

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata
Képviselő-testületeinek 2018. május 17-i együttes ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2017. 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 2018. május 17-i együttes ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2017. évben végzett munkájáról

Ikt.sz.:LMKOH/2573-1/2018.

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

.../2018. (...) ÖH

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója
a 2017. évben végzett munkájáról**

Határozat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évre vonatkozó beszámolóját.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2018. május 17.

II.

Határozat-tervezet Felsőlajos

.../2018. (...) ÖH

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója
a 2017. évben végzett munkájáról**

Határozat

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évre vonatkozó beszámolóját.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2018. május 17.

Lajosmizse, 2018. április 27.

dr. Balogh László sk.
jegyző

**BESZÁMOLÓ A LAJOSMIZSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. ÉVI
MUNKÁJÁRÓL**



Tartalomjegyzék

| | |
|---|------------------|
| I. Bevezetés | 5. oldal |
| II. Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója | 9. oldal |
| II./1. Jegyzői Iroda | 9. oldal |
| II./1/a. Igazgatási csoport | 18. oldal |
| II./2. Pénzügyi Iroda | 29. oldal |
| II./3. Önkormányzati Iroda | 36. oldal |
| II./4. Felsőljajos Kirendeltség | 48. oldal |
| III. Összegzés | 53. oldal |

I. Bevezető gondolatok

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

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

A hivatal emberi erőforrás szervezete

A Hivatal költségvetési rendeletben engedélyezett létszáma 2017. január 1. napján 41,5 fő volt, melyből közszolgálati tisztviselő 39,5 fő, munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállaló 2 fő. 1 fő volt GYES miatt fizetés nélküli szabadságon, további 2 fő az év folyamán megkezdte fizetés nélküli szabadságát (GYED) 2017 évben.

Év közben közös megegyezéssel 1 főnek, végleges áthelyezéssel 1 főnek, próbaidő alatt munkavállalói kezdeményezéssel további 2 főnek szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Határozatlan idejű közszolgálati jogviszonya 1 főnek, határozott idejű közszolgálati jogviszonya 2 főnek keletkezett az elmúlt év során.

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

Jegyző

Aljegyző

Vezetői referens

Belső Ellenőr

Jegyzői Iroda (18,5 fő) melyből

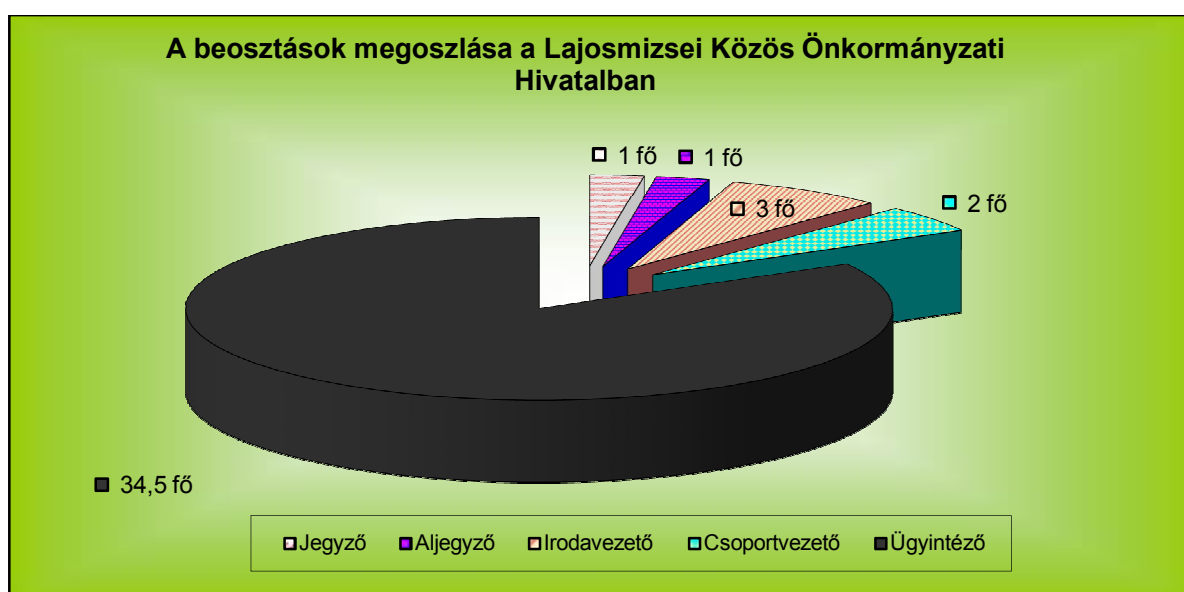
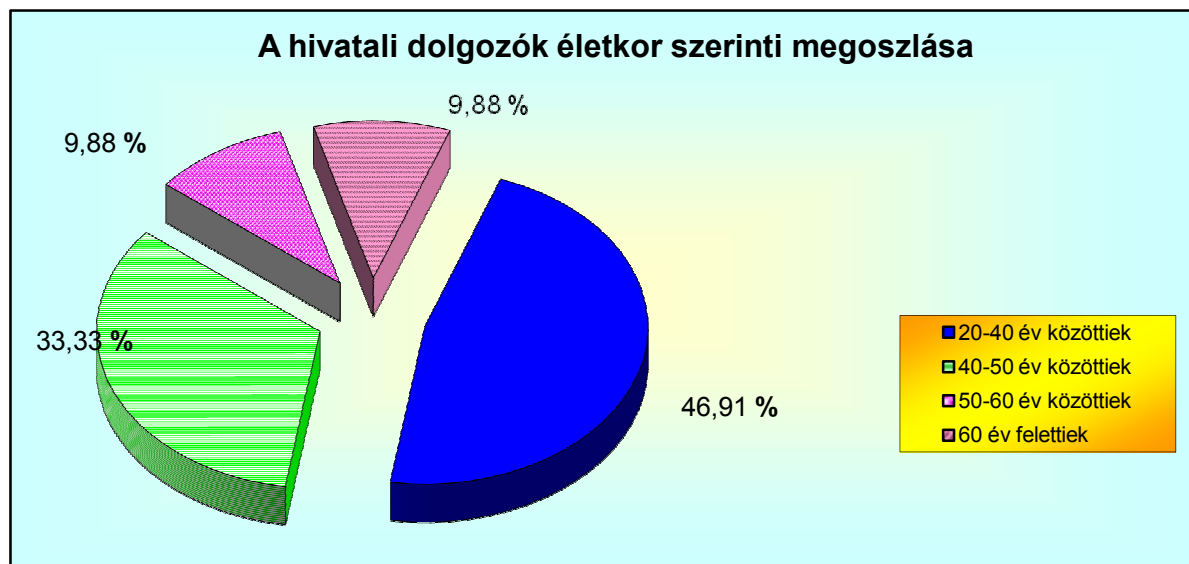
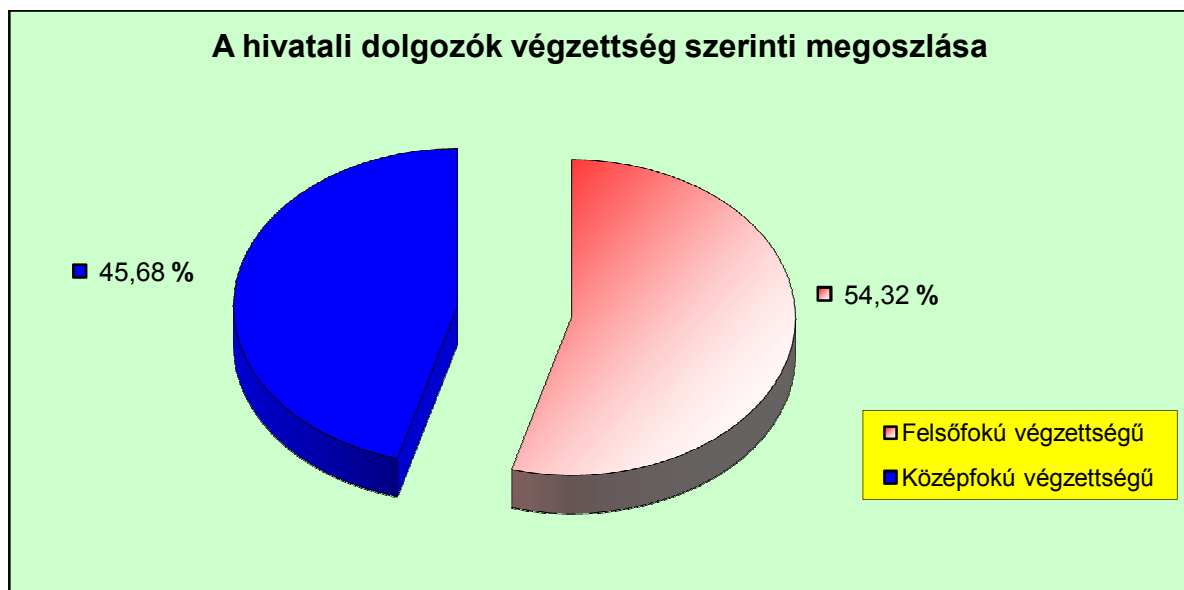
Igazgatási csoport (5 fő)

Adócsoport (5 fő)

Önkormányzati Iroda (6 fő)

Pénzügyi Iroda (13 fő)

Az alábbiakban különböző ismérvek alapján mutatom be a hivatal dolgozóinak összetételét 2017. december 31-i állapotnak megfelelően:



A személyi állomány továbbképzése:

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

2014. évtől kezdődően a közszolgálati tisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési kötelezettség a közigazgatási alapvizsga letételének napjától kezdődik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. A 2017. év volt a közszolgálati továbbképzések első négy éves ciklusának záró éve.

A 2017-es évre vonatkozó továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően a továbbképzésre kötelezett közszolgálati tisztviselők teljesítették az általuk választott továbbképzéseket. Az elmúlt év során a Hivatal köztisztviselői összesen 956 pontot szereztek az általuk választott kötelező továbbképzésekkel, és ez által valamennyien sikeresen teljesítették a továbbképzési időszakra előírt kötelezettséget. A kötelező továbbképzéseken felül 2017. évben 2 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát, 3 fő sikeres közigazgatási szakvizsgát tett.

Iskolarendszerű képzésben résztvevők:

2017-ben 1 fő folytatta tanulmányait a Széchenyi István Egyetem mérnök-informatikus mesterképzés szakán, 1 fő a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatás-tudományi Kar igazgatásszervező szakán fejezte be tanulmányait, 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. 2017. évben a Hivatal egyéb kommunikációs szolgáltatások címén 5.033.179 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 5.963.923 költséget jelentett. A hatékonyabb és magasabb színvonalú munkavégzés érdekében szükséges az elkövetkezendő évek során az esetlegesen elavult munkaállomások cseréje, és a meglévő géppark korszerűsítése.

Lajosmizse Város Önkormányzata a KÖFOP-1.2.1- VEKOP-16 Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez című pályázati felhívásra 2017. március 10. napján támogatási kérelmet nyújtott be, melyet a Miniszterelnökség támogatásra alkalmasnak minősített. Ez által az Önkormányzat 8.996.395 Ft támogatásban részesült az ASP központhoz való csatlakozás költségeihez. A pályázat részeként 5 db munkaállomás, 8 db monitor és 1 db switch és 24 db kártyaolvasó beszerzése és üzembe helyezése valósult meg. A pályázat az eszközbeszerzésen túl lehetőséget biztosított az önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítására, migrációjára, a szabályozási keretek kialakítására.

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

A vezetői referens szervezeti egységhez nem tartozóan – saját feladat és hatáskörében eljárva – látja el a feladatait, ezért 2017. évi munkájáról szóló beszámoló itt kerül ismertetésre.

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

A 2017 év folyamán a referens 556 ügyiratot – ebből főszámon 109-et, alszámon pedig 447-et - 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 hivatallal kapcsolatos koordinációs ügyek (adatszolgáltatás, kapcsolattartás)
- feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések döntésre történő előkészítése, döntést követően annak végrehajtása, közreműködés a törvényességet érintő jegyzői feladatok ellátásához kapcsolódó ügyek
- a feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati jogalkotás előkészítésével kapcsolatos ügyek;
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyek
- első lakáshoz jutó fiatalok támogatásával összefüggő ügyek

további feladatai:

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

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

II. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója

II./1. JEGYZŐI IRODA

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

Csoportba nem rendezett feladatellátás

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

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

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

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

2017. évben azon túlmenően, hogy folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a választással kapcsolatos informatikai programot, sor került Lajosmizse Várost és Felsőlajos Községet érintően az - időközben 2018. április 8. napján megtartott - országgyűlési képviselők választásához kapcsolódó Helyi Választási Irodát érintő választási feladatok elvégzésére, melyek közül a legfontosabbakat az alábbiakban emelem ki:

- *A választási szakrendszerek így a VÁKIR, az NVR rendszerek használatának elsajátítása, a használathoz szükséges elektronikus személyazonosító igazolványok beszerzése, a szakrendszerek használatára vonatkozó jogosultságok beállítása, kezelése.*
- *Választási kapu regisztráció és a felhasználói nyilvántartás feltöltése, folyamatos karbantartása.*
- *Népszavazásra rendelkezésre bocsátott műanyag urnák leltározása, jelentése.*
- *HVI elérhetőségek felülvizsgálata és jelentése.*
- *2017. november 24-én a Bács-Kiskun Megyei Területi Választási Iroda Vezetője által megtartott képzésén részvétel az aljegyző és a vezetői referens részéről.*
- *Az Önkormányzati törzsadatárban lévő 2017. júliusi állapotú adatok felülvizsgálata és a változások átvezetése a VÁKIR szakrendszeren keresztül.*
- *Az országgyűlési és az önkormányzati körzettípusok tekintetében az egyes házszámok szavazóköri körzetbe sorolásának, az adott szavazókör típusának, címének, akadálymenteségének ellenőrzése és helyesbítése az NVR szakrendszerben.*
- *A települések szavazóköreibek felülvizsgálata és a körzetesítés elvégzése 2017. december 31-ig.*

Az iroda fentiekén túli kiemelendő egyéb feladatai:

a) Ellátja a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.

b) Napi rendszerességgel, figyelemmel kíséri

ba) az önkormányzat e-mail címét és a beérkező leveleket továbbítja a jegyző részére,

bb) az NJT törvényességi kapcsolattartás felületét és a beérkező leveleket továbbítja a jegyző részére,

bc) a hivatali ügyfélkaput és a beérkező levelekről tájékoztatja a jegyzőt.

c) Folyamatosan eljuttatja az iroda- és csoportvezetőknek a hivatal belső hálózatán keresztül a számukra elektronikus úton érkezett anyagokat, azok segédanyagait, illetve az elektronikusan beérkezett levelek több oldalas mellékleteit.

d) Koordinálja a gépjárművezető munkáját.

e) Megszervezi a Hivatal belső rendezvényeit. (Mikulás ünnepség, nyugdíjas köztisztviselők ünnepsége)

f) Ellátja a polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott „ad hoc” feladatokat is.

Az Irodán az elmúlt években jelentős többletfeladatot jelentett és jelent a mai napig is a fentebb leírtak közül a testületi ülések, a bizottsági ülések, a társulási ülések, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülései anyagának a Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) történő feltöltése, ugyanis ehhez kapcsolódóan valamennyi keletkezett, eredeti, aláírással ellátott anyagot (előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, rendeletek) be kell szkennelni, majd ezt követően lehet feltölteni az NJT rendszerbe. A megalkotott rendeleteket először ki kell hirdetni, majd ezt követően egységes szerkezetre kell hozni, szkennelni, majd ezt követően lehet feltölteni, melynek a jogszabály alapján az üléseket követő 3 munkanapon 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, óvodába be nem íratott gyermekek felkutatása, óvodai nevelés alóli felmentések döntésre előkészítése
- Óvodai körzetek meghatározása
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
- Munkaterv elkészítése
- Házi orvosok, házi gyermekorvosok, házi fogorvosokkal kötött feladat-ellátási szerződések módosításának előkészítése
- Orvosi körzetek módosításának előkészítése képviselő-testületi döntésre
- Intézményvezetői pályázatok fenntartói feladatainak lebonyolítása, intézményvezetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása (szabadság, vagyonyilatkozat-tétel, minősítés)
- Kecskeméti Tankerületi Központtal együttműködési feladatok ellátása
- Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatok koordinálása és ellátása
- Felvilágosítás és segítségnyújtás más önkormányzatoknak.

6. Felügyeleti ellenőrzés: Intézményt érintő ellenőrzésekben részvétel

A Képviselő-testületi előterjesztések 10%-át és a Társulási-tanács előterjesztések közel 60%-át az intézményi referens készíti el. Azzal, hogy az ülések gyakran kéthetes ciklusokban váltják egymást, rendkívül leterhelő a határidőben történő előterjesztés leadás és annak elfogadását követő végrehajtás egy időben történő megvalósítása.

Az előző évi beszámolómban már folyamatosan jeleztem, az egyre növekvő feladatellátást, amelyet a Társulási testületi szerv működése csak nehezít, ugyanis a napirendek nagy részének tárgyalása a társulás működése miatt duplázódik, vagy netán triplázódik is. Erre jó példa a tanyagondnoki szolgálat bevezetése, melyet, ha csak Lajosmizse döntéséhez lenne kötött, akkor elegendő a szolgálat bevezetéséről szóló döntésen túl a rendeletmódosítással és az intézményi dokumentumok módosításával összesen két ülésen kezelni, míg ebben a döntési mechanizmusban 5 ülésen (2 Lajosmizse, 2 Társulás és 1 Felsőlajos) tudunk rendezni. Ez a testületi munkában résztvevő valamennyi kolléga – legyen szó ez előterjesztés készítőjéről, vagy a törvényességi ellenőrzésről (jegyzői , aljegyzői ellenőrzés) vagy a jegyzőkönyv-vezetésről – számára többletmunkát eredményez. Mindezeket túlmenően a már említett határidős munkákat maradéktalanul, késedelem mentesen kell ellátnunk, ami jelentős leterheltséget és ezáltal állandósult túlmunkát eredményez a jegyzői iroda előterjesztést készítő és ellenőrzést végző kollégái számára. Itt jegyzem meg, hogy hivatal dolgozói túlóradíjazásban egyáltalán nem részesülnek. 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 az önkormányzati rendeletek nélkül.

Elemelve a diagramokat egyértelművé válik az egyre növekvő leterheltség az előző évhez viszonyítottan:

1)

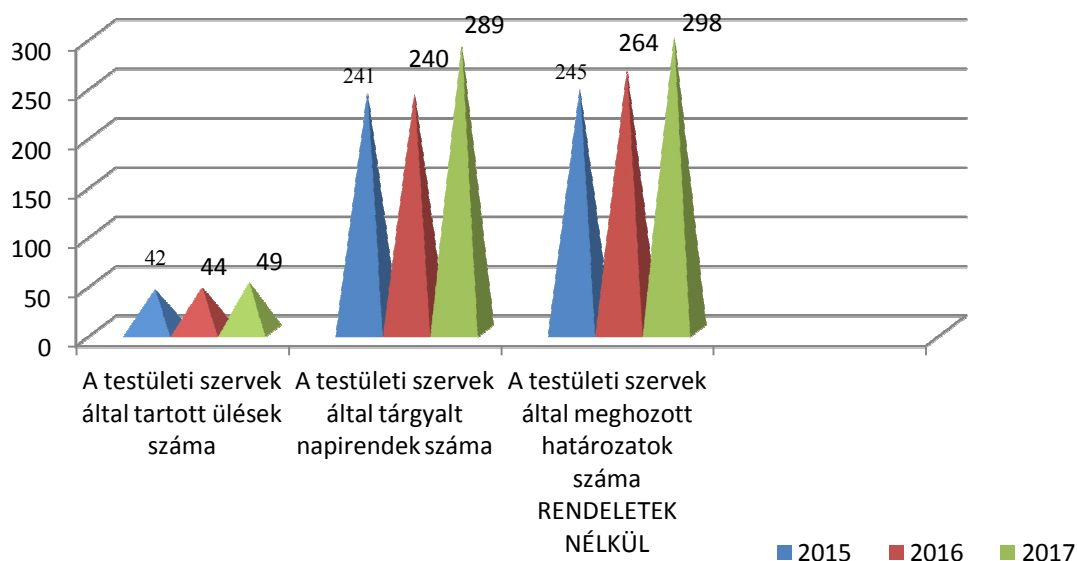
- összes testületi szervi ülés 44 helyett 49,
- összes testületi szervi napirend 240 helyett 289,

- összes testületi szervei határozat 264 helyett 298,
- Lajosmizse esetében a 28 rendelet helyett 40 (!),
- Felsőlajos esetében 18 rendelet helyett 20,

2)

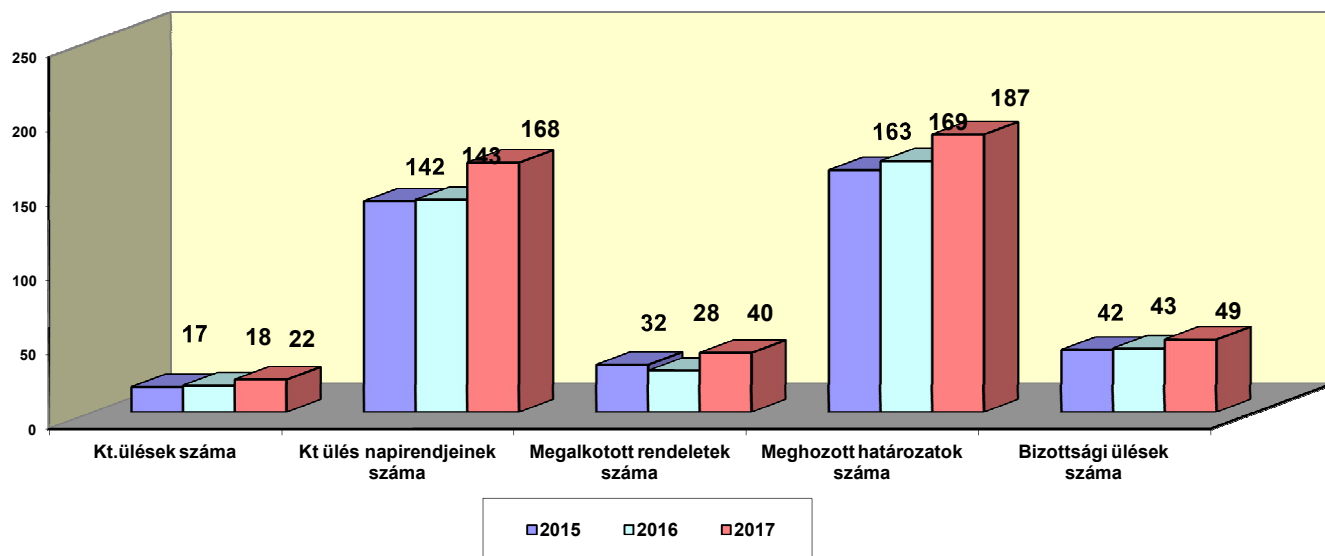
A bizottságok által hozott határozatok diagramon meghagytam a 2014-es adatokat is, melyen jól látható, hogy az elmúlt három év alatt 66,5 %-os emelkedés mutatkozik a bizottságok által hozott határozatok számában, ugyanakkor ha a Lajosmizsén meghozott rendeletek vizsgáljuk a 2014-es évhez viszonyítva az emelkedés 90%-os , miután a 2014. évi 21 rendelethez képest 40 rendeletet alkotott az önkormányzat 2017. évben!!!

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

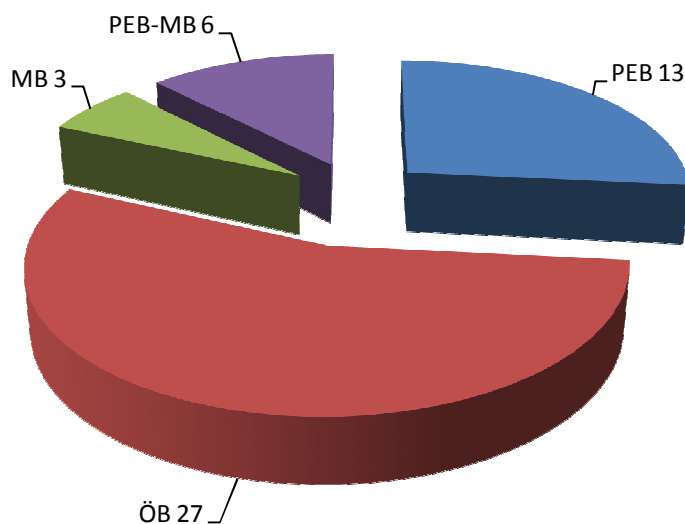


Az elmúlt év képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos munkáját az alábbi diagramokon mutatom be:

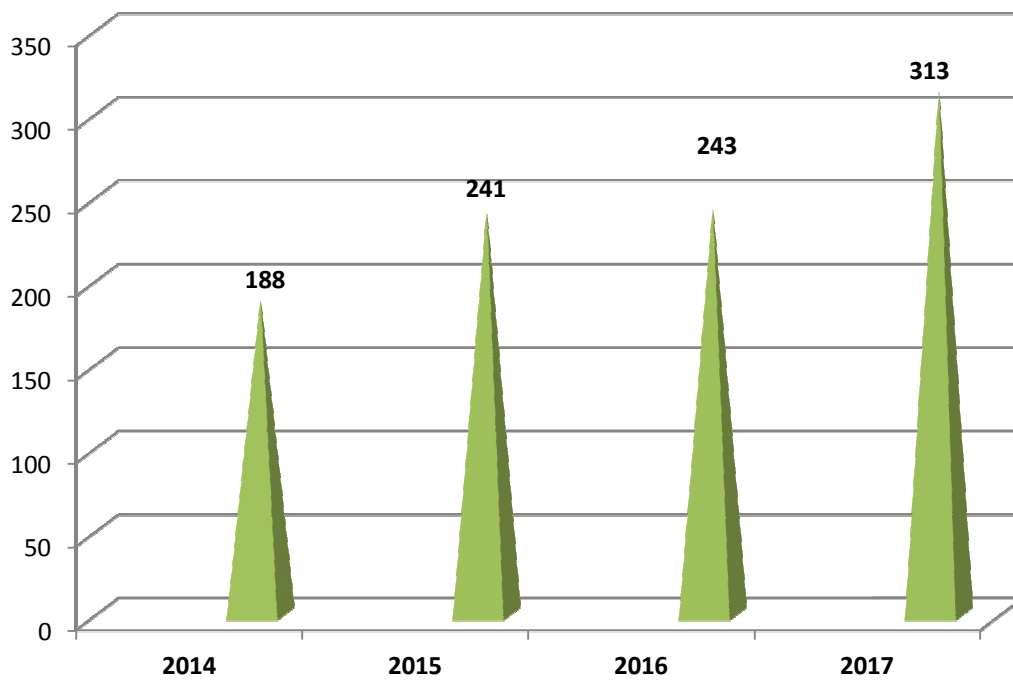
Lajosmizse



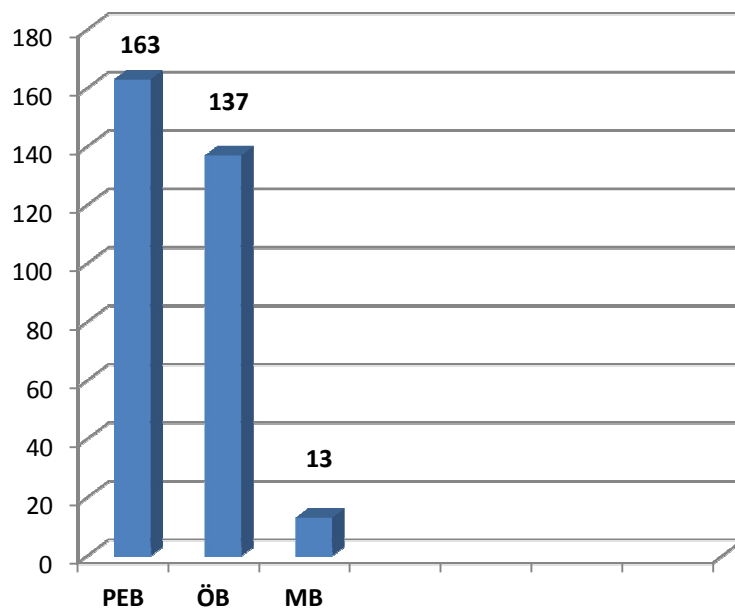
Bizottsági ülések száma 2017. január 01. és 2017. december 31. között összesen: 49.



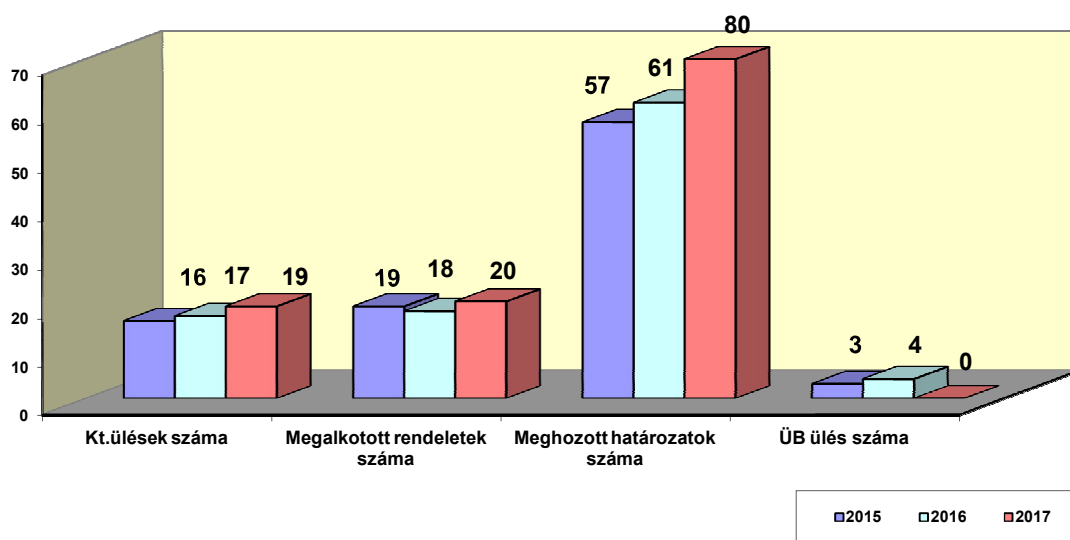
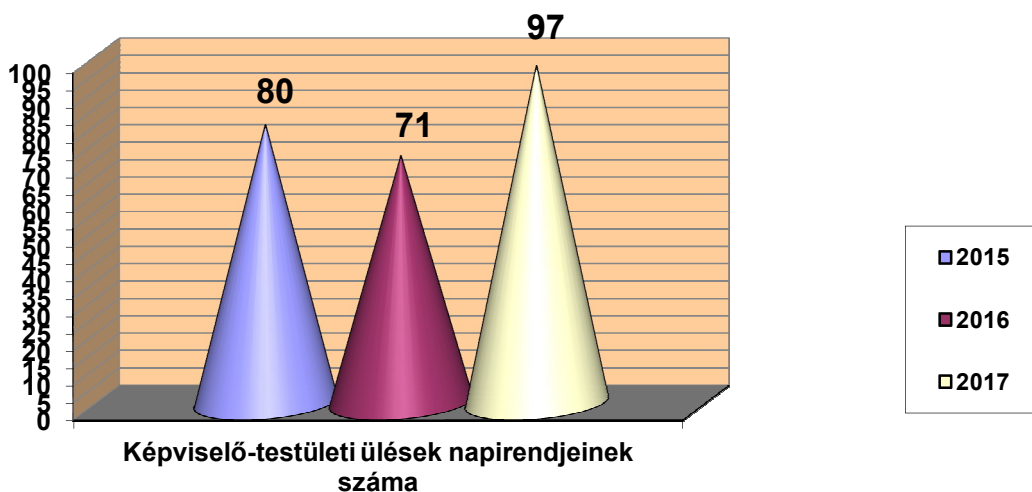
Bizottságok által hozott határozatok száma



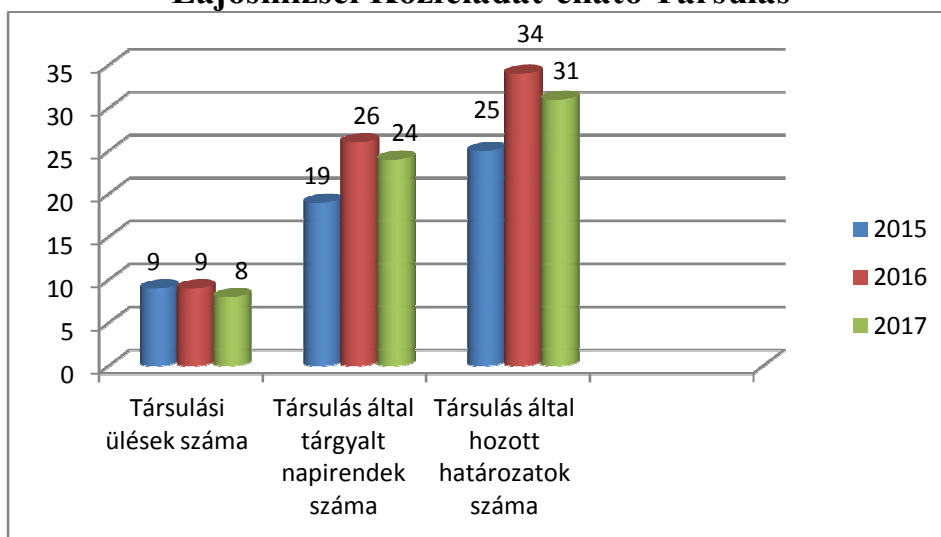
**Bizottságok által hozott határozatok számának megoszlása
2017. január 1-től 2016. december 31-ig.
Összes határozat 313 db.**



FELSŐLAJOS



Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás



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

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

2017-ben Lajosmizse és Felsőlajos esetében összesen **18 esetben jártunk el – öttel több esetben, mint a 2016-os évben** - birtokvédelemmel kapcsolatos ügyekben.

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

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

II.1/a. IGAZGATÁSI CSOPORT

2017-ben 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 hirdetésményekkel
- 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 2017. évi ügyfélforgalmi és ügyintézési adatai a következők:

| | Kiszolgált ügyfelek száma | Ügyiratszám | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| | | Főszám | Alsószám | Összesen |
| Anyakönyvvezető | 974 | 463 | 1255 | 1718 |
| Települési támogatás | 1314 | 814 | 851 | 1665 |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 885 | 359 | 370 | 729 |
| Kereskedelem | | 68 | 93 | 161 |
| Termőföld kifüggesztés | | 190 | 560 | 750 |
| Kifüggesztés | | 154 | 194 | 348 |
| Birtokvédelem | 34 | 18 | 124 | 142 |
| Összesen: | 3207 | 2066 | 3447 | 5513 |

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 a Jegyzői irodánál történik. Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintéző feladata a küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, - az irat kiadása és visszavétele, továbbá, hogy védje az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, elektronikus programmal vezérelt adatbázison

kell nyilvántartani. Az érdemi 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. 2017-ben összesen 23.318 ügyirat került iktatásra, melyből 7.252 főszám, és 16.066 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 nyolcszáz 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. 2017. évben 27 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 6000 illetve hátrányos helyzetű gyermekek esetében 6500 forint összegű **Erzsébet utalványban** részesülnek. Az utalványoknak a címzettekhez történő eljuttatása fokozott körültekintést és pontos munkát igényel, tekintettel arra, hogy azok a hivatalnál nem jelennek meg, mivel a Magyar Posta és az Erzsébet Utalványközpont által kötött három oldalú megállapodás alapján közvetlenül a címzettekhez jut. Ennek az adatbázisnak a megfelelő időre és pontos adattartalommal történő

összeállítása, továbbá a Magyar Államkincstár felé történő megigénylése azonban a hivatal felelőssége.

2016. 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 biztosítani.

Ahhoz, hogy ezek a gyermekek a szünidő meghatározott napjain megkapják az ebédet a családsegítő szolgálat, az IGSZ és a hivatal folyamatos és összehangolt munkájára van szükség.

A különböző szociális és gyermekvédelmi ellátási formákban részesülők számát és annak változását a 2017. évre az alábbi táblázat tartalmazza:

| 2017. év | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| Ellátási forma | Támogatásban részesítettek száma | A támogatásra fordított összeg (E-Ft, kerekítve) |
| rendkívüli települési támogatás | 381 (628 eset) | 3.452 |
| gyógyszertámogatás | 69 (91 eset) | 424 |
| egészségvédelmi rendszer | 29 | 468 |
| temetési segély | 70 | 1.391 |
| Köztemetés | 3 | 267 |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 716 | 9.167 |

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.

Hirdetések

A bíróságok, az önálló bírósági végrehajtók, az ügyészségek, a rendőrség, a közbiztonsági, illetve más hatóságok (pl. Okmányiroda) a különböző ágazati jogszabályok alapján **hirdetményt** bocsátanak ki, amelyet a Hivatal hirdetőtábláján 15, 30 vagy 60 napos időtartamra kifüggesztésre kerül, majd a kifüggesztési záradékkal ellátva megküldjük a hirdetmény

kibocsájtójának. Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban 2017. évben 348 ügyirat keletkezett (154 főszámon). Ezen hirdetményeket Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén található hirdetőtáblára helyezük el.

A kifüggesztett hirdetmények mellett jelentős munkát jelent a termőföldek eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos adásvételi vagy haszonbérleti szerződések közzétételi eljárása (Főszámon 190, alszámon 560, így összesen 750 ügyirat). A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerződéseket elektronikus formában is közzé kell tenni a központi kormányzati portálon.

Ugyanezen szerződésekhez kapcsolódik egy újabb kifüggesztési eljárás, amely során a szerződés támogatásáról dönt a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Megyei Elnöksége, és amely állásfoglalás ellen érintettek határidőn belül kifogással élhetnek, melyet a Képviselő-testület bírál el. Erre 2017. évben három alkalommal került sor. A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerződéseket elektronikus formában is közzé kell tenni a központi kormányzati portálon.

Mezőgazdasági igazgatás

Fakivágási engedélyezési eljárások

A közterületen lévő fás szárú növény kivágását a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi. 5 esetben kellett elbírálni fakivágási kérelmet 2017-ben, 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

2017-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 méhészt köteles a hazatelepülését a hatósági állatorvosnál és a jegyzőnél hetvenkettő órán belül bejelenteni.

A települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője nyilvántartja a méhészt nevével 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.

2017-ben 30 helyi méhészt regisztráltak összesen 2390 db méhcsaláddal, és 48 vándorméheszt telepedett le átlagosan egy hétre.

Hatósági bizonyítványok (Telephely igazolására)

A 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárműből legfeljebb 10-et üzemeltető üzemben tartó (üzemeltető) tulajdonos a telephely címeként olyan települési cím bejegyzését is kérheti, amelyet a külön jogszabály szerint tárolási helyül a közlekedési hatóságnak bejelentett, és a bejelentés megtörténtét a közlekedési hatóság igazolása tanúsítja, feltéve, hogy az a járművek számára ténylegesen tárolási helyül szolgál. Azt a tényt, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására, a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Ez a rendelkezés a változás bejegyzésére irányuló eljárások során kötelezően alkalmazandó, azaz a jegyzői igazolás nélkül az eljárás nem folytatható le, a járműnyilvántartásba a bejegyzés nem tehető meg. 2017. évben összesen 23 esetben kellett hatósági bizonyítványt kiállítani a telephelyek alkalmasságáról.

Kereskedelmi igazgatás

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

A működési-engedély köteles kereskedelmi tevékenység engedélyezése kérelemre indul. Amennyiben a kereskedő helyszíni szemle megtartását kérte, a kérelem beérkezését követően a jegyző helyszíni szemlét tűz ki, amelyről értesíti az ügyfeleket és az érintett szakhatóságokat. Amennyiben a kereskedő a helyszíni szemle megtartását nem kérte, a jegyző szerzi be a szakhatóságok állásfoglalását. A jegyző a működési engedély megadásáról vagy a kérelem elutasításáról szóló határozatot közli a kérelmezővel, az üzlet és a közvetlenül szomszédos – az üzlettel közös határvonalú, telekhatárú – ingatlanokkal 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.

2017. december 31-én 367 kereskedelmi egység működött a városban, melyekhez kötődően 161 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. 2017-ben egy új szálláshely jelentett be működést, így a szálláshely-szolgáltatók száma 11, míg az egyéb szálláshelyet 12 üzemeltető működtet.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi igazgatás illetékességi területe: Lajosmizse és Felsőlajos települések közigazgatási területe. A beszámolási időszakban az anyakönyvi ügyintézés személyi és tárgyi feltétele I fővel biztosított volt. Az anyakönyvezés bizonyos esetekben (haláleset) azonnali ügyintézés igényel, amelyet a teljes munkakörben alkalmazott anyakönyvvezető kolléga lát el. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal anyakönyvi felügyelője 2017. november 22-én teljes körű ellenőrzést tartott az anyakönyvi igazgatás területén, melynek során a helyettesítés megoldatlan problémáján kívül mindent szabályosnak és törvényesnek talált.

A születés anyakönyvezése

A beszámolási időszakban születés anyakönyvezésére 4 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 házasság anyakönyvezése

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

Házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások jegyzői hatáskörben:

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

A határozatok száma 2017-ben:

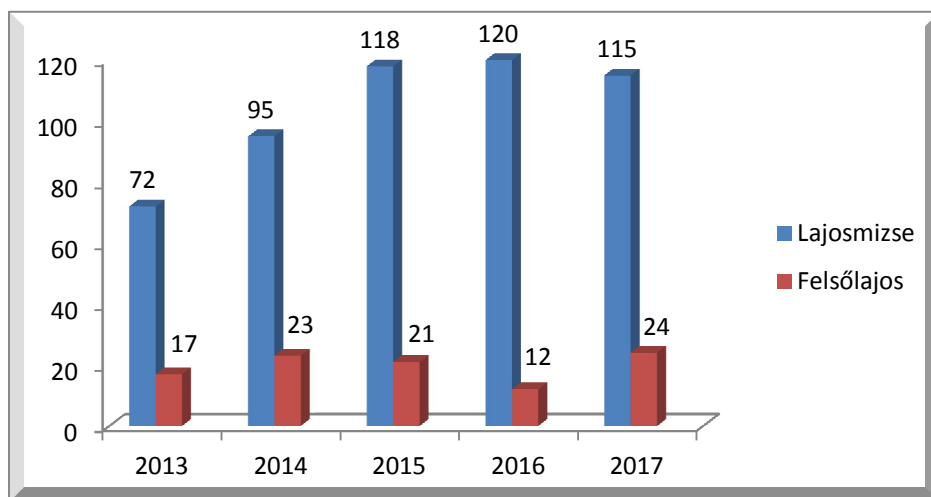
Határozat 30 napos várakozási idő alóli felmentés: 11

Határozat hivatali helyiségen és munkaidőn kívül kötött házasságkötésekre: 84.

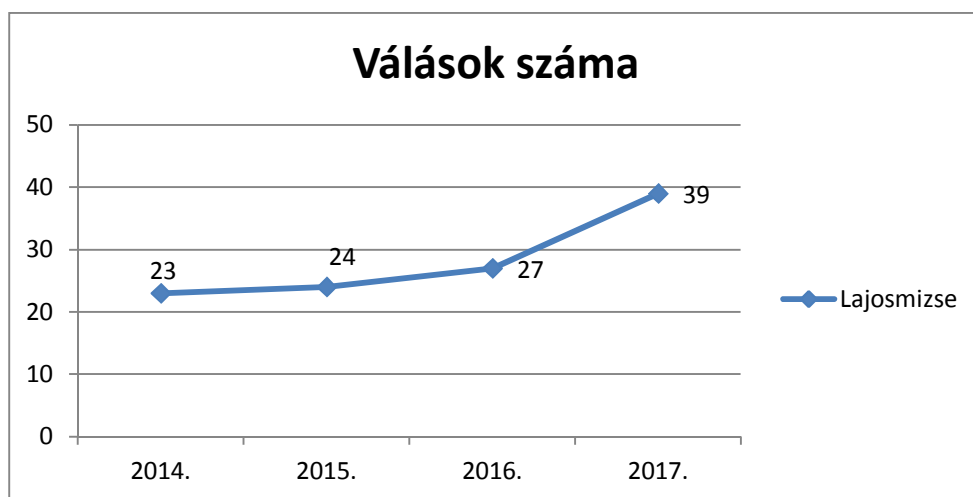
A számadatokat összehasonlítva mutatják be Lajosmizse és Felsőlajos anyakönyvi körzetében az elmúlt évek folyamán a házasságkötések számát. Mint láthatjuk, a

házasságkötés száma megegyezik a 2015-ben kötött házasságok számával, ám ekkor ez még két anyakönyvvezető között oszlott meg. 2017-ben a feladatot 1 fő látta el. Sok párt azért kellett visszautasítani, mert az általuk tervezett időpont már foglalt volt.

| Év | Lajosmizse | Felsőlajos | Összesen |
|-------|------------|------------|------------|
| 2013. | 72 | 17 | 89 |
| 2014. | 95 | 23 | 118 |
| 2015. | 118 | 21 | 139 |
| 2016. | 120 | 12 | 132 |
| 2017. | 115 | 24 | 139 |



A válások száma az alábbiak szerint alakult az elmúlt években:

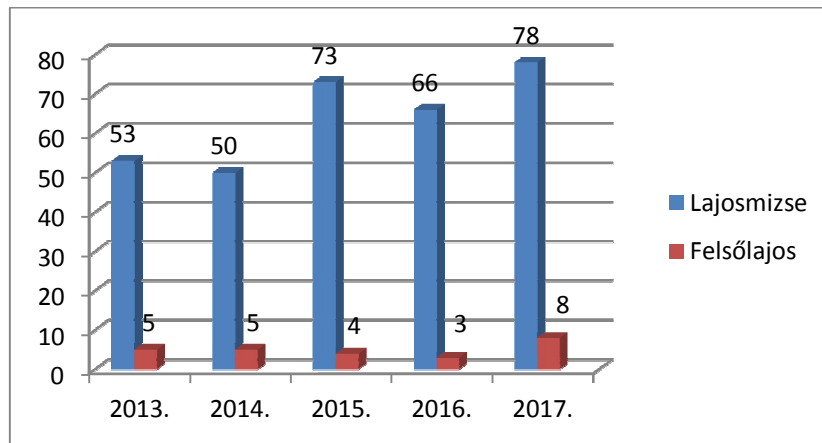


A haláleset anyakönyvezése

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

| Év | Lajosmizse | Felsőljajos | Összesen |
|-------|------------|-------------|-----------|
| 2013. | 53 | 5 | 58 |
| 2014. | 50 | 5 | 55 |
| 2015. | 73 | 4 | 77 |
| 2016. | 66 | 3 | 69 |
| 2017. | 78 | 8 | 86 |

Sajnos az emelkedő tendencia a halálesetek számánál egyértelműen megmutatkozik



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:

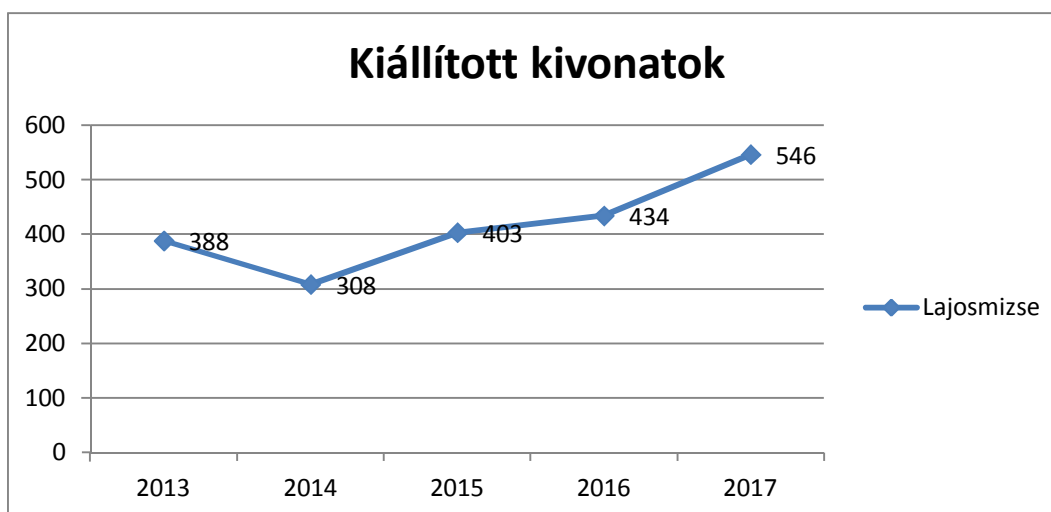
| Év | Lajosmizse |
|-------|------------|
| 2013. | 78 |
| 2014. | 59 |
| 2015. | 32 |
| 2016. | 46 |
| 2017. | 19 |

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 eseményről okiratot (anyakönyvi kivonat) állít ki, amely a kiállítás időpontja szerinti állapotnak megfelelő adatokat tartalmazza.

2017. március 1-től illetékmentes lett az anyakönyvi kivonat kiadása, jelentősen meg is emelkedett a kiállított kivonatok száma.

| Év | Lajosmizse |
|-------|------------|
| 2013. | 388 |
| 2014. | 308 |
| 2015. | 403 |
| 2016. | 434 |
| 2017. | 546 |



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.

Itt is meg tapasztalható az emelkedés:

| Év | Lajosmizse |
|-------|------------|
| 2013. | 20 |
| 2014. | 18 |
| 2015. | 25 |
| 2016. | 24 |
| 2017. | 36 |

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 megérők, valamint családtagjaik örömmel fogadnak.

| Év | Lajosmizse |
|-------|------------|
| 2013. | 11 |
| 2014. | 20 |
| 2015. | 19 |
| 2016. | 8 |
| 2017. | 13 |

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 körülményt 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 megemelkedett anyakönyvi feladatok miatt a hagyatéki ügyintézés 2017. augusztus hónaptól átkerült az iroda másik ügyintézőjéhez.

A hagyatéki eljárások számának alakulása:

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

A fenti anyakönyvvezetői és egyéb feladatok ellátása során az anyakönyvvezető iktatott ügyiratforgalma. (2017. augusztustól a hagyatéki eljárások nem az anyakönyvvezetőre kerültek iktatásra.)

| év | főszám | alszám | összesen |
|------|--------|--------|----------|
| 2013 | 724 | 1619 | 2343 |
| 2014 | 641 | 1698 | 2339 |
| 2015 | 721 | 1585 | 2306 |
| 2016 | 649 | 1487 | 2136 |
| 2017 | 463 | 1255 | 1718 |

A fentiek alapján látható, hogy az anyakönyvezető munkaköre 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.

Köztemetés

Köztemetés településünkön minden évben csak néhány esetben fordul elő:

2015. évben 3 esetben,
2016. évben 1 esetben,
2017. évben 3 esetben.

Az éves munka áttekintő táblázatai:

Anyakönyvből felvitt alap események

| | Születés | | Házasság | | Haláleset | | Összesen |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| | Lajosmizse | Felsőlajos | Lajosmizse | Felsőlajos | Lajosmizse | Felsőlajos | |
| Anyakönyvből felvitt alap esemény 2016. | 426 | - | 164 | 1 | 20 | - | 611 |
| Anyakönyvből felvitt alap esemény 2017. | 540 | - | 197 | 7 | 22 | 1 | 767 |

| | születési | házassági | halotti | össz.: |
|--------------------------------------|-----------|-----------|---------|--------|
| Felhasznált anyakönyvi kivonat 2016. | 118 | 204 | 112 | 434 |
| Felhasznált anyakönyvi kivonat 2017. | 181 | 235 | 130 | 546 |

II/2. PÉNZÜGYI IRODA

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

A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma 2017. január 1-jén 13 fő, ebből 13 álláshely volt betöltve:

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

Évközi változások:

Belépő dolgozók száma 2 fő:

Kilépő munkatársak száma 2 fő,

GYED-en lévő munkatársak száma: 1 fő.

2017. 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.) 2017. 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 2017. 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. évtől könyvvizsgáló segítette, aki a 2016. évi beszámoló zárszámadásakor elkészítette könyvvizsgálói jelentését. 2016. és 2017. évben is tanácsaival, tapasztalatával továbbra is hozzájárult a Pénzügyi Iroda munkájához.

A Képviselő-testületi ülések pénzügyi vonatkozású előterjesztéseinek előkészítése

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

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

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

A 2017. év költségvetési rendelete / határozata a 2017. és 2018. év során (2017. december 31-i hatállyal) bekövetkezett módosításainak száma:

| | 2017. év | 2018. év |
|------------|-----------------|-----------------|
| Lajosmizse | 11 | 1 |
| Felsőlajos | 8 | 2 |
| RNÖ | 6 | 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 mindenkor 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 mindenkor 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 mindenkor 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 2017. 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 2017. évben 6 pénztárat, 7 fizetési számlát + 50 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, Gyermejjóléti és Szociális Intézménye
7. Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Pénzügyi Iroda által teljesített határidők 2017. évben
(teljesség igénye nélkül)

| | összesen | Lm | FI | RNÖ | KÖH | LKT | EGYSZI | MESERÉT |
|---|-----------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|---------------|----------------|
| összesen | 279 | 82 | 41 | 36 | 34 | 25 | 31 | 30 |
| 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 – 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 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| NAV – 08-as bevallás (Reprezentáció) | 11 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NAV – Rehabilitációs hozzájárulás adóbevallás | 16 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 |
| NAV – Cégauto adó | 8 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| ONEGM – Természetbeni ellátások | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ONEGM – Zárszámadás | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ebr42 – Mutatószám felmérés | 10 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| KIR – adatszolgáltatás üres álláshelyekről | 20 | 4 | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 |
| Kormányhivatal Munkaügyi Központ – Közfoglalkoztatás | 25 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Munkaügyi Központ Nyári Diákmunka Program | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ebr42 - Mobil tornyok, antennák felmérése | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ebr42 – ASP felmérés a költségvetési szervek csatlakozásáról | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ebr42 - Felmérés a települési honlapok minőségéről | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Ha az adatszolgáltatás kötelezettje a helyi önkormányzat, ha az adatszolgáltatás az adatszolgáltatás tárgyával kapcsolatos lényegesnek minősülő információt nem tartalmaz vagy tévesen mutat be, vagy adatszolgáltatási kötelezettségét neki felróható okból nem vagy késedelmesen teljesíti, a Kormány rendeletében meghatározott mértékű **bírságot** fizet, amelyet a kincstár határozatban szab ki. Amennyiben az adatszolgáltatás a határozat

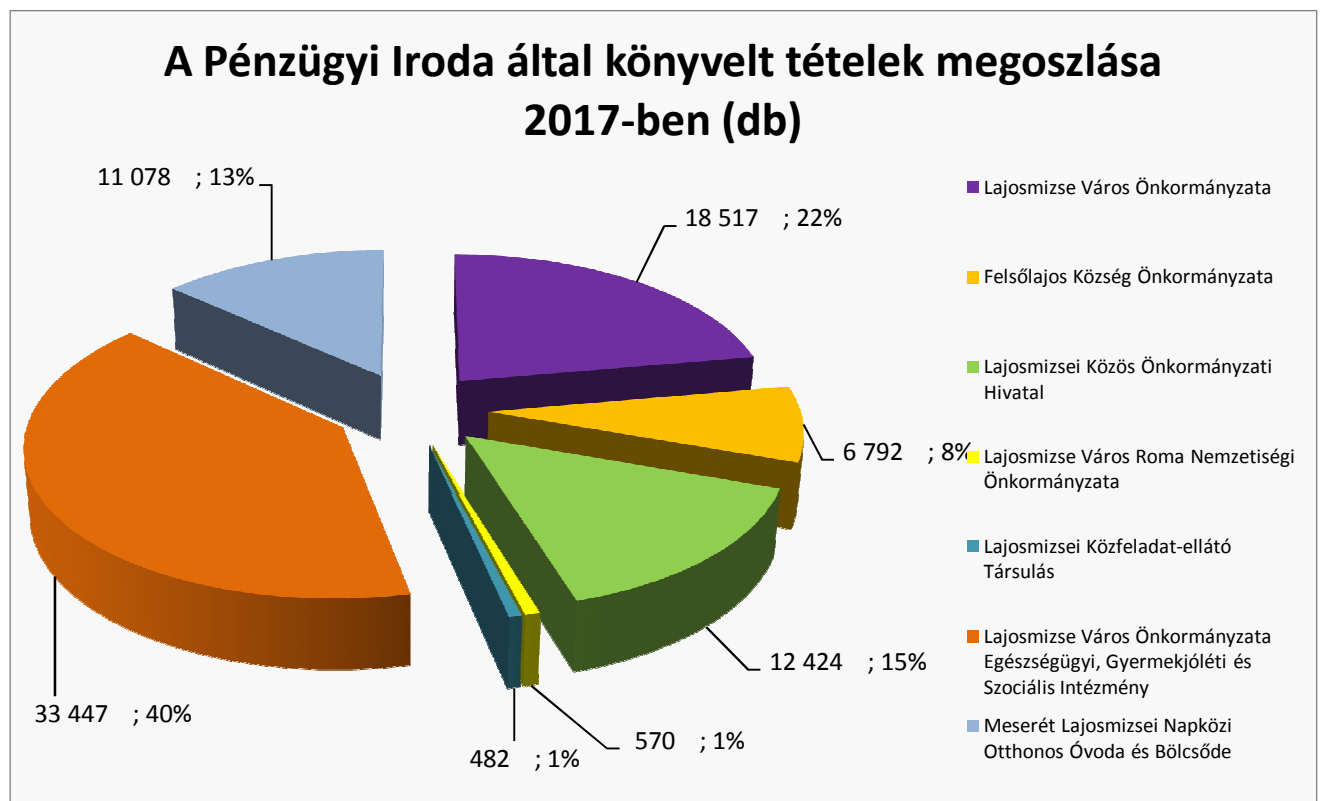
közlésétől számított 15 napon belül teljesítésül, a határozatban kiszabott bírság kérelemre mérsékelhető.

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 tárgyhó végéig teljesítette a Pénzügyi Iroda.

A Pénzügyi Iroda bérszámfejtési munkájában a 2017. év során is többletmunkát jelentett a megemelkedett létszámú közfoglalkoztatottak bérszámfejtése, közel 80-100 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 86.611 db**, **2017. évben 83.310 db** tétel került könyvelésre (Bank, Pénztár, Nyitó, Eredeti ei., Mód. ei., Kötváll/Köv. nyitó, Kötváll/Köv. forg., Végl.kötváll+pügy, Köv+pügy, Vegyes, Helyesbítő, Átvezető naplókön).



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

A Pénzügyi Iroda **7581 db számlát** dolgozott fel a 2017. évben, ebből fizetési számláról utalva: 4037 db, pénztárból fizetve: 3544 db.

Adóval kapcsolatos utalás 358 db volt (visszafizetések, befizetések, továbbutalások, stb.).

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek zárásához kapcsolódó, az Iroda feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok 2017. évben is jelentkeztek - elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése; az eredeti dokumentumok tárolása; az elszámolások, a pályázatok ellenőrzésében való közreműködés. 2017. évben számos új pályázat jelentkezett, mely jelentős többletmunkát jelent a kollégáknak mind könyvelés, mind nyilvántartás (22db elkülönített könyvelés), mind nyomkövetés vonatkozásában.

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

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

A Pénzügyi Iroda biztosította az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását. A 2017. évben likvid hitel felvételére nem került sor.

Követelésállomány kezelése

A Pénzügyi Iroda által kiállított számla 2016. évben 1117 db volt, mely 2017. évre közel duplájára nőtt, 2045 db számlázás történt – 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. 2017. évben 164 felszólítás került kiküldésre az Iroda munkatársai részéről.

Lajosmizse Város Önkormányzata 2017. december 31-én 26.343.535 Ft lejárt határidejű követelésállománnyal rendelkezett, melyből az adótartozások 24.090.847 Ft, a Pénzügyi Irodán kezelt tartozások 2.252.688 Ft. Az Irodához kötődő lejárt követelések évek óta felhalmozódott tartozások, melyek felszólító levél kiküldésével már nem behajthatók. Itt változatlanul 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 átállás 2015. január 1-én valósult meg. Így Felsőlajos a KataWin rendszerben, a többi intézmény az E-Kata rendszerben tartja nyilván az önkormányzati vagyont. 2017. évben változást a felkészülés jelentett a 2018. évi átállásra az ASP rendszerre.

ASP

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

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

Ezt követően elkezdődtek az adatmigrációk a különféle rendszerekből.

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

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos oktatás 2018 márciusában történt meg. A Katawin és az E-kata rendszerekből a tárgyi eszközök migrációja jelenleg is tart. Az átfordítás során jelentkező nagyszámú hibalista folyamatos javítása, egyeztetése, ellenőrzése a mai napig is zajlik nagyfokú többletmunkát okozva a kollégáknak

II/3. ÖNKORMÁNYZATI IRODA

Az Iroda munkáját érintő feladatok többsége a Képviselő-testület előtt jól ismert, mivel a korábbi évekhez hasonlóan, az elmúlt évben is az Iroda munkatársai készítették elő a 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 közül az **1. számú** lakás bérbe van adva, a **2. számú** lakás 2017. október 16-tól üresen áll.
- **Mizsei utca 13.** szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- **Dózsa György út 155.** szám alatti **három darab** egyéb önkormányzati lakás bérbe van adva.
- **Mizsei út 19-27.** szám alatti sportpályán elhelyezkedő gondnoki szolgálati lakás bérbe van adva a sportpálya gondnok részére.
- **Telepi út 35/A.** szám alatti **hat darab** szociális bérlakás, amelyek közül négy bérbe van adva. Az ingatlan felújítására vonatkozó pályázatot a Kiíró Szervezet pozitív elbírálásban részesített A Támogatási Szerződés 2017. december 18-tól hatályos, amely alapján 2018. október 31-ig a hat darab szociális bérlakás felújítása meg fog történni.

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

Köztetető

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 Köztetető fejlesztésére 2017. évben 7.760.470.- forintot költött, amelyből 24 db kerti szegéllyel ellátott gyephézagos burkolat került kialakításra a temető Bajcsy-Zsilinszky utca felőli oldalán a Mizsebau Építő Kft. által a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 45/2017. (IV.13.) önkormányzati határozata alapján, valamint 14 db kannatartó állvány került kihelyezésre 3-3 darab locsolókannával a temető területén. Továbbá kifizetésre kerültek az üzemeltető kiválasztására, valamint az útépítés kivitelezésére lefolytatott közbeszerzési eljárások díjai is a közbeszerzési szakértők részére.

Pályázatok

Az alábbi táblázat a 2017. évben benyújtott pályázatokról nyújt tájékoztatást:

Lajosmizse város

| Pályázat címe | Projekt összes költsége | Igényelt támogatás | Saját forrás | Elbírálás |
|--|--------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|
| Lajosmizse Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása | 8.996.395.- | 8.996.395.- | - | nyert |
| Külterületi utak fejlesztése, illetve gépbeszerzés Lajosmizsén és Felsőlajoson a térség fejlődése érdekében (Felsőlajos Község Önkormányzatával konzorciumi együttműködési megállapodás keretében) | 107.052.880.- | 87.994.256.- | 19.058.624.- | nyert |
| Európa a polgárokért – testvérvárosi találkozók program (II. kör) | 4.350.000.- | 4.350.000.- | 0.- | nem nyert |
| Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázat benyújtása (Egészségház kazáncsere, padlásfödém és csövek szigetelése, fűtésszabályozó szelepek beépítése) | 22.015.729.- | 11.558.257.- | 10.457.472.- | nyert |
| Önkormányzati épület energetikai korszerűsítése Lajosmizsén (Súry iskola épülete) | 54.000.000.- | 54.000.000.- | 0.- | nyert |
| Társadalmi kohéziót erősítő programok Lajosmizsén és Felsőlajoson | 40.826.087.- | 40.826.087.- | 0.- | elbírálás alatt |

Felsőlajos község

| Pályázat címe | Projekt összes költsége | Igényelt támogatás | Saját forrás | Elbírálás |
|---|--------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|
| A Felsőlajosi Faluház energetikai korszerűsítése | 39.000.000.- | 35.610.900.- | 3.389.100.- | nyert |
| A Felsőlajosi Fekete István Általános Iskola energetikai korszerűsítése | 40.500.000.- | 40.500.000.- | 0.- | nyert |

Pályázatokkal összefüggő feladataink:

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

Folyamatban lévő pályázatok

- Eszközbeszerzés és infrastrukturális fejlesztés a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában és Bölcsődében (TOP-1.4.1-15-BK1-2016-00008)
- Szegregált területen élők társadalmi együttműködését erősítő helyi szintű komplex programok Lajosmizsén (TOP-5.2.1-15-BK1-2016-00001)
- Leromlott városi területek rehabilitációja keretében Lajosmizse szociális bérlakásainak felújítása és közösségi ház létrehozása (TOP-4.3.1-15-BK1-2016-00003)
- Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program
- Lajosmizse Város környezettudatos és innovatív fejlesztése (TOP-2.1.2-15-BK1-2016-00008)
- Tornaszoba és fejlesztő szoba létesítése Felsőlajoson a Meserét Óvodában (TOP-1.4.1-15-BK1-2016-00021)
- Adóssághozzájárulásban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása (út- és járdahálózat fejlesztése, csapadékvíz elvezető rendszer korszerűsítése)

Önkormányzati Iroda által ellátott egyéb feladatok:

- 2017. évi Hírös Hét Fesztivál keretében szervezett Kertészeti és Élelmiszeripari Kiállítás megszervezése és lebonyolítása Lajosmizse vonatkozásában.
- Aranyhomok Kistérségfejlesztési Iroda által benyújtásra kerülő, Lajosmizsét is érintő pályázatok helyi szinten történő koordinálása.
- Testvértelepülési együttműködésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Települési Önkormányzatok Országos Szövetségével kapcsolatos feladatok ellátása
- Lajosmizsei Települési Értéktár gondozása, új értékek feltárása, a Bizottság elé terjesztése, kiállítások szervezése, lebonyolítása
- Éves kulturális rendezvénynaplót összeállításának koordinálása, Képviselő-testület elé terjesztése

2017. évi Főépítési, közútkezelői és telephelyengedélyezési tevékenység:

Főépítési tevékenység:

A 2017-es év legnagyobb feladata a Településképi Arculati Kézikönyvek és Településképi rendeletek kidolgozása, leegyeztetése és elfogadása volt. Mivel ez teljesen új jogszabályi eszköz, ezért a minisztériumi iránymutatások és anyagok ellenére sem volt könnyű egy, a település építészeti képét jelentősen formálni tudó, a széles lakosság számára is használható anyagot és a település fejlődése szempontjából jól működtethető rendeletet előkészíteni, elfogadni (*megvalósult 2017. évi terv*).

A 2017. évben elfogadott településrendezési módosítási tételek előkészítésre, kidolgozásra és 2018. évben elfogadásra kerültek.

Egyes területszerzések (pl. Bartók Béla út eleje) lehetővé tették az idei fejlesztések elindítását.

A feladatok végrehajtását elősegítette, hogy a parkfenntartás, üzemeltetés irányítási feladati irodavezetői szintre kerültek át 2017. áprilistól.

Építésügyi Szolgáltatási pont:

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

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. A helyszíni kivitelezések során fokozottabb ellenőrzést végeztünk, a helyes szegély, padka kialakítását minden eszközzel igyekszünk elősegíteni.

A külterületi földutak karbantartását, illetve a birtoklási viszonyok zavarát légifotók beszerzésével tudjuk elősegíteni, ami alapján meghatározható a jogi helyzettől jelentősen eltérő birtokhasználat. Ez alapján a földutak nyomvonala korrigálható, az facsoportok benövésai kezelhetőek.

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 címregiszterhez (KCR) kapcsolódó címkezelési, címképzési feladatokat az eredetileg 2016-os kormányzati határidő ellenére, az arra alig alkalmas, még a mai napig akadozó, funkcióhiányos elektronikus rendszerrel rendkívül nehéz, körülményes eredményesen ellátni.

A leterheltség és a szerteágazó feladatkör miatt az év végéig a felülvizsgálandó címek tekintetében hozzávetőlegesen 15-20 %-os a feldolgozottságig sikerült elérni.

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

Rendezésre és átvezetésre került 2017. évben a 2016-os utcanévadással érintett Szent Imre utca, Bartók Béla köz, Kodály Zoltán köz, Piroska Sándor utca, Boróka utca, Sport utca. Minden olyan utcát, ahol házzámprobléma felmerül, teljes utcaszinten kezelünk. Óriási feladat volt a Szabadság tér címeinek rendszerszintű (épület/lépcsőház/szint/ajtó) felülvizsgálata a társasházak és zavaros meglévő állapotok miatt.

Parkfenntartás:

A parkfenntartás irányítása 2017. áprilistól irodavezetői szintre került.

2018. évi feladatok, tervek:

Főépítészti tevékenység:

A rendezési terv felülvizsgálata a módosítások elfogadásával ismét napirenden van a kilátásban lévő jogszabályváltozások függvényében. Az ITS kidolgozása befejezés előtt áll, elfogadása a közeljövőben várható. A Zöld város terveinek a kidolgozása a végső fázisában van. Jelenleg a tervnek a város igényeihez való legmegfelelőbb hozzáigazítása a cél, majd a kivitelezés során a tervek legoptimálisabb megvalósítása.

Középtávú cél zöld város projekt kivitelezése és szemléletformáló hatásának, megoldásainak kiterjesztése a projekttel nem érintett, városközponti (Dózsa György úti) helyszínekre, területekre is. Ennek részeként egységesíteni a kell a közterületek használatát, a burkolatokat, az utcabútorokat, reklámfelületeket.

A helyi építészeti értékvédelem magán tulajdonú ingatlanokra is kiterjedő előmozdítása a településképi rendelethez kapcsolódó végrehajtási feladat.

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

Építésügyi Szolgáltatási pont:

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

Közútkezelés, Közterület-használat:

A *zöld város és Települési arculati kézikönyv* elfogadásával cél a közterületek (közúti közlekedési szempontokat is magába foglaló) kívánatos képének megvalósítása, ennek ösztönzése.

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

A Bartók Béla út elején az utcában és a megszerzett közterületen az előregedett, járdát felnyomó fák lecserélése, járda kiépítése, a lakossági környezetrendezés elősegítése a már megindított úttervezés, útburkolás részeként valósítandó meg.

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 az előző években. Mára a még mindig óriási manuális munka van hátra, amelynek deklarált kormányzati határideje ugyan 2016. év vége volt, de továbbra is jellemző, hogy olyan településeken is el vannak maradva a feladattal, ahol külön apparátus *kizárólag* ezzel a feladattal foglalkozik. Ennek ellenére cél, hogy a címállomány felülvizsgálatra és szűrése ütemesen haladjon.

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

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 *közüthálózat 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 (Nemzeti Közművek Áramhálózati Kft., 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.

Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási és közfoglalkozási feladatok:

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

A környezettudatosság az otthonainkban kezdődik.....

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. (9 eljárás indult, 1 eljárásban közérdekű védekezés került elrendelésre)
Helyszíni szemlék tartása hivatalos személyként.
 5. 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.)
 6. Környezetvédelemmel, fenntartható fejlődéssel, Környezetvédelmi Programban foglaltakkal kapcsolatos, lakosságot érintő tájékoztatások, hirdetmények készítése, a helyben szokásos módon történő megjelentetése.

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 díjkedvezménnyel kapcsolatos adminisztrációs feladatok. 2017-ban 3 kedvezményezettel bővült a létszám, ugyanakkor az elhalálozások és idősök otthonába történő költözés miatt meg is szűntek kedvezmények. 2017. decemberi állapot alapján 304 háztartásban élő 70. életet betöltött személy részesül hulladékgazdálkodási díjkedvezményben. 2018-ban felülvizsgálat alá kerülnek a kedvezményt megállapító határozatok.

Az év során számos intézkedést kellett tenni a települési hulladékgazdálkodás területén, több alkalommal került a testület elé olyan napirendi pont, mely a hulladékgazdálkodás átalakításával kapcsolatos teendőkről számolt be és születtek döntések, többek között arról, hogy ki végezze a közszolgáltatást. 2017. május 2-től a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. látta el a feladatot, miután az előző közszolgáltató engedélyét (megfelelőségét) az illetékes szerv visszavonta. 2016. április 1-jétől megkezdte működését a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat országosan koordináló szerv, a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: NHKV). A NHKV 2016. november 3-ra egyeztető megbeszélésre hívta a Duna-Tisza Közének 88 települési képviselőjét (polgármestereket) és a térségben üzemelő közszolgáltatókat, a téma a Duna-Tisza közti térség integrációja, jogi személyiség létrehozása volt. A tanácskozáson jelen lévő polgármesterek abban állapodtak meg, hogy támogatják **önkormányzati társulás létrehozását**. A NHKV kijelölte Kecskemétet, mint konzorciumvezetőt, hogy dolgozza ki a társulási megállapodás részleteit. A Társulás feladata a hulladékgazdálkodási rendszer elemeinek fejlesztése. Pályázatot nyújt be a KEHOP 3.2.1. jelű, a komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre elnevezésű projekt keretében. Ezen projektkiírás célja a projektterületen élők megfelelő hulladékgazdálkodási közszolgáltatással történő ellátásának biztosítása az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási tervnek megfelelően. A projekt keretében a Duna-Tisza térségi hulladékgazdálkodási rendszerek komplex továbbfejlesztése, így elsődlegesen előválogató és utóválogató fejlesztése történhet meg, elősegítve az elkülönített hulladékgyűjtést. 2017. június 29-én döntést hozott arról a Képviselő-testület, hogy csatlakozik a Duna-Tisza Közi Térségi

Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz. 2017. július 31-ig 100 település fejezte ki csatlakozási szándékát.

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2017. szeptember 29-én tartotta alakuló ülését és a térség hulladékgazdálkodási közszolgáltatását érintő, annak folyamatos fenntartása érdekében több döntést is hozott.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) 33. § (2) bekezdése alapján a Társulás, mint a tag önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladatainak gyakorlója a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására közbeszerzési eljárást folytat le. A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően viszont, - tekintettel arra, hogy a Ht. 35. § (1) bekezdés c) pontja szerint települési önkormányzat képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásának rendjét és módját, - a Megállapodás elfogadásával a Társulásra történt hulladékgazdálkodási feladat-és hatáskörök átruházását valamennyi önkormányzat képviselő-testülete hulladékgazdálkodási tárgyú önkormányzati rendeletének értelemszerű módosításával szükséges megerősíteni.

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 12/2017. (IX.29.) határozatában döntött arról, hogy felkéri a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulást létrehozó önkormányzatok képviselő-testületeit, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete hulladékgazdálkodási tárgyú rendeletét módosítsa azzal, hogy a módosítás hatálybalépésével az önkormányzat hulladékgazdálkodási feladatait a társulási megállapodásban foglaltak szerint a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás látja el.

2017. június 10-től bevezetésre került a házhoz menő zöldhulladék gyűjtés.

Településünkön az elmúlt évekhez képest nagyobb mértékben elszaporodtak a **rágcsálók**. A probléma elsősorban a Lajosmizse Telepi út, Dankó Pista u., Szív u., Orgona u., Fülemlé u., Csalogány u., Beneszél u., és annak folytatásában Bene tanya ingatlanokat érinti. A kártevő-mentesítés nem, vagy nem megfelelően történik. Ehhez az állapothoz hozzájárul az a helyzet, annak közvetlen következménye, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást mellőzve illegális szemétkupacok találhatóak több ingatlan udvarán, illetve elásva a földben. A **problémakör megoldásában** Lajosmizse Város Önkormányzata, a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és a Családsegítő Szolgálat együttműködve segítséget igyekezett nyújtani, bevonásra került a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya és a hulladékgazdálkodási közszolgáltató is, hogy minél szélesebb körben tudjunk megoldást találni a kialakult helyzetre. Fórumot szerveztünk a CÉDULA Házba és Cselekvési Terv készült. Az élehető város elengedhetetlen feltétele, hogy minden ingatlan vegye igénybe a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást, legyen kukája és kössön szerződést a hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval.

Felszólítottuk az érintetteket, hogy ha nincs hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésük, kössenek legkésőbb 2017. november 30-ig és azt mutassák be a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal fsz. 8-as irodájában.

Tájékoztatást adtunk arról, hogy minden csütörtökön 9-11 óráig a Művelődési Ház aulájában ügyfélfogadást tart a közszolgáltató.

Kértük, hogy amennyiben nehézséget okoz hulladékgyűjtő edényzetet vásárolni, írásban jelezzék az önkormányzatnál. Felhívtuk az ingatlanhasználók figyelmét arra is, hogy amennyiben a rágcsálók elszaporodását nem sikerül megfékezni, az ÁNTSZ az ingatlanhasználók költségére elvégezteti a rágcsálómentesítést. A Képviselő-testület döntést hozott róla, hogy a Környezetvédelmi Alap terhére biztosítja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló rendelethez kapcsolódóan gyűjtőedényzetek beszerzési költségeit és szabályozta a hulladékgyűjtő edényzet méltányossági alapon történő átruházását. Akik hulladékgyűjtő edényzetet igényelnek az önkormányzattól, azoknak kérelmet kell

benyújtaniuk. A kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a háztartás jövedelmi helyzetet és a közszolgáltatási szerződés meglétét.

A támogatottak körét úgy határozták meg, hogy az önkormányzattól hulladékgyűjtő edényzetre jogosult az a háztartás lehet, ahol a közös háztartásban élők egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj 200 %-át, egyedül élő és gyermekét egyedül nevelő szülő esetében az öregségi nyugdíj 300 %-át. 2017. december 31-ig 8 kukát igényeltek és kaptak meg a kérelmezők.

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.

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (Vgtv.) 4. § (2) bekezdés d) pontjában foglalt köteletségének eleget téve a településen található szennyvízbekötés nélküli ingatlanok esetében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása érdekében a közszolgáltató kiválasztásával kapcsolatosan 2017-ben két eljárás lefolytatását is elrendelte, miután 2017. december 31-ig volt hatályos a közszolgáltatási szerződés. Az önkormányzati határozatban foglalt ajánlattételi határidőig (2017. november 30-ig) a megismételt eljárásban sem érkezett be ajánlat a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás végzésére, így a polgármester a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI.29.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltakra hivatkozással kezdeményezte a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságnál a közérdekű kijelölési eljárás lefolytatását. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazta a polgármestert, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében valamennyi intézkedést megtegyen, a szükséges nyilatkozatokat megadja, a kijelölt közszolgáltatóval a szerződést megkösse. A Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság „Lajosmizse településen a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtési ellátására közszolgáltató kijelölése” tárgyában meghozta 35300/6436-14/2017. ált. iktatószámú határozatát, melyben a Faragó Környezetvédelmi és Szolgáltató Kft-t jelölte ki Lajosmizse településen a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes (2018. december 31-ig) begyűjtésének ellátására közérdekű szolgáltatóként.

3. Hulladékgazdálkodással, gyűjtési akciókkal kapcsolatos, lakosságot érintő tájékoztatások, hirdetések készítése, a helyben szokásos módon történő megjelentetése.

Évente 2 alkalommal kerül sor elektronikai hulladékgyűjtésre és a TeSzedd! - Önkéntesen a tiszta Magyarországért akcióban minden évben részt veszünk. 2017-ben három lajosmizsei gyűjtőpont is regisztrálva lett. Az egyik a Klábertelepi bekötőút, a Vadászház, és a Telepi-Szív u. sarok.

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 megfeledezni 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 hulladékgazdálkodás 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.

III. Közfoglalkoztatás

Foglalkoztatás, munkaerőpiaci helyzet

1. táblázat: Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya Lajosmizsén

| | 2016.11. 20-i állapot | 2018.01.01.-i állapot |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Nyilvántartott álláskeresők száma összesen (fő) | 479 | 385 |
| Éven túl nyilvántartott álláskeresők száma (fő) | 212 | 140 |
| Járadék típusú ellátásban részesülők (fő) | 45 | 44 |
| Segély típusú ellátásban részesülők (fő) | 27 | 35 |
| FHT Rendszeres szociális segélyben részesülők (fő) | 207 | 134 |
| Munkavállaló korú népesség (fő) * | 8088 | 8110 |
| Relatív mutató % ** | 5,92 | 4,75 |
| Arányszám *** | 1,48 | 1,20 |

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

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

***Arányszám – a relatív mutatóhoz viszonyított aránya

(Forrás: www.munka.hu Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Nemzeti Munkaügyi Hivatal NFSZ Portál)

2. táblázat: Közfoglalkoztatási programok Lajosmizsén (2017)

| Program megnevezése | Alkalmazott létszám (fő) | Bruttó Bér (hó/fő) | időszak | Támogatás mértéke |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|
| Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | 37 fő 8 órás foglalkoztatásban | 79.155 (2017.01.01-től 81.050) | 2016.12.01-2017.03.31. | Bér + járulécai 100% támogatás 13.304.635 Ft |
| Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | 65 fő 8 órás foglalkoztatásban | 81.050 | 2017.03.08-2018.02.28. | Bér + járulécai 100% támogatás 75.252.447Ft 5.074.306 Ft támogatás közvetlen-és anyagköltségekhez (3.570.611 Ft munkaruhára, 1.503.695 Ft kis értékű tárgyi eszközökre) |

A közfoglalkoztatási programban résztvevő, - munkaügyi központnál regisztrált álláskereső-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 81. 050 Ft járt 2017-ben. Az önkormányzat, mint közfoglalkoztató valamennyi intézményével kötött együttműködési megállapodás keretében foglalkoztatja a munkavállalókat.

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, (2017.évben 62 db kutya lett elszállítva a közterületről.)
- dokumentumok, jelentések, helyszíni feljegyzések készítése.

2017. 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 1520 figyelmeztetés lett foganatosítva (közterület használati engedélyek hiánya, KRESZ szabálysértések elkerülése érdekében).

A közterület-felügyelő 2017. évben 152 alkalommal látott el közös szolgálatot a helyi rendőrség kollégáival.

2017. évre vonatkozóan az eddigi tapasztalatok alapján egy szolgálati gépkocsi nagyban segítené a felügyeleti munkát.

II./4. FELSŐLAJOSI KIRENDELTSÉG

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

Személyi feltételek:

A kirendeltségen hivatali feladatokat ellátó köztisztviselők száma 2 fő.

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

Adóügyi feladatok:

- Vezeti és nyilvántartja a gépjárműadót és a helyi adókat, adóalanyonként és adótárgyanként
- Vezeti az adókkal kapcsolatos változásokat
- Elvégzi az adószámlák egyeztetését
- Elkészíti a zárási összesítőket, statisztikákat, jelentéseket
- Elvégzi a helyi adók nyilvántartásával kapcsolatos központi programmódosítási feladatokat
- Előkészíti a tartozatlan túlfizetésről szóló határozatokat
- Adóigazolásokat állít ki
- Gondoskodik a különböző fizetési felhívások, 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, köztemetés, önkéntes munka.
- Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos ügyek a kérelem beadásától az elszámolásig
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Szociális tűzifa támogatással kapcsolatos feladatok
- Ellátja a nyári gyermekétkeztetéssel és a gyermekek nyári napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a leltárelőadói feladatokat valamint az adó- és értékbizonyítványok kiállítását
- Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatokat, gyermekvédelmi beszámoló
- Ellátja a hulladék kedvezményrel kapcsolatos feladatokat

Igazgatási feladatok

- Ellátja a vételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztés valamint a 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 lakcímbjelentéssel 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

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

A munkatársak végzettségét tekintve egy fő szociális munkás végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával, egy fő közigazgató végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával 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 szemétygyűjtés akció, Falunap szervezése, Hírös Hét fesztivál, Idősek Napja).

Napjaink közigazgatása, elvei megkövetelik az eljárási szabályok és határidők betartását a hatósági ügyintézés során. A naprakész és pontos feladatellátás elengedhetetlen a mindennapi ügyintézés alkalmával. A munkakörök ellátásához szükséges jogszabályok folyamatos módosítása szükségessé teszi a joganyagok folyamatos követését, elsajátítását, gyakorlati munka során pedig alkalmazását. Ezek az ún. háttérmunkák az ügyfélfogadási időn kívül valósulnak meg.

Az ügyfélfogadások és az azon túl nyújtott tájékoztatások alkalmával is ügyfélközpontú ügyintézés folyik. Törekszünk arra, hogy az ügyintézés az ügyfél számára egyszerűbbé és

áttekinthetőbbé válják. 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 2017. évben

Az iktatott ügyiratok száma 2017. évben

| Ágazati betűjel | Ágazat megnevezése | Sorszám 2016. | Sorszámra 2017. | Alsámra 2016. | Alsámra 2017. |
|-----------------|---|---------------|-----------------|---------------|---------------|
| A | Pénzügyek összesen | 397 | 391 | 325 | 648 |
| | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek | 397 | 390 | 325 | 648 |
| | 2. Egyéb pénzügyek | - | 1 | - | - |
| B | Egészségügyi igazgatás | - | 4 | - | 5 |
| C | Szociális igazgatás | 107 | 119 | 118 | 129 |
| E | Környezetvéd, építésügyi, ter.fejlesztési és kommun.ig. | 23 | 25 | 87 | 69 |
| | Ebből: 1.Körny. és term. védelem | 1 | 2 | 2 | - |
| | 2.Településrendezési, területrendezés | 15 | 12 | 34 | 18 |
| | 3. Építésügyek | - | 3 | - | 3 |
| | 4. Kommunális ig. ügyek | 7 | 8 | 51 | 48 |
| F | Közlekedési és hírközlési igazgatás | 19 | 14 | 29 | 17 |
| G | Vízügyi igazgatás | 10 | 6 | 44 | 60 |
| H | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatási ügyek összesen | 94 | 87 | 241 | 334 |
| | Ebből:1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek | - | - | - | - |
| | 2.A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos | 25 | 9 | 49 | 35 |
| | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek | 2 | - | - | - |
| | 4. Rendőrségi ügyek | 2 | 3 | - | 3 |
| | 5. Helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek | 1 | 3 | - | 44 |
| | 6. Menedékjogi ügyek | - | - | - | - |
| | 7. Igazságügyi igazgatás | 3 | 4 | 12 | 8 |
| | 8. Egyéb igazgatási ügyek | 61 | 68 | 180 | 244 |
| I | Lakásügyek | 6 | 6 | 6 | 13 |
| J | Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás | 41 | 25 | 52 | 34 |
| K | Ipari igazgatás | 2 | 1 | 6 | 1 |
| L | Kereskedelmi igazgatás, turisztika | 9 | 22 | 19 | 33 |
| M | Földművelésügy, állat- és növény- eü. igazgatás | 4 | 10 | - | 189 |
| N | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem | 5 | 3 | 13 | - |

| | | | | | |
|----------|--|------------|------------|-------------|-------------|
| U | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen | 87 | 91 | 246 | 267 |
| | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai | 5 | 14 | 38 | 43 |
| | 2. Nemzetiségi Önkormányzat iratai | 5 | 5 | 4 | 13 |
| | 3. Szervezet, működés | 77 | 72 | 204 | 211 |
| P | Köznevelési és közművelődési ügyi igazgatás | 8 | 6 | 2 | 21 |
| R | Sportügyek | 9 | 4 | 6 | 4 |
| X | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrési ügyek összesen | 2 | 9 | 2 | 11 |
| | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás | 1 | 2 | - | - |
| | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás | 1 | 7 | 2 | 11 |
| | 3. Fegyveres biztonsági őrés | - | - | - | - |
| | Összesen: | 823 | 823 | 1196 | 1835 |

A 2017. évi iktatott ügyiratforgalom a főszámok tekintetében megegyezik az előző évvel, az alszámoknál pedig 65 %-os emelkedés mutatkozik.

Az iktatott ügyiratok száma a főszámok tekintetében 2016. évhez képest változást nem mutat. 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 rendszeres karbantartást igényel. Az önkormányzat rendelkezik többfunkciós fénymásoló készülékkel, amely többek között nagy mennyiségű fénymásolásra és scannelésre is alkalmas.

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

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

III. ÖSSZEZÉS

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 a kollegák elvándorlását okozza, és a minimálbér folyamatos emelése feszültséget keltett. A garantált bérminimum és a minimálbér emelésének hatásaként a köztisztviselői bértáblában szereplő alapilletmények egymáshoz képest összerosódtak.

Fentiekben felsorolt probléma megoldásaként Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évi költségvetésről szóló 7/2017. (II.20.) rendeletének elfogadásával bérfejlesztésről döntött a Hivatalnál dolgozó köztisztviselők illetménye tekintetében, mely által az alapilletmény 40.585 Ft-ra emelkedett, illetve további 20 %-os illetménykiegészítést biztosított a köztisztviselők részére.

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

A juttatásról, és a bérfejlesztésről szóló döntés valamennyi munkatársunk meglegedésére történt, melyet ezúton is nagy tisztelettel köszönök Polgármester Úrnak és a Képviselő-testületnek.

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

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

Az eddigi tervek szerint az önkormányzati ASP országos kiterjesztésével az önkormányzatok egy olyan egységes, magas színvonalú szolgáltatáshoz jutnak hozzá térítésmentesen, amely az átállás miatti esetleges fennakadások gyors megoldását követően hathatós segítséget nyújt az ügyintézők számára a mindennapi munkavégzéshez, ezzel hozzájárul a települések hatékony működésének megvalósításához.

A 2018. április 8. napján lezajlott országgyűlési képviselők választása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal a 2018-as év egyik kiemelt feladata volt. Az előkészítő munka már 2017-ben megkezdődött, majd az év elejétől kezdve folyamatosan sűrűsödtek a választáshoz kapcsolódó ellátandó feladatok, melyet a Hivatal munkatársai határidőben, precízen elláttak. Összességében elmondható, hogy Lajosmizsén a 2018. évi országgyűlési

képviselők választása problémamentesen lezajlott, melyet ezúton is köszönök az előkészítésben és a lebonyolításban résztvevő kollegáknak.

Ezúton is szeretnék 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, 2018. május 7.

dr. Balogh László
jegyző