felügyeleti munkát.

## **Környezetvédelem, hulladékgazdálkodás**

**„A környezettudatos emberrel szemben nem elvárás, hanem az ő személyes belső szüksége, hogy vigyázzon környezetére.”**

**A környezettudatosság az otthonainkban kezdődik.....**

A környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási ügyintézői munkakörhöz tartozó főbb feladatok 2016-ban:

### **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/bejelentésre a belterületi gyomos ingatlanok tulajdonosaival/használóival szemben. (7 eljárás indult, 1 eljárásban közérdekű védekezés került elrendelésre, 4 kérelem hatáskörhiány miatt átadásra került a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-Biztonsági, Növény-és Talajvédelmi Főosztály Növény-és Talajvédelmi Osztályához.)  
Helyszíni szemlék tartása hivatalos személyként.
5. A villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról szóló 382/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben kapott jegyzői hatáskörben természetvédelmi hatóságként vezetékjogi engedélyezi eljárás keretében előzetes/szakhatósági hozzájárulások kiadása. (1 esetben „Lajosmizse, Mizse 178. alfogyasztó leválasztás, 0,4 kV-os szigetelt légvezeték építése” tárgyban)
6. A vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendeletben kapott jegyzői hatáskörben természetvédelmi hatóságként szakhatósági állásfoglalás kiadása (23 eljárásban hatáskörhiány megállapítása, miután a beruházások nem érintettek védett természeti területet.)
7. Környezetvédelemmel, fenntartható fejlődéssel, Környezetvédelmi Programban foglaltakkal kapcsolatos, lakosságot érintő tájékoztatások, hirdetések készítése, a helyben szokásos módon történő megjelentetése. 2016-ban megtörtént a Környezetvédelmi Program felülvizsgálata.

## **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, 70 éven felettieknek járó hulladékgazdálkodási díjkedvezményrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok. 2016-ban 6 kedvezményezettel bővült a létszám, ugyanakkor az elhalálozások és idősök otthonába történő költözés miatt meg is szűnnek kedvezmények. 2016. decemberi állapot alapján 311 háztartásban élő 70. évet betöltött személy részesül hulladékgazdálkodási díjkedvezményben.
2. 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.
3. Hulladékgazdálkodással, gyűjtési akciókkal kapcsolatos, lakosságot érintő tájékoztatások, hirdetések készítése, a helyben szokásos módon történő megjelentetése.  
A TeSzedd! - Önkéntesen a tiszta Magyarorszáért 2016. évi akciójában három lajosmizsei gyűjtőpont is regisztrálva lett. Az egyik a Klábertelepi bekötőút, a Vadászház, és a Telepi- Szív u.. 2016-ban két alkalommal történt ingyenes lakossági elektronikai hulladékgyűjtés a Tűzoltóság udvarán.

## **JÖVŐKÉP**

### **A helyi környezetvédelem fejlesztéséről .....**

Környezeti kultúra fejlesztése, társadalmi részvétel és tudatosság erősítése

A társadalom egésze és egyénei a környezeti ártalmak szenvedői, ugyanakkor maguk is közreműködnek a környezeti ártalmak keletkezésében, előidőzésében; ezért bevonásuk a döntések előkészítésébe, a döntéshozatalba, a döntés megvalósulásának ellenőrzésébe (mely egyben törvény adta joguk is) nem maradhat el. Nem szabad megfélemlkezni arról, hogy a társadalmi elfogadottság kialakítása mellett a társadalmi részvétel jelentős információs forrást, illetve a végrehajtáshoz szükséges ellenőrzési keretek kiszélesítését is jelenti, tehát támogatója a megfelelő és érvényesíthető döntéshozatalnak. Az Önkormányzat, a környezethasználók és a társadalom közötti együttműködés elengedhetetlen a környezetvédelmi érdekekről való gondoskodáshoz, melynek lényege, hogy elvi utat nyit a megegyezésre törekvéshez. Az Önkormányzatnak az eddiginél lényegesen nagyobb szerepet kell vállalnia a környezetvédelmi oktatásban, nevelésben, szemléletformálásban. Olyan közgondolkodást kell kialakítani, mely megütközéssel fogadja és elítéli a környezetkárosító cselekedeteket. A lakosság vásárlási, fogyasztói szokásaiban pedig elő kell segíteni a hulladékcsökkentő, hulladék-érzékeny gondolkodás megjelenését és elterjedését. Tudatosítani kell, hogy a globális problémák megoldását helyi szinten kell elkezdni, pl. háztartásokban, kiskertekben, kirándulásokon.

A legújabb PR ismeretek és eszközök felhasználásával komoly társadalmi előkészítő munkát kell megkezdni, nem csak a köztisztasági morál emelése érdekében, hanem olyan fontos célokért is, mint a szelektív hulladékgyűjtés programjának népszerűsítése, vagy a lakossági körben keletkező veszélyes hulladékok begyűjtésének propagálása. Szorosan együttműködve

az érintett közszolgáltatókkal, szervezetekkel és intézményekkel, igénybe kell venni a helyi média, a sajtó, a rádió, esetleg majd a TV segítségét, az érdeklődő pedagógusokon keresztül el kell jutni az oktatási intézményekbe is. Az ifjúságszemléletének alakítása döntő lehet, hiszen egy felnőtt szemlélete legtöbbször nehezen változtatható meg, a gyerekek azonban mindig fogékonyak a környezet ügyére és rajtuk keresztül a szülők környezeti szemlélete is hatékonyabban befolyásolható. A külföldi példák alapján, tapasztalataikat felhasználva, segítségüket igénybe véve jelentős előrelépést tehetünk ezen a területen is. Érzékelhető eredmények eléréséhez nagy körültekintéssel kidolgozott, komplex program hosszú távú, következetes végrehajtása szükséges. Európai tapasztalatok szerint e tevékenység mérhető hatása 3 - 5 év után jelentkezik. Rendkívül fontos, közhangulatot befolyásoló tényező a környezetminőség, ezen belül is különösen a köztisztaság, a hulladékgyűjtés színvonala. Ezt a lehető legmagasabb szintre kell emelni, ez azonban önmagában nem elegendő. Az általános környezeti kultúra javítása nélkül jelentős többletráfordítással sem lehet látványos eredményeket elérni ezeken a területeken. A lakosságnak partnerként kell viselkednie, ki kell alakítani a polgároknak az együttműködési készséget és bizalmat. Ennek érdekében a lakosság alapvető elvárását teljesíteni kell, azaz legalább évente információhoz juttatni – Nyilvános Környezeti Adatbázis felhasználásával – arra vonatkozólag, hogy milyen környezetének állapota. Az állapot megadása mellett szükséges tisztázni a környezetminőséget befolyásoló valós okokat, okozókat, ismertetni a környezet-egészségügyi vonatkozásokat, és megfogalmazni a tennivalókat is.

A környezetvédelem ügyének a lakosság körében népszerűvé kell válnia, hogy a meghirdetett programokat a szélesebb rétegekkel el tudjuk fogadtatni, hogy megismerhessék a környezetgazdálkodás helyi problémáit, a fontos feladatokat és célokat, a szelektív hulladékgyűjtés, a hulladékhasznosítás fontosságát stb. Mivel az emberek értelmes célokért öntevékenyen is fel tudnak lépni, támogatni kell a lakossági környezetvédelmi szerveződéseket, kezdeményezéseket. Ezek a társadalomra, a közmorálra, a közéletre való pozitív hatásukkal, jó példák mutatásával és elismertetésével jótékonyan tudnak hatni és javítani a környezetformálás és közgondolkodás helyzetén.

Nem szabad megfeledkezni arról, hogy az Önkormányzat környezetvédelmi példamutatása nélkül nem várható el a lakosságtól és a vállalkozóktól a környezetvédelem érdekében történő cselekvés. Ehhez a példamutatáshoz nem csupán a „gazda” módjára való viselkedésre, de a megalkotott szabályok betartására is szükség van („gazdaszemlélet”). A gazdászerep, a „jó háztartásvezetés” gyakorlata annál erősebben jelentkezhet, minél konkrétabb maga a gazdálkodás tárgya.

A Környezetvédelmi Program és a Local Agenda 21 helyi programokban foglalt elképzelések, célkitűzések nem jutnak érvényre, ha nincs mögötte erős együttműködési szándék.

## **Közfoglalkoztatás**

Foglalkoztatás, munkaerőpiaci helyzet

**1. táblázat: Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya Lajosmizsén**

	2015.07.20-i állapot	2016.02.20-i állapot	2016.11. 20-i állapot
<b>Nyilvántartott álláskeresők száma összesen (fő)</b>	608	534	479
<b>Éven túl nyilvántartott álláskeresők száma (fő)</b>	217	196	212
<b>Járadék típusú ellátásban részesülők (fő)</b>	42	52	45
<b>Segély típusú ellátásban részesülők (fő)</b>	19	22	27

<b>FHT Rendszeres szociális segélyben részesülők (fő)</b>	324	273	207
<b>Munkavállaló korú népesség (fő) *</b>	8041	8088	8088
<b>Relatív mutató % **</b>	7,56	6,6	5,92
<b>Arányszám ***</b>	1,44	1,24	1,48

\*Munkav.korú népes. fő – a KSH népszámlálási ill. népességnyilvántartási adatai 2015.01.01 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 (2015-2016)

Program megnevezése	Alkalmazott létszám (fő)	Bruttó Bér (hó/fő)	időszak	Támogatás mértéke
Hosszabb időtartamú téli közfoglalkoztatás	55 fő 8órás foglalkoztatásban	77.300 (2015.01.01-től 79.155)	2014.12.01.-2015.02.28.	Bér + járulékai 80% támogatás <b>11.370.618 Ft</b>
Képzéssel egybekötött téli közfoglalkoztatás	26 fő 8órás foglalkoztatásban	77.300 (2015.01.01-től 79.155)	2014.12.01.-2015.03.31.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>9.124.544 Ft</b>
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	27 fő 8órás foglalkoztatásban ebből 2 fő munkavezető	79.155 87.090	2015.03.09.-2016.02.29.	Bér + járulékai 80% támogatás <b>23.015.453 Ft</b>
Nyári parlagfű program	6 fő 8órás foglalkoztatásban	79.155	2015.06.01.-2015.08.31.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>1.617.138 Ft</b> közvetlen költség (munkaruhára) támogatás <b>155.395 Ft</b>
Nyári diákmunka elősegítése	6 fő 6 órás foglalkoztatásban	78.750 91.500	3. személy 2015.07.01.-2015.07.31. ebből 1 fő szakképzett 3. személy 2015.08.01.-2015.08.31. ebből 1 fő szakképzett	Bér + járulékai 100% támogatás <b>532.449 Ft</b>

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	50 fő 8órás foglalkoztatásban 45 fő lett felvéve 3 fő munkavezető	79.155 87.090	2015.07.20.-2015.10.31.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>15.648.722 Ft</b>
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	50 fő 8 órás foglalkoztatásban	79.155	2015.11.03.-2016.06.30.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>35.722.500 Ft</b> közvetlen költség (munkaruhára) támogatás <b>694.977 Ft</b>
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	27 fő 8 órás foglalkoztatásban	79.155 (2017.01.01-től 81.050)	2016.03.10.-2017.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>26.696.700 Ft</b> közvetlen költség (munkaruhára) támogatás <b>631.571 Ft</b>
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	2 fő 8 órás foglalkoztatásban 7-8 osztály felzárkóztató képzéssel egybekötve	79.155 (2017.01.01-től 81.050)	2016.06.20.-2017.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>1.510.964 Ft</b>

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	50 fő 8 órás foglalkoztatásban	79.155 (2017.01.01-től 81.050)	2016.07.11-2017.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>34.652.927 Ft</b> közvetlen költség (kis értékű tárgyi eszköz) támogatás <b>400.000 Ft</b>
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	37 fő 8 órás foglalkoztatásban	79.155 (2017.01.01-től 81.050)	2016.12.01-2017.03.31.	Bér + járulékai 100% támogatás <b>13.304.635 Ft</b>

A fenti táblázatból látható, hogy a közfoglalkoztatási programok időtartama igen változatos és több esetben nem egy program fut egyszerre. A bennük résztvevő, - munkaügyi központnál regisztrált álláskeresők- életkoruk/iskolázottságuk/munkahelyi tapasztalataik/stb. alapján, mint intézményi takarítók és kisegítők, adminisztrátorok, portások, udvarosok, egyéb takarítók és többnyire, mint közterület takarítók vesznek részt a programokban. A 8 órás munkáért bruttó 79. 155 Ft járt 2016-ban. Az önkormányzat, mint közfoglalkoztató valamennyi intézményével kötött együttműködési megállapodás keretében foglalkoztatja a munkavállalókat.

#### **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 programmodosítási feladatokat
- Előkészíti a tartozatlan túlfizetésről szóló határozatokat
- Adóigazolásokat állít ki
- Gondoskodik a különböző fizetési felhívások, egyenlegértésítők, 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, Köztisztviselők 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
- Vezeti a működő üzletek nyilvántartását, kereskedelmi szálláshelyek és magánszálláshelyek 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, közgyógyellátás, 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 kedvezményel kapcsolatos feladatokat

## Igazgatási feladatok

- Ellátja a vételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztés valamint a hirdetmények kifüggesztését
- Statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók jelentések elkészítése
- Kulturális rendezvények a Falunap és az Idősek Napjának valamint a Hírös Hét megszervezése és lebonyolítása
- Közreműködik az Aranyhomok Kistérség fejlesztéséért Egyesület valamint a Homokhátság Fejlődéséért Vidékfejlesztési Egyesület feladataiban
- Ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat

## Egyéb feladatok

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

Felsőljajos 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 közgazdász végzettséggel és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

A munkakörök pontosan meghatározzák az ügyintézők feladatait, az SZMSZ-szel összhangban.

A kirendeltség dolgozói az alábbi munkakörök szerinti megosztásban végzik feladatukat:

A feladatellátás a közigazgatási feladatok jelentős részét magába foglalja, azonban az anyakönyvi ügyintézésre a továbbiakban is kizárólag Lajosmizsén van lehetőség. A szükséges tájékoztatásokat, ügyintézés-könnyítő információkat természetesen az ügyfelek rendelkezésére bocsátjuk.

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 a 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 szeméthyűjtés akció, Falunap szervezése, Hírös Hét fesztivál, Idősek Napja).

Napjaink közigazgatása, és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 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 2016. évben

### Az iktatott ügyiratok száma 2016. évben

Ágazati betűjel	Ágazat megnevezése	Sorszám 2015.	Sorszámra 2016.	Alsózámra 2015.	Alsózámra 2016.
<b>A</b>	<b>Pénzügyek összesen</b>	<b>400</b>	<b>397</b>	<b>345</b>	<b>325</b>
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	400	397	345	325
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-	-
<b>B</b>	<b>Egészségügyi igazgatás</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>C</b>	<b>Szociális igazgatás</b>	<b>150</b>	<b>107</b>	<b>208</b>	<b>118</b>
<b>E</b>	<b>Környezetvéd, építésügyi, ter.fejlesztési és kommun.ig.</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>94</b>	<b>87</b>
	Ebből: 1.Körny. és term. védelem	-	1	-	2
	2.Településrendezési, területrendezés	22	15	45	34
	3. Építésügyek	1	-	-	-
	4. Kommunális ig. ügyek	4	7	49	51
<b>F</b>	<b>Közlekedési és hírközlési igazgatás</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>29</b>
<b>G</b>	<b>Vízügyi igazgatás</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>49</b>	<b>44</b>
<b>H</b>	<b>Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatási ügyek összesen</b>	<b>78</b>	<b>94</b>	<b>250</b>	<b>241</b>
	Ebből:1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	-	-	-	-
	2.A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	27	25	72	49
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	2	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	4	2	6	-
	5. Helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	1	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	3	-	12
	8. Egyéb igazgatási ügyek	47	61	172	180
<b>I</b>	<b>Lakásügyek</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>6</b>
<b>J</b>	<b>Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás</b>	<b>30</b>	<b>41</b>	<b>43</b>	<b>52</b>
<b>K</b>	<b>Ipari igazgatás</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>L</b>	<b>Kereskedelmi igazgatás, turisztika</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>30</b>	<b>19</b>
<b>M</b>	<b>Földművelésügy, állat- és növény- eü. igazgatás</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>-</b>
<b>N</b>	<b>Munkaügyi igazgatás,</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>34</b>	<b>13</b>

	<b>munkavédelem</b>				
<b>U</b>	<b>Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen</b>	<b>61</b>	<b>87</b>	<b>182</b>	<b>246</b>
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	15	5	27	38
	2. Nemzetiségi Önkormányzat iratai	-	5	-	4
	3. Szervezet, működés	46	77	155	204
<b>P</b>	<b>Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>R</b>	<b>Sportügyek</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>X</b>	<b>Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrési ügyek összesen</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>2</b>
	Ebből: 1.Honvédelmi igazgatás		1		-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	1	29	2
	3. Fegyveres biztonsági őrés		-		-
	<b>Összesen:</b>	<b>824</b>	<b>823</b>	<b>1324</b>	<b>1196</b>

A 2016. évi iktatott ügyiratforgalom megegyezik az előző évvel a főszámok tekintetében az alszámoknál pedig 10 %-kal csökkent mutatkozik.

Az iktatott ügyiratok száma a 2015. évhez képest minimális változást mutat a főszámok tekintetében. 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 Hivatallal.

#### Tárgyi feltételek:

A Felsőlajosi Kirendeltségen a munkavégzés alapvető tárgyi feltételei biztosítottak, minden dolgozó számítógéppel rendelkezik. Az internet minden ügyintéző részére elérhető, amely igen nagy segítséget jelent a munkában. A számítógép-park egy rész megújult a többi 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.

#### **4. ÖSSZEGRZÉS, KITEKINTÉS**

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 illetmény, és a minimálbér radikális emelése feszültséget és a kollegák elvándorlását okozta. A garantált bérminimum és a minimálbér emelésének hatásaként a köztisztviselői bértáblában szereplő alapilletmények egymáshoz képest összerosódnak.

Fentiekben felsorolt probléma megoldásaként Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évi költségvetésről szóló 7/2017. (II.20.) rendeletének elfogadásával döntött a Hivatalnál dolgozó köztisztviselők illetményalapjának 38.650 Ft-ról 40.585 Ft-ra történő emeléséről, valamint további 20 %-os illetménykiegészítésről. Az illetményemelésről szóló döntés valamennyi munkatársunk meglegedésére történt, melyet ezúton is nagy tisztelettel köszönök a Képviselő-testületnek.

Az elkövetkezendő időszak egyik legjelentősebb a helyi közigazgatást érintő változás az önkormányzatok egységesített elektronikus ügyintézésének bevezetése az ASP központhoz történő csatlakozás megvalósításával.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban MÖtv.), az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016 (VIII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP rendelet), valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései szerint 2018. január 1-től biztosítani kell az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

Az elektronikus közigazgatás kiterjesztésének legfőbb eleme az önkormányzatoknál folyó közigazgatási munka informatikai eszközökkel való támogatása. Az önkormányzati feladatellátás egységességének biztosítása, az ország pénzügyi stabilitásának megőrzése érdekében a feladatellátáshoz az állam biztosít központi információs rendszer szintű támogatást. Ez a rendszer az ASP.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerekből (iratkezelő, települési portál; e-ügyintézési portál; gazdálkodási; ingatlan-vagyron, adó; ipari-kereskedelmi; valamint hagyatéki leltárrendszer) keretrendszerből, támogató rendszerekből, valamint az önkormányzati adattárházból épül fel.

Az ASP rendelet 12. § (5) bekezdése alapján Lajosmizse Város és Felsőlajos Község Önkormányzata 2019. január 1-jéig csatlakozik az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez.

A közigazgatási eljárási szabályok jelentős mértékben módosulnak 2018 januárjától, tekintettel arra, hogy a Magyar Közlöny 2016. december 14-én kiadott 200. lapszámában kihirdették az Országgyűlés által elfogadott az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt (továbbiakban: Ákr.).

A Magyar Közlönyben kihirdetett törvény 2018. január 1-jén lép hatályba, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) pedig a fenti napon hatályát veszti. A kihirdetett törvény közel két év alatt jutott el a kormányzati koncepciótól a végleges változatig. Az Ákr. megalkotásának főbb célkitűzései a dereguláció, az egyszerűség, közérthetőség és tömörség jegyében csak azon szabályokat tartalmazza, amelyek valóban minden eljárásban közösek. Az új Ákr. kihirdetésével a jelentősebb anyagi és eljárásjogi szabályokat szinte teljesen újrakodifikálták.

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal kiemelt feladata az idei évben az átreformált szabályok részletes megismerése, elsajátítása, és gyakorlati alkalmazására történő felkészülés, annak érdekében, hogy az egyes eljárások esetében az ügyintézés 2018. január 1. napjától az új jogszabálynak megfelelően meginduljon.

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

Lajosmizse, 2017. május 5.

dr. Balogh László  
jegyző