

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata és Felsőlajos Község Önkormányzata
Képviselő-testületeinek 2025. május 15-i együttes ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2024. évben végzett munkájáról

Az előterjesztést készítette:

dr. Balogh László jegyző felelősségével
dr. Bartalné Sipos Alexandra 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 2025. május 15-i együttes ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2024. évben végzett munkájáról

Ikt.sz.: LMKOH/2804-2/2025.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) 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

.../2025. (...) ÖH

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója
a 2024. évben végzett munkájáról**

Határozat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évre vonatkozó beszámolóját.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2025. május 15.

II.

Határozat-tervezet Felsőlajos

.../2025. (...) ÖH

**Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója
a 2024. évben végzett munkájáról**

Határozat

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évre vonatkozó beszámolóját.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2025. május 15.

Lajosmizse, 2025. április 25.

dr. Balogh László sk.
jegyző

BESZÁMOLÓ A LAJOSMIZSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2024. ÉVI MUNKÁJÁRÓL



Tartalomjegyzék

I. Bevezető	5
II. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója	9
II./1. JEGYZŐI IRODA.....	9
II./1/a. IGAZGATÁSI CSOPORT	166
II/2. PÉNZÜGYI IRODA	18
II/3. ÖNKORMÁNYZATI IRODA	25
FELSŐLAJOSI KIRENDELTSÉG.....	31
III. ÖSSZEGZÉS.....	40

I. Bevezető

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a jogszabályokban, valamint Lajosmizse Város 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 2024. január 1. napján 42 fő volt. Teljes munkaidős közszolgálati jogviszonya 2 főnek, munkaviszonya 1 főnek szűnt meg az elmúlt év során.

2024. január és november hónapban 1-1 fő kezdte meg GYED miatt fizetés nélküli szabadságát.

Határozatlan idejű teljes munkaidős közszolgálati jogviszonya 3 főnek keletkezett az elmúlt év során.

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

Jegyző

Aljegyző

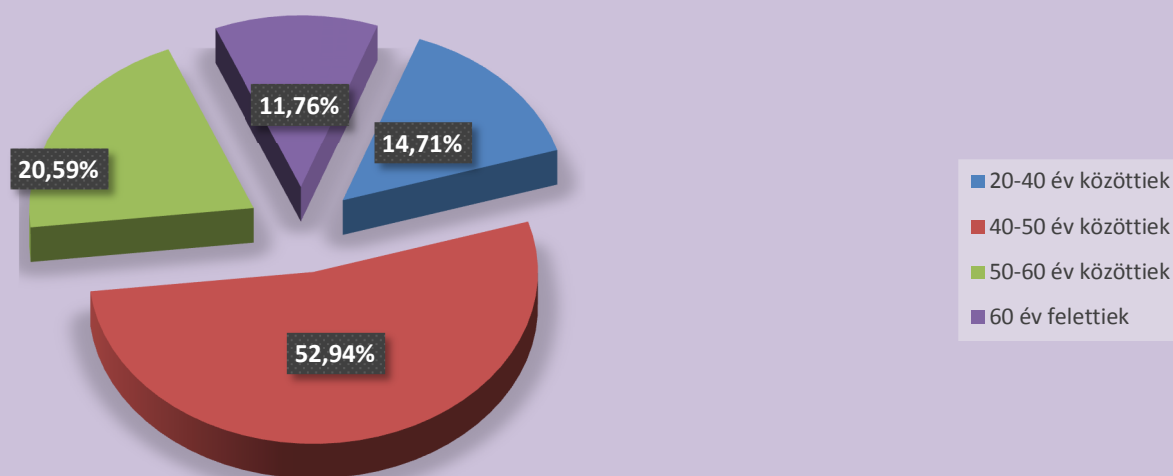
Vezetői referensek

Belső Ellenőr

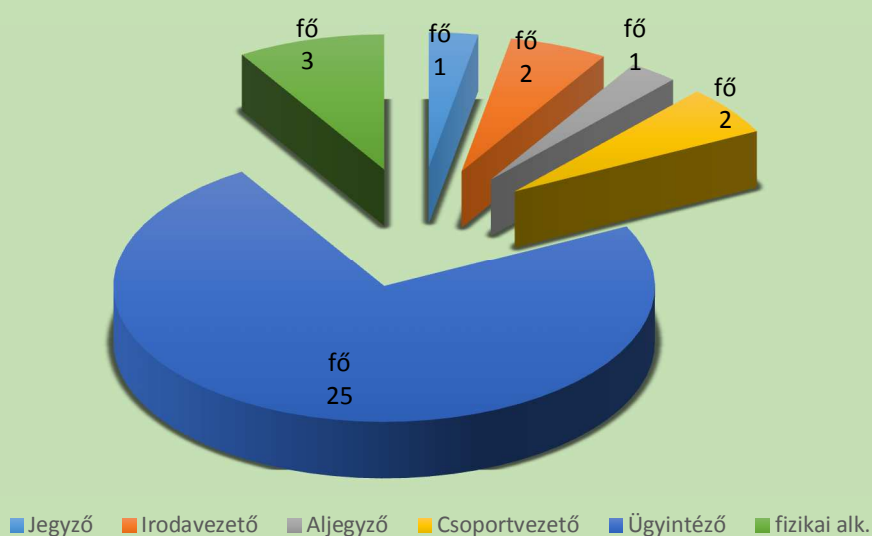
- a) Jegyzői Iroda
 - aa) Igazgatási csoport
 - ab) Adócsoporth
- b) Önkormányzati Iroda
- c) Pénzügyi Iroda

Az alábbiakban különböző ismérvek alapján mutatom be a hivatal dolgozóinak összetételét 2024. december 31-i állapotnak megfelelően:

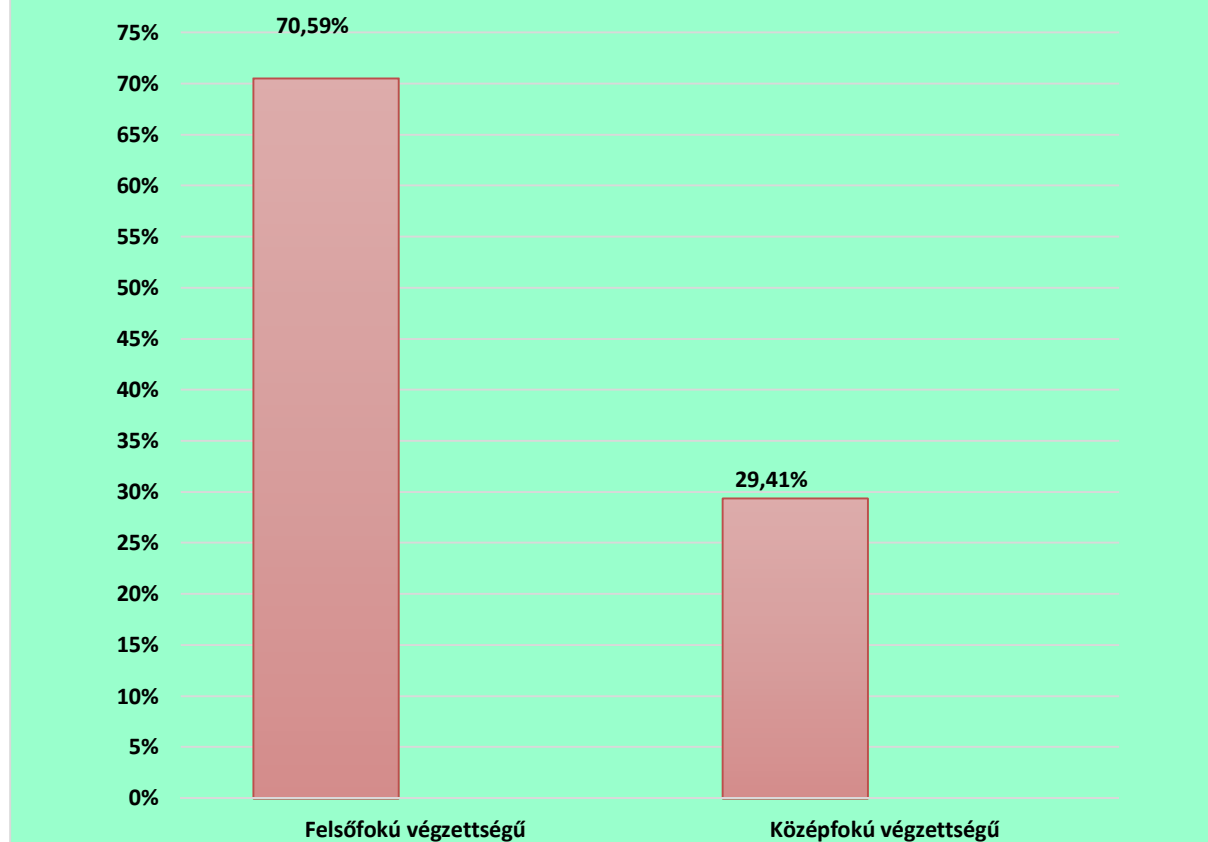
A hivatali dolgozók életkor szerinti megoszlása



A beosztások megoszlása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalban



A hivatali dolgozók végzettség szerinti megoszlása



A személyi állomány továbbképzése:

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

A közszolgálati tisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban valósul meg, mely alatt a felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie.

A 2024-es évre vonatkozó továbbképzési tervben foglaltaknak megfelelően a továbbképzésre kötelezett közszolgálati tisztviselők teljesítették az általuk választott továbbképzéseket.

Tárgyi feltételek:

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, minden dolgozó külön munkaállomással rendelkezik, lehetőség szerint irodánkénti nyomtatóval. Az internet minden ügyintéző részére elérhető, ezen kívül 4 db nagy teljesítményű multifunkciós gép biztosítja a zökkenőmentes ügyintézést, 1 darab nagy teljesítményű scanner, amely az ügyiratok irattárba helyezés előtti archiválására szolgál. A mindennapi munkavégzés jellemzően az adott területre kifejlesztett alkalmazások segítségével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11. § (2a) bekezdése alapján a belső ellenőr munkájára vonatkozó beszámolót Lajosmizse Város Önkormányzata 2024. évi zárszámadásáról szóló rendelettel azonos ülésen kell megtárgyalni (2024.májusi ülésen kerül elfogadásra), valamint az adóztatásra vonatkozó beszámolót külön előterjesztés tartalmazza, erre tekintettel e dokumentumok nem képezik a hivatali beszámoló részét.

A jegyző és az aljegyző feladatait röviden az alábbiakban mutatom be.

A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, mely részletesen a „Jegyzői Iroda - Csoportba nem rendezett feladatellátás” címe alatt kerül ismertetésre.

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 (Vezetői titkárságon ellátott feladatok a vezetők és a vezetői referensek részvételével)

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 anyagai, a meghívók és az előterjesztések kiküldéséről.
- d) Elkészíti és megőrzi a jegyzőkönyveket, a képviselő-testületi ülésről hang és videofelvételt készít.
- 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 az Integrált Jogalkotási

Rendszer (IJR) segítségével elkészíti a rendeletek egységes szerkezetre hozását és a módosító rendeleteket.

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.

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.

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

A fenti általános tájékoztató után a 2024. évi ellátott feladatokról részletesebben az alábbiak szerint számolok be, kezdve az első félévet érintő választáshoz kapcsolódó feladattal:

A 2024. évi helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint az Európai Parlamenti képviselők egy napon lebonyolítandó választásaira már 2023. évben megkezdődtek az előkészületek ezekről a 2024. évi beszámolómban már tájékoztatást adtam. Lajosmizse Várost és Felsőlajos Községet érintő alábbi választási feladatok ellátására került sor az elmúlt évben:

- *A választási szakrendszerek így a VÁKIR, az NVR rendszerek napi szintű többszöri nyomon követése.*
- *A Nemzeti Választási Iroda elnöke utasításainak letöltése, az abban foglalt határidők és feladatok maradéktalan betartása.*
- *A Területi Választási Iroda és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Iroda elektronikus üzeneteinek figyelemmel kísérése mind a választási szakrendszerben,*

mind e-mail-en keresztül. Az üzenetekben, utasításokban foglaltak maradéktalan betartása az abban foglalt határidőkre figyelemmel.

- *A választáshoz kapcsolódó hirdetmények (HVI elérhetősége, Választási Információs Szolgálat elérhetősége, Általános tájékoztató a választási tudnivalókról a választópolgárok részére, a névjegyzéket érintő kérelmekkel kapcsolatos tájékoztató, Képviselő-testületek megválasztható tagjai száma, ajánlásokkal, jelöltállítással, jelöltséghez szükséges ajánlószámokkal kapcsolatos tájékoztató, HVB ülések időpontjáról tájékoztató stb) elkészítése, kifüggesztése, újságban történő hirdetése, a települések honlapjain történő közzététele.*
- *Szavazóköörök, egyéni választókerületek felülvizsgálata.*
- *A Helyi Választási Bizottságok és a Szavazatszámoló Bizottságok tagjainak kiértesítése a választás időpontjáról, valamint a választást megelőző oktatásról.*
- *HVB és SZSZB tagok megbízott tagjai bejelentésének fogadása, eskütételük lebonyolítása.*
- *HVB, SZSZB tagok és HVI tagok oktatásának lebonyolítása.*
- *Az SZSZB megalakulások lebonyolítása.*
- *A választást megelőzően a szavazóhelyiségek ellenőrzése, berendezése.*
- *Választást megelőző pénteken a névjegyzék zárása, nyomtatása, hitelesítése.*
- *SZSZB elnökök részére a választáshoz szükséges eszközök (urnák, szavazás kellékei – szavazólapok, borítékok, nyomtatványok , íróeszközök, bélyegző...stb) átadása átvételi elismervény ellenében.*
- *A HVB üléseinek előkészítése, határozatok megszövegezése, kihirdetése, az ülés jegyzőkönyvezése, informatikai rendszerben történő rögzítése, a HVB döntéseinek kézbesítése, hirdetése, informatikai rendszerben rögzítése.*
- *Választásnap feladatok lebonyolítása, jelentésadások, jegyzőkönyvi adatok fogadása, jegyzőkönyvek számszaki és jogi ellenőrzése, jegyzőkönyvek felettes választási irodához szállítása.*
- *A választások kitűzését követően minden pénteken és – amennyiben a választás eljárási határidőinek és határnapjainak megállapításáról szóló IM rendelet határidőt állapít meg szombatra, úgy ekkor is személyes jelenléttel egybekötött –nem telefonos!- ügyelet tartása.*
- *A választás informatikai próbáinak , igazgatási próbáinak, jegyzőkönyv szkennelési próbáinak teljesítése.*

Tájékoztatás a jogorvoslatokról:

- *A jelöltállítás időszakában a HVB-hez választási kifogás nem érkezett.*
- *A jelöltállítás időszakán túl 3 választási kifogás érkezett a HVB-hez. Az első 2024. május 27-én, melyet a Helyi Választási Bizottság 79/2024. (V.30.) HVB határozatával elutasított. A HVB ezen döntése ellen a beadványozó fellebbezést nyújtott be a Bács-Kiskun Vármegyei Területi Választási Bizottság felé 2024. május 31-én. A Területi Választási Bizottság a fellebbezést 55/2024. (VI.03.) határozatával érdemi vizsgálat nélkül elutasította.*
- *A másik kettő választási kifogás június 9-én érkezett. Ezeket Lajosmizse Város Helyi Választási Bizottsága 80/2024. (VI.09.) HVB határozatával, valamint 91/2024. (VI.12.) HVB határozatával elutasított.*
- *A választás eredménye ellen jogorvoslat nem érkezett a Helyi Választási Bizottsághoz.*

Irodavezetői feladatkörök

- az Iroda feladatellátásának koordinálása
- Előkészíti és véleményezi a megkötendő szerződéseket, valamint szükség esetén azok módosításait.
- Előkészíti, frissíti és nyilvántartja a mindennapi feladatellátást részletező szabályzatokat és vezetői utasításokat,
- Koordinálja a kockázatkezelési munkacsoport feladatait.
- Előkészíti a vagyónátruházással és hasznosítással kapcsolatos döntésekhez szükséges feladatokat.
- Ellátja a szociális igazgatással és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos rendeletek módosításával, valamint a térítési díjak megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Elősegíti a víziközművekkel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Ellátja és koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, valamint folyamatosan teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Előkészíti a folyékonyhulladék elszállításának megszervezését.
- Ellátja a panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Összehangolja a több irodát érintő feladatokat.

A vezetői referensek a polgármester és a jegyző szakmai munkáját segítik.

A vezetői referensek szervezeti egységhez nem tartozóan látják el a feladataikat, ezért a 2024. évi munkájukról szóló beszámoló itt kerül ismertetésre.

Tájékoztatásul jelzem, hogy a vezetői referens I. munkakört 2023. májusától igazgatási ügyintéző látja el az eredeti munkakört betöltő kolléganő szülei szabadságának időtartama alatt.

A vezetői referens I. munkakörhöz tartozó feladatok :

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),
- munkaköréhez tartozó képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések döntésre történő előkészítése, döntést követően annak végrehajtása, közreműködés a törvényességet érintő jegyzői feladatok ellátásához kapcsolódó ügyekben,
- munkakörébe tartozó önkormányzati jogalkotás előkészítésével kapcsolatos ügyek,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyek,
- első lakáshoz jutó fiatalok támogatásával összefüggő ügyek
- a hivatal működésének belső igazgatási, szervezési feladatainak ellátása, végrehajtása,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállításával kapcsolatos ügyek,
- helyi éves továbbképzési terv elkészítése
- kitüntető díjak adományozásának lebonyolítása
- választási feladatokban való részvétel

Az intézményekhez kapcsolódó fenntartói feladatok ellátása

Az intézményekhez kapcsolódó fenntartói feladatokat a vezetői referens II. munkakörben dolgozó kolléga látja el.

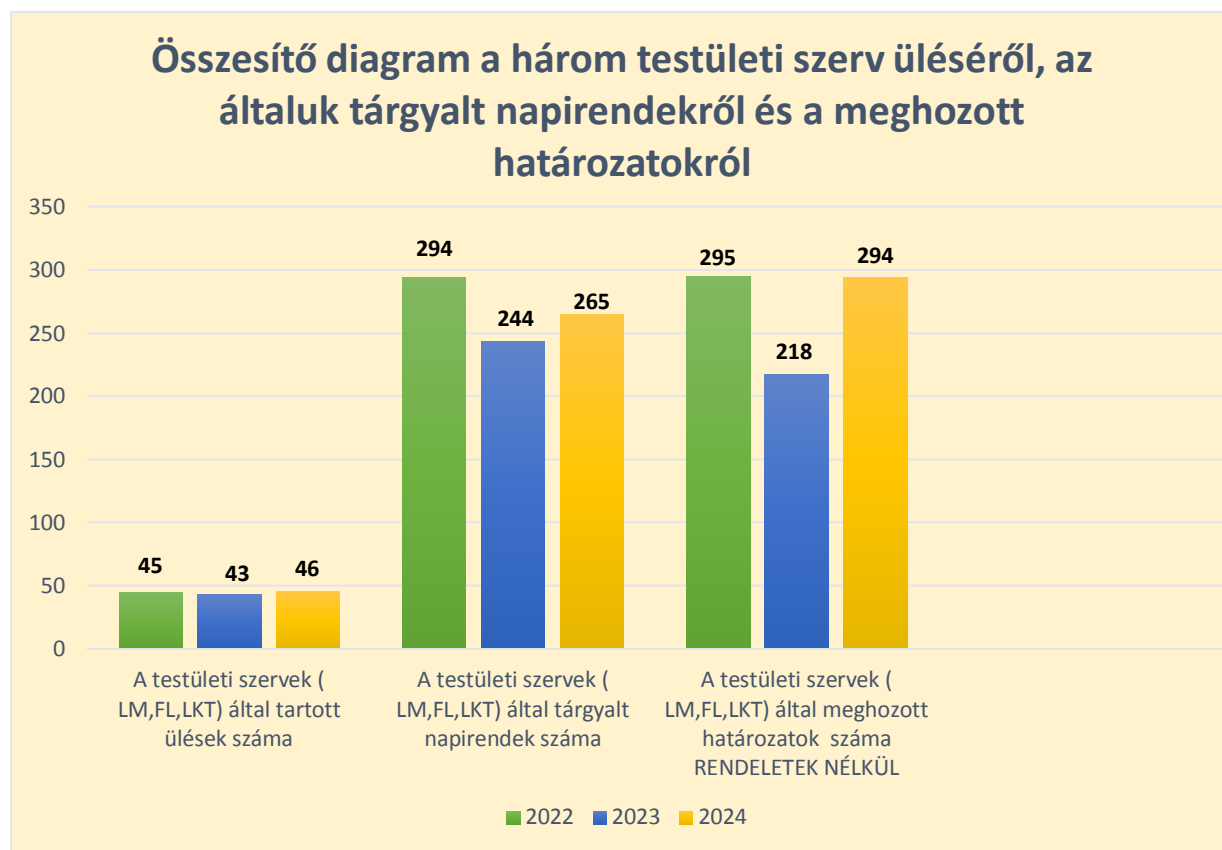
Előkészíti az intézmények működésének fenntartói döntést igénylő ügyeit

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
 - óvoda és bölcsőde nyári nyitva tartásának meghatározása
 - részt vesz az intézmények hatósági ellenőrzésében
3. Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás
 - dokumentumainak előkészítése
 - módosítások bejegyeztetése a Magyar Államkincstárnál
 - adatszolgáltatások elkészítése.
4. Települési Értéktár bizottság munkájának előkészítése
 - döntések megküldése a Bács-Kiskun Vármegyei Értéktár Bizottság részére
 - szakmai ajánlások beszerzése javaslatok elkészítése
 - Bizottság beszámolóinak elkészítése, oklevél-átadások megszervezése
5. Egyéb feladatok:
 - Köztisztviselők és Polgármester Cafetéria Szabályzatának elkészítése
 - Óvodakötelesek nyilvántartása,
 - Óvodai körzetek meghatározása
 - Éves gyermekvédelmi beszámoló összeállítása
 - Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése
 - Munkaterv elkészítése
 - Helyi esélyegyenlőségi Programmal összefüggő feladatok
 - Háziorvosok, házi gyermekorvosok, házi fogorvosokkal kötött feladat-ellátási szerződések módosításának előkészítése
 - Intézményvezetői pályázatok fenntartói feladatainak lebonyolítása, szakértő bizottsági ülések koordinálása, intézményvezetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása (vagyonnyilatkozat-tétel, minősítés)
 - Kecskeméti Tankerületi Központtal együttműködési feladatok ellátása (iskolai körzetek kialakításának egyeztetése, intézmény átszervezéshez vélemény előkészítése)
 - Képviselő-testület és Társulási Tanács éves munkatervének elkészítése valamint a Társulás Elnökének beszámolója a Testületek felé a munkáról
 - Tálalókonyhák minősítéseivel összefüggő észrevételek kezelése
 - Szolgáltatások működési engedélyének fenntartói feladat-ellátása
 - Szépkorúak köszöntésének szervezési feladatai
 - Felvilágosítás és segítségnyújtás más önkormányzatoknak
 - Választási feladatok ellátásában részvétel.
6. Felügyeleti ellenőrzés: Intézményt érintő ellenőrzésekben részvétel

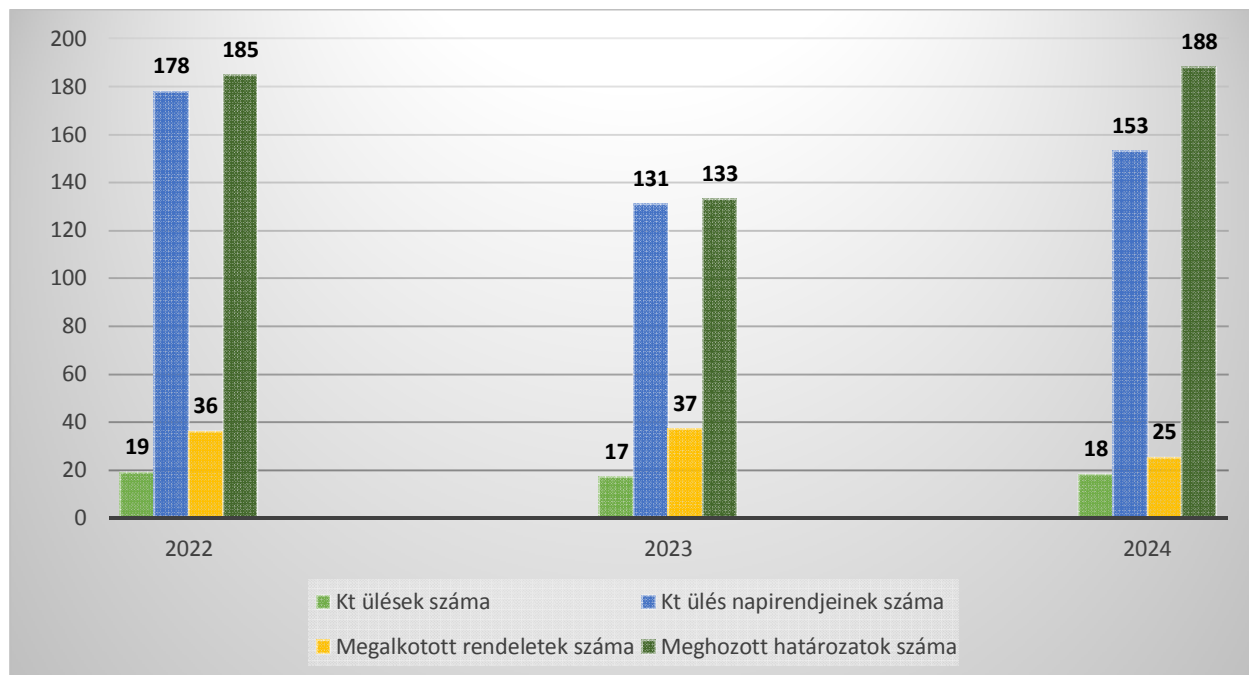
Munkájához kapcsolódóan a döntéseket jelentős számban a Képviselő-testület vagy a Társulási Tanács határozza meg.

A vezetői referens II. a 2024. év folyamán 99 főszámon iktatott ügyiratot, alszámon pedig 596 ügyiratot iktatott és kezelt, amely az előző évhez képest 23 főszámmal és 74 alszámmal több iratot jelentett.

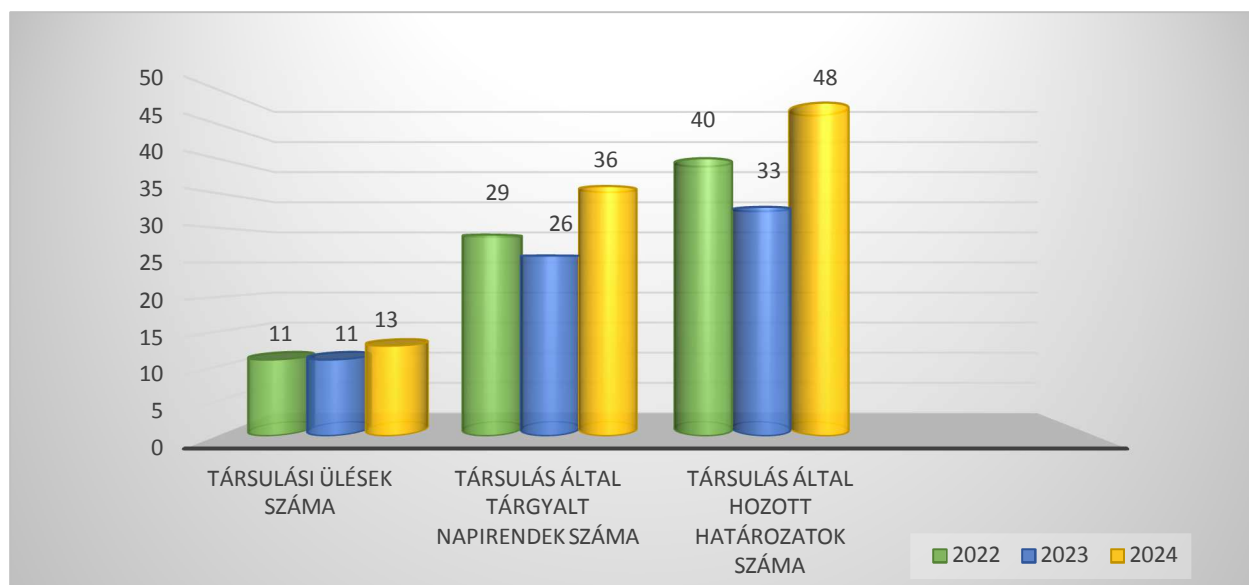
Az alábbi diagramokon a három testületi szerv üléséről, az általuk tárgyalt napirendekről és a meghozott határozatokról és rendeletekről adunk tájékoztatást.



LAJOSMIZSE



Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás



Felsőlajos



A Jegyzői Irodához tartozó jogtanácsos intézi 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 körülmények között igénylő, részletes bizonyítási eljárás lefolytatása szükséges a döntések meghozatala előtt. Az eljárási szabályokat a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Kormányrendelet határozza meg.

Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyekben 2024-ben Lajosmizse és Felsőlajos esetében összesen 5 esetben járt el, amely mind a kérelmet elutasító határozattal zárult. Bíróságtól a meghozott határozat megváltoztatását nem kérték.

Fentiekén túl elvégzi az alábbi feladatokat:

- a) Előkészíti és törvényességi szempontból véleményezi, szükség esetén ellenjegyzi Lajosmizse Város Önkormányzata, Felsőlajos Község Önkormányzata és a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal által kötendő szerződéseket,
- b) A jogi vélemények kialakításában együttműködik a hivatal valamennyi irodájával, jogszerű és szakszerű vélemény adásával segíti az önkormányzat és a hivatal munkáját,
- c) Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, és felülvizsgálatában,
- d) Ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.

II./1/a. IGAZGATÁSI CSOPORT

Igazgatási Csoport

Az egyedi hatósági ügyekben a jegyző biztosítja, hogy a döntések törvényesen és szakszerűen születessenek meg, garantálva, hogy az ügyekben érintett személyek jogai megfelelően érvényesüljenek. Az ügyek kezelése során a hivatal munkatársai közvetlen kapcsolatban állnak az ügyfelekkel, ami lehetővé teszi, hogy az ügyek gyorsan és hatékonyan kerüljenek intézésre. Ezek az ügyek gyakran igénylik más hatóságokkal vagy szervezetekkel való együttműködést, melyek során a jegyző koordinálja ezeket a folyamatokat, biztosítva, hogy az ügyek zökkenőmentesen haladjanak. Az egyedi ügyekben hozott döntések gyakran jelentős hatással vannak az érintett személyek életére. Kezelésük során a jegyző és a hivatal munkatársai a közszolgálati értékeket képviselik, mint például a pártatlanság, a szakszerűség és a hatékonyság. Az egyedi ügyek gyakran komplexek és egyediek, ami kreativitást és innovatív megoldásokat igényel a problémák kezelésében.

Ezeket az egyedi hatósági ügyeket az igazgatási csoport látja el, amely 5 fővel működik.

Az ellátott feladataik:

- *Anyakönyvvezető:*

Ügytípus	esetek száma 2024-ben
Születés anyakönyvezése	2
házasságkötés anyakönyvezése	99
elhalálozás anyakönyvezése	53
házassági név módosítása	29
születési név módosítása	6
apai elismerő nyilatkozat	31
állampolgársági eskü szervezése	3
Hagyatéki eljárások	
EAK rendszer (Elektronikus Anyakönyvi Rendszer) naprakész kezelése	1330

- *Iktató-irattáros és szociális ügyintéző:*

Ügytípus	esetek száma 2024-ben
Települési támogatás (temetési segély)	30
Rendkívüli települési támogatás	465
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	189
környezettanulmány	19
Köztemetés	2
Ügyiratok érkeztetése	7163
Ügyiratok iktatása	5086
Ügyiratok irattározása	folyamatos
PTR rendszer naprakész kezelése	állandó munkafolyamat

- *Hatósági ügyintézők (3 fő)*

Ügytípus	esetek száma 2024-ben
Hatósági bizonyítványok	28
Társhatósági megkeresések	19
Családvédelmi koordináció	33
Ipari hatósági feladatok	19
Kereskedelmi hatósági feladatok	71
Szálláshely szolgáltatási hatósági feladatok	16

Hulladékgazdálkodási feladatok	38
Fás szárú növényekkel kapcsolatos feladatok	9
Parlagfű elleni védekezés	5

II/2. PÉNZÜGYI IRODA

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

A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma 2024. január 1-jén 12 fő:

1 fő	pénzügyi irodavezető
5 fő	pénzügyi referens
1 fő	humánpolitikai ügyintéző
1 fő	bér és humánpolitikai főreferens
1 fő	pénztáros
3 fő	pénzügyi ügyintéző

Évközi változások:

2024. január 1-i betöltött nyitó létszám: 11 fő

Év közben belépő dolgozók száma 0 fő

Év közben kilépő munkatársak száma 0 fő

Szülési szabadságra menők, GYED-en, GYES-en lévők száma: 1 fő

2024.12.31.-i betöltött záró létszám: 11 fő

A 2014. január 1-jével hatályba lépett és azóta többször módosított államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 2024. évben is folyamatos odafigyelést és nyomon követést jelentett a pénzügy számára.

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

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

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

A Képviselő-testületi ülések pénzügyi vonatkozású előterjesztéseinek előkészítése

A helyi önkormányzatok költségvetési rendeletét 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))

Az előterjesztések rendeleti részét egy új integrált jogszabályalkotási rendszerben, a Loclex rendszerben kellett elkészíteni. A szerkesztés a LocLex mögött működő EJR-ben történik. Az EJR-ben megszövegezett és megszerkesztett rendelettervezet .docx vagy .pdf formában exportálható és a képviselő-testület részére készülő előterjesztésbe beépíthető. A hatályosítási munkát és a publikálást a Jegyzői Iroda végzi.

A 2024. év során a Pénzügyi Iroda Képviselő-testületi/Társulási Tanácsai ülésre készített előterjesztéseinek száma:

	2024. évi költségvetés	2023. évi költségvetés	2023.évi zárszámadás	Egyéb előterjesztések
Lajosmizse	17	14	1	118
Felsőlajos	8	9	1	39
RNÖ	6	5	1	18
LKT	13	7	1	18

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

Év közben az alábbi anyagok kerültek összeállításra:

➤ lajosmizsei és felsőlajosi Képviselő-testületek részére

- a mindenkori érvényes szabályozás szerint elkészítette az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletet és módosításokat;
- elkészítette az önkormányzat gazdálkodásának és költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet összeállítását a testület részére;
- a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjainak felülvizsgálata;
- pályázat előkészítésével kapcsolatos döntés 2024. évben nem volt,
- új urnafal építésének előkészítése, temetői új kiszolgáló épület
- útépitések, útfelújítások a város bel és külterületén történő munkák elkészítése,
- a földutak javításához, karbantartásához szükséges gépek járművek beszerzésének előkészítése,
- támogatási igény benyújtása szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásra;
- hivatali beszámoló összeállításában való részvétel;

- elkészítette a féléves és a harmadik negyedéves teljesítési beszámolót.

➤ 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;
- államkincstári ellenőrzések jelentéseinek jóváhagyása;
- Édes száj együttműködési megállapodás.

➤ 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;
- elkészítette a féléves teljesítési beszámolót;
- a Magyar Államkincstár által az Áht. 68/B. § szerint végrehajtott „a 2024. évi könyvvizetési kötelezettségével, adatszolgáltatásaival és beszámolójával kapcsolatos ellenőrzési jelentés javaslataira készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtására vonatkozó utóellenőrzés” ellenőrzési jelentésének tudomásul vétele és elfogadása;

A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A Képviselő-testületi ülések pénzügyi vonatkozású előterjesztéseinek előkészítésén túl az Iroda a 2024. 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 finanszírozását, likviditásuk figyelését és kezelését;
- támogatásokkal kapcsolatos felméréseket, lemondásokat, pótigényeket az Ebr42 rendszerben
- természetbeni ellátások igénylését,
- A Magyar Államkincstár pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzése kapcsán a bekért dokumentumfeltöltéseket a vizsgált intézmény vonatkozásában;
- egyéb eseti adatszolgáltatásokat.

A 2024. évben a 7 intézménynek 9 pénztárat, 85 fizetési számlát/alszámlát 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 Közzolgáltató Társulás
6. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
7. Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

**Pénzügyi Iroda által teljesített adatszolgáltatások 2024. évben
(teljesség igénye nélkül)**

összesen	össze- sen	Lm	FI	RNÖ	KÖH	LKT	EGYSZI	MESE- RÉT
	83	42	28	58	31	45	36	
MAK Adósságot keletkeztető ügyleti állománya	8	2	2	2	0	2	0	0
MAK – Elemi költségvetés	7	1	1	1	1	1	1	1
MAK – Éves beszámoló, konszolidált beszámoló	11	2	2	2	1	2	1	1
MAK – Időközi költségvetési jelentés	84	12	12	12	12	12	12	12
MAK – Mérlegjelentés	35	5	5	5	5	5	5	5
MAK – Részesedések és részesedések utáni osztalékok alakulása	2	2	0	0	0		0	0
MAK – Ingatlanvagyon-kataszter jelentés	2	1	1	0	0	0	0	0
KSH – Beruházási statisztika	35	5	5	5	5	5	5	5
KSH - Jelentés a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatások nyújtásáról	1	1	0	0	0	0	0	0
KSH - Jelentés az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról	1	0	0	0	0	0	1	0
KIR - Köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatás	1	0	0	0	0	0	0	1
NAV – Afa bevallás, összesítő jelentés	16	12	0	0	0	0	4	0
NAV – 08-as bevallás (Reprezentáció)	55	15	12	0	11	0	8	9
NAV – Rehabilitációs hozzájárulás adóbevallás	16	4	0	0	4	0	4	4
NAV – Cégaadó	12	4	0	0	4	0	4	0
ONEGM – Pénzbeni ellátások	3	3	0	0	0	0	0	0
ONEGM – Zárszámadás	2	1	1	0	0	0	0	0
Ebr42 – Mutatószám felmérés	8	4	4	0	0	0	0	0
KIRA – adatszolgáltatás üres álláshelyekről	28	4	4	4	4	4	4	4
Választási elszámolás	1	0	0	0	1	0	0	0
Kormányhivatal Munkaügyi Központ – Közfoglalkoztatás	12	12	0	0	0	0	0	0
Munkaügyi Központ - Nyári Diák munka Program	3	3	0	0	0	0	0	0
ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK - adatbekérések	4	2	2	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 2024. évben a Lajosmizse és intézményei, valamint Felsőlajos vonatkozásában az ASP – KASZPER rendszer statisztikája szerint az alábbi forgalmat bonyolította:

ASP – KASZPER rendszer teljes intézményrendszerre vonatkozó 2024. évi statisztikája

Megnevezés	Hivatal által könyvelt intézmények							IGSZ által könyvelt intézmények	
	Lajosmizse	KÖH	Társulás	EGYSZI	MESERÉT	RNÖ	Felsőlajos	IGSZ	Művház
Bejövő számla (aktív):	1223	498	4	683	1061	40	468	1956	816
Kimenő számla (nem sztorózott):	1003	109	0	1386	568	0	18	6124	579
Egvéb bizonylat (igazolt):	1065	202	106	220	155	37	315	529	125
Útalványrendelet (nem inaktívált):	4476	1213	110	2495	2209	103	1162	9068	1804
ebből utalva vagy teljesítve:	4461	1213	110	2468	2206	103	1162	8896	1783
ebből bankkal összevetett:	3378	951	850	2165	1838	66	872	6666	735
ebből pénztárral összevetett:	733	55	0	159	147	36	39	661	892
Pénztári forgalom:	742	55	0	159	148	36	39	1809	933
ebből bejövő:	594	16	0	100	11	10	14	1507	603
ebből kimenő:	148	39	0	59	137	26	25	302	330
Kontírozás követel oldalon:	22780	6984	498	12856	11621	461	6764	57920	6534
Kontírozás tartozik oldalon:	27061	8470	574	13685	14805	583	8704	56743	7722
Szerződések:	672	361	22	354	429	44	253	6344	103
ebből bevételi jogcímű:	65	24	12	24	13	4	22	6209	30
ebből kiadási jogcímű:	607	337	10	330	416	40	231	135	73
Felvitt bankszámlák:	44	2	1	5	2	1	29	3	2
Pénztárak	2	1	1	2	1	1	1	1	1
Számla vagy nyugta tömb	3	2	2	2	2	2	2	6	4
Partnerek	6783	6783	6783	6575	6783	6783	884	4359	4359
Részletezők	1180	1180	1180	1001	1180	1180	664	501	501
Intézmények	6	6	6	6	6	6	1	2	2
Főkönyvek az intézményben	2262	2415	1168	2125	2345	1379	3438	3038	3001
Cofog int összerendelés db	220	70	18	149	46	36	240	102	85
Részletező intézmény db	146	9	3	13	15	3	97	32	56

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

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 2024. évben likvid hitel felvételére nem került sor.

Követelésállomány és kezelése

A tartozások behajtása, felszólító levelek kiküldése, nyilvántartása, követelésállomány kezelése folyamatos többletmunkát jelent az Iroda számára. 2024. évben 158 felszólítás, egyenlegközlő került kiküldésre az Iroda munkatársai részéről az egyéb kezelt tartozások tekintetében. Az adótartozások kezelése az Adócsoporthoz tartozóknak történt.

Lajosmizse Város Önkormányzata 2024. december 31-én 15.475.252 Ft követelésállománnyal rendelkezett, melyből az adótartozás miatti az 13.443.381 Ft, az adókövetelésből az egyéb kezelt tartozások 9.249.142 Ft, és a lejárt határ idejű követelésállomány pedig 4.194.239 Ft.

Felsőlajos Község Önkormányzata 2024. december 31-én 1.172.928 Ft a lejárt határ idejű követelésállománnyal rendelkezett, melyekből Pénzügyi Irodán nyilvántartást vezet.

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal intézménynek **345.000 Ft** volt a lejárt határidejű követelésállománya 2024. december 31-én.

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás intézménye, a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye 2024. december 31-én **4.719.889 Ft** lejárt határidejű követelésállománnyal rendelkezett.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde intézménynek **254.000 Ft** volt a lejárt határidejű követelésállománya 2024. december 31-én.

Vagyongazdálkodás

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

A Pénzügyi Iroda az ingatlanvagyon nyilvántartását az ASP rendszer IVK szakrendszerében, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az ASP KATI moduljában végzi.

2024 évben a Leltározási Szabályzat szerint megtörtént a tárgyi eszközök egyeztetések leltározása az intézményeknél. A következő tételes 3 évente kötelező leltár 2025. évben lesz esedékes.

A teljes intézményrendszerre vonatkozó 2024.évben ASP – KATI rendszerben nyilvántartott tárgyi eszközök statisztikája

	összesen	Lm	FI	RNÖ	KÖH	LKT	EGYSZI	MESERÉT	IGSZ	Művház
összes eszköz száma	14769	5018	2298	29	1735	201	1460	1872	1871	285
eszközök darabszáma (222 mp)	10852	4385	1859	24	1211	201	1198	1365	410	285
2013 előtti, analitikában nyilvántartott eszközök (322 mp)	2091	0	232	0	192	0	82	124	1461	0
2021. évi aktiválások, részaktiválások száma – így keletkezett tárgyi eszköz mozgásbizonylatok száma (552 mp)	1826	719	207	5	332	0	180	383	0	0

Az IVK rendszerben történt adatmódosítások száma Lajosmizsénél 591 alkalommal, Felsőlajosnál 35 alkalommal történt a 2024. évre vonatkozóan

Közfoglalkoztatás Lajosmizsén

Foglalkoztatás, munkaerőpiaci helyzet

1. táblázat: Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya Lajosmizsén

	2019.12.20-i állapot	2020.12.20.-i állapot	2021.12.20.-i állapot	2022.12. 22-i állapot	2023.12.20-i állapot	2024.12.20.-i állapot
Nyilvántartott álláskeresők száma összesen (fő)	288	371	280	234	245	238

Éven túl nyilvántartott álláskereső száma (fő)	76	112	133	111	91	84
Járadék típusú ellátásban részesülők (fő)	56	51	26	34	60	52
Segély típusú ellátásban részesülők (fő)	21	27	43	43	45	36
FHT Rendszeres szociális segélyben részesülők (fő)	81	92	105	56	46	48
Munkavállaló korú népesség (fő) *	8117	7508	7531	7447	7480	7560
Relatív mutató %**	3,55	4,94	3,72	3,14	3,28	3,15
Arányszám ***	1,01	1,1	1	0,87	0,92	0,89

*Munkav.korú népes. fő – a KSH népszámlálási ill. népességnyelvántartási adatai az előző év január 01-i állapot szerint. (15-64 éves férfiak és 15-64 éves nők száma)

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

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

(Forrás: <https://nfsz.munka.hu/tart/munkaeropiac> Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat)

2. táblázat: Közfoglalkoztatási programok Lajosmizsén (2023-2024)

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	11 fő 8 órás foglalkoztatásban	1 fő Munkavezető 8 órás bérrel 110.000- Ft/fő/hó 10 fő 8 órás bérrel 100.000 Ft/fő/hó	2022.09.01.- 2023.02.28.	Bér + járulékai 70% támogatás 4.965.030.- Ft Saját forrás: 2.127.870.- Ft
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	11 fő 8 órás foglalkoztatásban	1 fő Munkavezető 8 órás bérrel 127.600- Ft/fő/hó 10 fő 8 órás bérrel 116.000 Ft/fő/hó	2023.03.01.- 2023.11.30.	Bér + járulékai 100% támogatás 10.117.926.- Ft Saját forrás: 0 Ft
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	1 fő 8 órás foglalkoztatásban	1 fő 8 órás bérrel 116.000 Ft/fő/hó	2023.04.05.- 2023.11.30.	Bér + járulékai 100% támogatás 975.966.- Ft Saját forrás: 0 Ft
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	7 fő 8 órás	1 fő Munkavezető 8 órás bérrel 146.740- Ft/fő/hó 6 fő 8 órás bérrel 133.400 Ft/fő/hó	2023.12.01.- 2024.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás 3.026.112.- Ft

	foglalkoztatásban			Saját forrás: 0 Ft
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	7 fő	1 fő Munkavezető 8 órás bérrel 146.740-Ft/fő/hó	2024.03.01.- 2024.08.31.	Bér + járulékai 100% támogatás
	8 órás	6 fő 8 órás bérrel 133.400 Ft/fő/hó		6.052.224.- Ft
	foglalkoztatásban			Saját forrás: 0 Ft
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	6 fő	1 fő Munkavezető 8 órás bérrel 146.740-Ft/fő/hó	2024.09.01.- 2025.02.28.	Bér + járulékai 100% támogatás
	8 órás	5 fő 8 órás bérrel 133.400 Ft/fő/hó		5.199.798.- Ft
	foglalkoztatásban			Saját forrás: 0 Ft

II/3. ÖNKORMÁNYZATI IRODA

Az Önkormányzati Irodához tartozó feladatok nagy része a Képviselő-testület előtt is jól ismert, mivel a korábbi évekhez hasonlóan, 2024. évben is az Iroda munkatársai készítették elő a tárgyalat napirendi pontok jelentős hányadát.

1.) Az Önkormányzati lakásokkal kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások:

- **Dózsa György út 95. 1/3.** szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- **Dózsa György út 102/a.** szám alatti két db szolgálati lakás bérbe van adva.
- **Szabadság tér 11/B. III/ 6.** szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- **Mizsei utca 13.** szám alatti szolgálati lakás bérbe van adva.
- **Mizsei út 19-27.** szám alatti sportpályán elhelyezkedő gondnoki szolgálati lakás bérbe van adva a sportpálya gondnok részére.
- **Szent Lajos utca 19.** szám alatti szolgálati lakás, amely nincs kiadva. Ezen szolgálati lakás a Szent Lajos utcai óvoda és bölcsőde udvarában található, amely az óvodai és bölcsődei dolgozók részére kiadható az intézményvezető által.
- **Telepi út 35/A.** szám alatti hat darab szociális bérlakás, amelyek 2019. évben teljes felújításra kerültek a TOP-4.3.1-15-BK1-2016-00003 azonosító számú, „Leromlott városi területek rehabilitációja keretében Lajosmizse szociális bérlakásainak felújítása és közösségi ház létrehozása” című pályázat keretében. A hat darab szociális bérlakásból 6 lakás van kiadva.
- **6070 Izsák, Mező utca 74.** szám alatti egyéb önkormányzati lakás, amely ingatlan 50 %-ban Lajosmizse Város Önkormányzat tulajdona. Az önkormányzati rész bérlője, az ingatlan másik 50 %-nak tulajdonosa 2022. november 14-én elhunyt, így az ingatlan üresen áll. Az ingatlanrész értékesítése folyamatban van.

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

2.) Köztemető

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

Lajosmizse Város Önkormányzata a Lajosmizsei Köztemető 2024. évi fejlesztése keretében adta át az új ügyfélfogadó épületet, amelynek a kivitelezés költsége bruttó 55.855.002.- forint volt, továbbá elkészült az urnafalkerítés 6. szakasza bruttó 10.343.789.- forint értékben.

3.) Pályázatok

Az alábbi táblázat a 2024. évben benyújtott pályázatokról nyújt tájékoztatást:

Lajosmizse város

Pályázat címe	Projekt összes költsége	Igényelt támogatás	Saját forrás	Elbírálás
Lajosmizse Város Önkormányzata nem nyújtott be pályázatot 2024. évben	-	-	-	-

Felsőlajos község

Pályázat címe	Projekt összes költsége	Igényelt támogatás	Saját forrás	Elbírálás
Szociális célú tüzelőanyag vásárlás (kemény lombos fafajtából)	1.460.500.-	1.333.500.-	127.000.-	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).
- Az elmúlt időszakban feladataink kiegészültek a pályázati támogatások pénzügyi elszámolásának koordinálásával, lebonyolításával is.

Folyamatban lévő pályázatok:

- Környezettudatos közterület- és közösségi terek fejlesztése Lajosmizsén (TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2022-00023)
- A Széchenyi utca Dózsa György út és Kossuth Lajos utca közötti szakaszának felújítása Lajosmizsén (TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BK1-2022-00010)
- Egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése Lajosmizsén (TOP_Plusz-3.3.2-21-BK1-2022-00010)
- A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda Rákóczi utcai tagintézményének fejlesztése (TOP_Plusz-3.3.1-21-BK1-2022-00028)
- "Régi Városháza" épületének energetikai korszerűsítése Lajosmizsén (TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BK1-2022-00034)
- Az egykori „Földeáki Csárda” turisztikai célú fejlesztése Lajosmizsén (TOP_PLUSZ-1.1.3-21-BK1-2023-00019)
- IX/6817/2020/SPORTLET azonosítószámú Sportcsarnok beruházás
- Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Felsőlajoson (TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BK1-2022-00037)
- Belterületi utak fejlesztése Felsőlajoson (TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BK1-2023-00028)
- Felsőlajos község településközpontjának környezettudatos rekonstrukciója (TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00041)

4.) Az iroda hatáskörébe tartozó beruházásokkal kapcsolatos további feladatok

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

2024. évben önkormányzati saját forrásból az alábbi beruházások valósultak meg:

- Közvilágítás bővítése, dimmelt szabályozással ellátott LED lámpatest felszerelése 1 db (Bene 110. szám alatt),
- Útburkolat felújítások tervezése és kivitelezése (Damjanich utca, Beneszl utca, Szív utca, Széchenyi utca (Kossuth és Bajcsy-Zs. utca közötti szakasz)
- Temetői kiszolgáló épület építése,
- Temető urnafalas kerítés építése.

5.) Polgári védelmi feladatok

Besorolási névjegyzék aktualizálása, jelentések adása, a Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kecskeméti Polgári Védelmi Kirendeltségével történő folyamatos kapcsolattartás, továbbképzéseken, tájékoztatókon történő részvétel.

6.) Katasztrófavédelmi feladatok

Kapcsolattartás a Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltségével, beszámolók, kimutatások készítése. Rendkívüli időjárás előrejelzése miatti riasztások (szélvihar, hófúvás, felhőszakadás, hőségriadó stb.) kezelése, szükséges intézkedések megtétele.

7.) Honvédelmi feladatok

Helyi Védelmi Bizottság működésének segítése, adatszolgáltatások, védelmi tervek készítése, aktualizálása. Új honvédelmi referensi feladatokra való felkészülés.

8.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Közreműködés a Pénzügyi Iroda ingatlan vagyonnal összefüggő gazdálkodási feladatainál. Szükség esetén ingatlan értékbecslés készítése.

9.) A közúthálózat üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása

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

10.) Egyebek

- rendszeres segítségnyújtás, tanácsadás valamennyi önkormányzati intézmény műszaki vonatkozású ügyeiben,
- közvilágítási hibabejelentések továbbítása a szolgáltató felé,
- folyamatos kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal (MVM Démász Áramhálózati Kft., MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt., MVM Next Energiakereskedelmi Zrt., BÁCSVÍZ Zrt., Magyar Telekom Nyrt. stb.),
- közüzemi számlák szakmai teljesítési igazolása,
- a Képviselő-testületi üléseken elhangzott településüzemeltetéssel és egyéb műszaki jellegű ügyekkel kapcsolatos interpellációk kivizsgálása, szükséges intézkedések.

11.) Főépítési tevékenység

Az új a Magyar Építészetről szóló törvény és a végrehajtási rendeletei által okozott nehézségek továbbra is problémát okoznak a mindennapokban.

Az önkormányzati építési beruházásoknál az önkormányzati irodán belüli szoros együttműködés továbbra is nagyon eredményesnek mondható, ennek hatása remélhetően a beruházások minőségén is érzékelhető lesz.

12.) Építésügyi Szolgáltatási Pont

A feladatkör hivatalosan megszűnt ugyan, de a lakosság továbbra is a hivatalban kér tájékoztatást az építési, telekalakítási egyéb és jogszabályi feltételekről, amit folyamatosan ellátunk. A bonyolult jogi, szabályozási környezet miatt ez jelentős energiát igényel.

E mellett az építésügyi irattárból az eljáró hatóság részére adatszolgáltatás (előzmények kiadása) történik. A hivatalban lévő építésügy irattárból gyakran kér adatot a lakosság is, aminek a feldolgozása folyamatos, napjainktól visszafelé haladva történik, jelenleg 1983-ig készült el az adatbevitel.

13.) *Közútkezelés*

A közútkezelői folyamatok az Önkormányzati irodában megosztva működnek, az adminisztratív részt Kovács Gábor, az operatív részt Szilágyi Ödön végezte 2025 tavaszig, onnantól Szabó László, Varga László településüzemeltetési csoportvezetővel.

Az engedélyek kiadása (Lajosmizse: 128 db, Felsőlajos: 21 db), az ezekkel kapcsolatos szabálytalanságok feltárása és felszámolása folyamatos és zökkenőmentes.

14.) *Közterület-használat*

A rend megfelelően szinten tartható, az engedélyezés zökkenőmentes, gyors. A közterületekre vonatkozó 2023-as szabályozás egyszerűsítette és ésszerűsítette a mindennapi életet. A közterület felügyelő év eleji munkába lépésével újra megindult a rendteremtés a közterületek vonatkozásában, ahol még van tennivaló. A kiadott új engedélyek száma: 34 db.

15.) *Települési címnyilvántartás*

Az egységes települési címregiszterhez (KCR) kapcsolódó címkezelési, címképzési feladatokat folyamatosan végezzük. Az új címek adása mellett folyamatos a régi címek felülvizsgálata, korrekciója. 2024 év folyamán folytatódott a címek felülvizsgálata, ami 96 % fölötti. A maradék adat feldolgozása és a beérkező ügyek kezelése folyamatosan zajlik. Felsőlajosi címállomány felülvizsgálata szintén 96 % feletti.

16.) *Egyéb jegyzői hatáskörű ügyek*

A vízjogi hatósági ügyek (kutak, szennyvízkezelők, víztisztítók) az ilyen témájú pályázatok jelenlegi pangása miatt csökkenő (LM: 8 db, FL: 2 db), a korábbi várakozásunknak megfelelően a vonatkozó jogszabály módosításával a meglévő kutak döntő hányadát a törvény módosításával szabályossá tették, ezen ügyek száma radikálisan csökkent.

A hatósági és műszaki események a térinformatikai adatbázisunkban továbbra is folyamatosan vezetésre kerülnek, azaz naprakészen kinyerhető az információ a folyamatban lévő vagy korábbi ügyekről.

2025 évi feladatok, tervek:

Főépítészeti tevékenység:

A lajosmizsei és felsőlajosi rendezési tervek felülvizsgálata, vagy a jogszabályi feltétel szerinti módosítása esedékes.

Hangsúlyt fektetünk a lakosság telekalakítási és vízvezetési közösségekbe való szervezésére. Folytatni kell a rendezési terv által kijelölt területhasználat megvalósulásának elősegítését (gazdasági területe, lakóterületek).

Az egyéb előterjesztésekhez, önkormányzati vagyonelemekhez kapcsolódó számos képviselő-testületi ülés, előterjesztés rengeteg, a korábbiakban nem ilyen mennyiségben jellemző feladatot ad, de ezek sokszor elmaradt, akár több évtizedes ügyek rendezései.

Közútkezelés, Közterület-használat:

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

A közterület-felügyelő jelenlétével tovább igyekszünk fokozni a közterületek rendezettségét, a szabálytalanságok felszámolását (pl. zöldfelületi parkolás), illetve folytatni kívánjuk a

közterületek indokolatlan használatának ellenőrzését, megszüntetését (építőanyag lerakatok, gépjárművek, stb.).

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.

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

17.) Közterület-felügyelet

- Az új munkatárs 2024. január 15. nappal kezdte meg a munkát, az első időszak a felügyelői képzés elvégzésével, a vizsga eredményes letételével, majd ezt követően a szabályos intézkedéshez szükséges feltételek megteremtésével telt (jelvény, adatbázisokhoz jogosultságok megszerzése, stb).
- A nyártól napi szintű járőrözés volt az iskola, óvoda, egészségház, tó környékén. A várost végigjárva a közterületről szóló rendeletében foglaltak ellenőrzése keretében „Távolléti értesítés” formájában lett tájékoztatva a lakosság a kisebb fokú szabálytalanságok (közterületi építőanyag lerakatok, rendezetlen közterület, közlekedési táblára rálógó növényzet) megszüntetéséről. Ez minden esetben eredményes volt, 5 napon belül vagy megszüntetésre került a szabályszegés, vagy közterület foglalási engedélyt kértek.
- Rendőrséggel közös járőr szolgálat történik (változó rendszerességgel).
- Az új szerződött állatmenhellyel folyamatos az egyeztetés, két hetente van közös járőrözés, kutyabefogás (ezt megelőzően önálló terepszemle a potenciális helyszínekről). Már a közös munka kezdeti időszakában sikerült több tartósan kóborló kutyát befogni, illetve a gazdát a kutya megfelelő őrzésére bírni.
- Folyamatos a lakossági telefonos bejelentések fogadása és a felmerülő problémák lehetséges megoldása. Szintén napi szintű az egyeztetés Családsegítő-szolgálattal és a Hatósági Iroda szociális munkatársával, kiemelt esetekben közös helyszíni szemle, környezettanulmány.
- A piac és vásár napokon rendszeres jelenlét: parkolási rend (kapubehajtó szabadon hagyása), köztisztasági ellenőrzés, általános rendfenntartás.
- A külterületeken falopások ellenőrzése, megakadályozása, utak ellenőrzése lakossági bejelentések ellenőrzése, intézkedések.
- A jelenleg foglalkoztatott egy fő mellé legalább részmunkaidőben feltétlenül szükséges egy további felügyelő esetleg segédfelügyelő alkalmazása a hatékony és szabályos munkavégzés érdekében. A felügyelet munkájának a megerősítése egy további munkatárssal már évek óta napirenden van, de a folyamatos toborzás ellenére egyelőre csak egy fő a tartós létszám. Ennek egyik következménye, hogy a hatékony intézkedésnek nincs meg a feltétele.

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.

Az önkormányzat munkáját az ügyfélszolgálati tevékenység, a hatósági ügyintézés, valamint az ehhez kapcsolódó döntés előkészítő és adminisztrációs feladat teljes körű ellátása alkotja. 2018. január 1. napjától az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását. Az ASP iratkezelő, ipari és kereskedelmi, valamint a hagyatéki leltár, továbbá a gazdálkodási és adó szakrendszerének használatát 2018. évben kezdte meg a hivatal.

Az Önkormányzat az E-ügyintézési tv. alapján természetes és jogi személy ügyfelei számára az Önkormányzati Hivatali Portálon vagy az elektronikus űrlappal nem támogatott ügyek esetén az e-Papír szolgáltatás segítségével lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésre. A gazdálkodó szervezetek számára 2018.01.01-től kötelező az elektronikus ügyintézés, elektronikus ügyintézésre kötelezettektől papír alapon nem áll módunkban ügyindító dokumentumot befogadni.

A munkatársak végzettségét tekintve egy fő jogász végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával, egy fő közgazdász 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 felsőlajosi kirendeltségen 1 fő adó és pénzügyi ügyintéző, aki ügykezelői, valamint igazgatási feladatokat is ellát.

Adóügyi feladatok:

- Vezeti és nyilvántartja a helyi adókat, adóalanyonként és adótárgyanként
- Helyi iparüzési adóbevallások átvétele, feldolgozása
- Felszólítások bevallások megtételére
- Vezeti az adókkal kapcsolatos változásokat
- Elvégzi az adószámlák egyeztetését, túlfizetések esetén átutalások indítása adószámlákra, ügyfélnek visszautalás
- Elkészíti a zárásokat/ első, harmadik negyedéves, féléves és éves zárások/ összesítőket, statisztikákat, jelentéseket

- ASP adó szakrendszerben bankszámlakivonatok rögzítése
- Idegenforgalmi adóbevallások átvétele, feldolgozása
- Adó igazolásokat állít ki
- Gondoskodik a különböző fizetési felhívások, egyenlegértesítők, tájékoztató levelek határozatok kiküldéséről
- Gondoskodik az idegen helyről kimutatott köztartozások számítógépes előírásáról, továbbá az önkormányzati adóhatóságok hatáskörébe tartozó helyi adók, adó jellegű befizetések idegen helyről kimutatott köztartozások beszedésének végrehajtásáról
- Gondoskodik az idegen bevételek megfelelő számlára való utalásáról
- A behajtással, végrehajtással kapcsolatos végrehajtási cselekmények előkészítéséről
- A napi munka kapcsán jelentkező hibák, problémák hibajegyen történő beküldése az ASP-Központ munkatársai részére

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja alapján a Képviselő-testület a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást, a h) pontja alapján tájékoztatja a lakosságot a helyi adókból származó bevételek összegéről. Fenti jogszabályhelyek értelmében a **2024. január 1. – 2024. december 31-ig** terjedő időszak adóztatási feladatairól, kötelezettségekről külön beszámolóban történik a tájékoztatás nyújtása.

Ügykezelői feladatok:

- Napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az önkormányzat e-mail címét és a beérkező leveleket, feldolgozza vagy továbbítja a polgármesternek, jegyzőnek vagy a hivatal megfelelő csoportjának. Továbbá figyelemmel kíséri a hivatali kaput és a beérkező levelekről tájékoztatást nyújt a jegyzőnek és a polgármesternek
- Az önkormányzathoz beérkező iratok átvétele, bontása, érkeztetése a hivatalnál keletkezett iratok elektronikus úton ASP program alkalmazásával történő iktatása, továbbítása, irattározása, iratgyűjtőbe történő elhelyezése őrzése és selejtezése, levéltárnak történő átadása valamint ezek ellenőrzése az irat kiadása és visszavétele valamint az iratok védelme.
- Feladandó küldemények előkészítése, felszerelése postázásra, valamint a postára történő feladása

Pénzügyi feladatok:

Ellátja a házipénztár működését a Kirendeltségen:

- előkészíti a pénzmozgással járó írásbeli megrendeléseket, szerződéseket, és ezek nyilvántartását
- a beérkező számlák érkeztetését, 2024. évben 513 db számla érkezett
- a kifizetésekhez tartozó kiadási bizonylatok feljegyzések számlák rendszerben történő rögzítését, feldolgozását. A kifizetések magukba foglalják a készpénzes számlaforgalmat, valamint a nem számla jellegű kifizetéseket /segély, bér, utalványok/ 26 pénztárjelentéssel 39 db pénztármozgás volt 2024. évben.
- gondoskodik a beérkező számlák és a bérek, valamint az adóval kapcsolatos visszafizetésekről, támogatások utalásáról és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről: 2024. évben az utalások száma: 593 db
2024. évben bankkártyás fizetés: 176 db
- éves leltározás, selejtezés kiértékelésével kapcsolatos feladatok végzése.

Lajosmizsei Közös önkormányzati Hivatallal együtt dolgozva a Felsőlajosi Kirendeltséggel pénzüggel kapcsolatos adatok részletesen a Lajosmizsei beszámolóban található.

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 Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kecskeméti Polgári Védelmi kirendeltséggel folyamatos kapcsolattartás, továbbképzéseken, tájékoztatókon való részvétel /
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat /beszámolók, kimutatások készítése/ Rendkívüli időjárás előrejelzések miatti riasztások /szélvihar, hófúvás, felhőszakadás, hőségriadó, stb./ kezelése, szükséges intézkedések megtétele.
- Statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók jelentések készítése
- Közvilágítási hibabejelentések továbbítása a szolgáltató felé
- A folyamatban lévő pályázatok folyamatos segítése /adatszolgáltatás/
- Önkormányzati dolgozók szabadsággal kapcsolatos ügyeinek intézése

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 Napja valamint a Hírös Hét megszervezése és lebonyolítása
- Ellátja a polgármester munkájához kapcsolódó általa meghatározott feladatokat
- Önkormányzat belső rendezvényeinek megszervezése

Felsőlajosi Kirendeltségen 1 fő népjóléti, szociális, népesség-nyilvántartási és leltárelőadó, igazgatási, valamint kereskedelmi és iparigazgatási ügyeket lát el.

Kereskedelmi igazgatási feladat

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

követően, hitelesíti a vásárlók könyvét, a nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.

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

2024. december 31-én 27 kereskedelmi egység működött a településen, melyekhez kötődően 15 ügyirat keletkezett 33 alszámmal.

Szociális igazgatási, gyermekvédelmi feladatok:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) és ezek végrehajtási rendeletei, továbbá Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő – testületének az egyes szociális ellátásokról szóló 4/2012. (III. 27.) önkormányzati rendelete határozzák meg az egyes ellátásokra vonatkozó szabályokat.

- Települési támogatás

2024. évben 31 alkalommal fordultak az ügyfelek rendkívüli települési támogatásért, települési támogatás iránti kérelem temetési költségekhez 2 darab érkezett.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

- a benyújtott kérelmekben szereplő adatok valódiságának ellenőrzése, melynek kapcsán folyamatosan kapcsolatot tartunk a családsegítő szolgálattal, az egyes szociális ellátásokat folyósító szervekkel (MÁK, kormányhivatal, járási hivatal, nyugdíjintézet), a közmunkaprogramban érintett munkatársakkal.
- jövedelemvizsgálat és az összes körülmény mérlegelése után kerül sor a támogatás mértékének eldöntésére. Az összeg meghatározásánál folyamatosan figyelemmel kell lenni az önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatra, az egyes ügyfelek által korábban megítélt támogatásokra, valamint az esetek súlyosságára.

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításának elsődleges feltétele 2024-ben július 1-jéig a Gyvt. rendelkezései alapján, hogy a gyermeket gondozó család egy főre eső jövedelme nem haladhatja meg a 47.025.-Ft-ot, egyedül álló szülő, illetve tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetében az 51.300.- Ft-ot, továbbá a gyermeket gondozó család tagjai külön-külön ne rendelkezzenek a mindenkori a szociális vetítési alap összegének húszszorosát (570.000.-Ft), együttvéve pedig hetvenszeresét (1.995.000.-Ft) meghaladó értékű hasznosítható vagyonnal. 2024. július 1-jétől a fenti összeghatárok akként változtak, hogy a gyermeket gondozó család egy főre eső jövedelme nem haladhatja meg a 64.125.-Ft-ot, egyedül álló szülő, illetve tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetében a 69.825.- Ft-ot.

A 2024. évet 2 támogatásra jogosulttal nyitottuk. Az év során újbóli kérelmet 1 szülő nyújtott be 2 gyermekükre vonatkozóan, akik esetében a hátrányos helyzetet is megállapítottuk, ezen túl egy nagykorúvá vált gyermek nyújtott be kérelmet, és állapítottuk meg jogosultságát.

2024. augusztusában 2 fő részére történt emelt összegű pénzbeli támogatás folyósítása 13.000 Ft összegben, november hónapban 2 fő részére emelt összegű és 1 fő részére alapösszegű pénzbeli támogatás folyósítása történt összesen 19.000 Ft összegben.

A különböző szociális és gyermekvédelmi ellátási formákban részesülők számát és annak mértékét 2024. évre vonatkozóan az alábbi táblázat tartalmazza:

**Szociális
és gyermekvédelmi ellátásban részesülők száma**

2024. év		
Ellátási forma	Támogatási esetek/fő száma	A támogatásra fordított összeg (E-Ft, kerekítve)
rendkívüli települési támogatás	31	705
gyógyszertámogatás	0	0
egészségvédelmi rendszer	0	0
temetési segély	2	40
Köztemetés	0	0
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	3	32

- Gyermek nyári napközbeni ellátása

Felsőlajos Község Önkormányzata 2024. évben is elkezdte megszervezni a **gyermek nyári napközbeni ellátását**, amelyre összesen 4 gyermek vonatkozásában érkezett részvételi szándék. Az alacsony igény miatt a **nyári napközbeni ellátás helyett** az érintett családok részére rendkívüli települési támogatás formájában táborozási hozzájárulást fizetett ki az önkormányzat, kettő gyermekes igény esetén a támogatás összege 50.000.- Ft volt.

Az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést köteles megszervezni a megfelelő időtartamban és biztosítani a gyermekek számára a Gyvt. rendelkezései értelmében.

A hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen kell biztosítani a szünidei gyermekétkeztetést.

A törvényi rendelkezés alapján az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon, általános- és középiskolai oktatásban részt vevő gyermekek számára a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles

megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

2024. évben Felsőlajoson a szünidei gyermekétkeztetés számai a következők szerint alakultak:

tavaszi szünetben 6 gyermek étkezett 5 napon keresztül - 4 gyermek nevelésbe vett,
nyári szünetben 6 gyermek étkezett 43 napon keresztül - 4 gyermek nevelésbe vett,
őszi szünetben 6 gyermek étkezett 4 napon keresztül - 4 gyermek nevelésbe vett,
téli szünetben 6 gyermek étkezett 5 napon keresztül - 4 gyermek nevelésbe vett.

Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos ügyek

Közfoglalkoztatási programok Felsőlajoson (2024.)

Program megnevezése	Alkalmazott létszám (fő)	időszak	támogatás mértéke %
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	2 fő 8 órás foglalkoztatásban	2023.12.01- 2024.02.29.	100
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	2 fő 8 órás foglalkoztatásban	2024.03.01- 2024.08.31.	100
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	1 fő 8 órás foglalkoztatásban	2024.07.01- 2024.08.31.	100
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	5 fő 8 órás foglalkoztatásban	2024.09.01- 2025.02.28.	100

A közfoglalkoztatási programban résztvevő, - munkaügyi központnál regisztrált álláskereső-életkoruk/iskolázottságuk/munkahelyi tapasztalataik/stb. alapján többnyire, mint közterület takarítók vesznek részt a programokban. A közmunkaprogramban dolgozók munkája részletesen dokumentálva van, napi szinten vezetik a jelenléti ívet és feladatok elvégzéséről munkanaplót. Tűz- és munkavédelmi oktatásuk külső szakemberrel történt szerződés alapján a programok kezdetekor minden esetben megtörtént.

A közfoglalkoztatás keretében településtisztasági feladatok (árok-, vízelvezető csatornák, közterületek tisztítása, hulladékgyűjtés, zöldterületek karbantartása) elvégzésére kerül sor. A közcélú foglalkoztatással megtakarított bérköltség felhasználhatóvá válik más, a település számára hasznos tevékenységhez.

A közfoglalkoztatás keretében megvalósultak a településtisztasági feladatok. A közterületek rendezettek, tiszták, a zöldterületek gondozottak. Mindez elősegíti, hogy a lakosság is nagyobb gondot fordít lakókörnyezetére.

A foglalkoztatásukkal kapcsolatosan főszámon 6 ügyirat 91 alszámmal készült.

A program részeként került sor a parlagfű mentesítésre 5 ütemben. 2024. június hónappal kezdődően havonta az Agrárminisztérium Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztálya által kijelölt héten került sor a kaszálásra. A munka elvégzéséről és mértékéről a járási hivatal részére minden hónapban elkészítettük és megküldtük a beszámolót.

Nyári diákmunka

A BK-05M/01/022553-3/2024., a BK-05M/01/025113-1/2024. és BK-05M/01/026804-2/2024. számú hatósági szerződés alapján nyújtott támogatásnak köszönhetően 3 fő diák 10 munkanapos és 3 fő diák 13 munkanapos foglalkoztatására nyílt lehetőség 100%-os állami támogatás mellett.

A diákok közterület-takarító munkakörben szerezhettek munkatapasztalatot az egyszerű fizikai munka területén. A diákok a tőlük elvárható színvonalon, szorgalmasan álltak valamennyi feladathoz, jól együttműködtek más munkavállalókkal. Munkájuk eredményeképpen szépült tovább Felsőlajoson a Faluház környezete és a közpark.

A program rövid időtartama ellenére rendkívül nagy segítséget jelentett a diákoknak, szerettek volna hosszabb időtartamban, legalább egy hónapot vállalva dolgozni. Önkormányzatunk több diákot is tudna foglalkoztatni a nyári időszakban a parkgondozás megnövekedett munkaigényére tekintettel.

Szociális tűzifa támogatással kapcsolatos feladatok

Felsőlajos Község Önkormányzata Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 3. mellékletének 2.2.1. pontja szerinti, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján 36 erdei m³ keménylombos tűzifa vásárlásához 960.120.- Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesült, melyhez 91.440.- Ft összegű önerőt biztosított.

A szociális célú tűzifa szállításával kapcsolatos kiadások teljes egészében az önkormányzat költségvetését terhelték (205.740.- Ft). Az önkormányzat a rászorultaknak további segítségként saját költségén feldaraboltatta a tűzifát, mely 187.500.- Ft hozzáadott értéket képvisel, a rászorultak lakóhelyükre kiszállítva vehették át a tűzifát.

A támogatásból megvásárolt tűzifa rászorultak részére történő biztosításának szabályai a többször módosított 17/2012. (XII.21.) önkormányzati rendeletben kerültek meghatározásra. A rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében a tűzifa támogatás iránti kérelmet november 30. napjáig lehetett benyújtani, támogatás azonban hivatalból is megállapítható.

A szociális célú tűzifára jogosultak közül a támogatásban részesülőkről és a támogatás mértékéről a polgármester határozattal döntött akként, hogy háztartásonként csak egy személy részesülhetett támogatásban.

A biztosított határidőig 25 rászoruló nyújtott be kérelmet. A 25 kérelmező megfelelt a helyi rendeletben foglalt feltételeknek, valamennyi kérelmezőt támogatásban tudtuk részesíteni. Hivatalból a helyi társadalmi és szociális viszonyok ismerete alapján nem került támogatás megállapításra.

A jogosult háztartások 1,44 m³ keménylombos feldarabolt tűzifát tudtak átvenni lakáscímükön. A tűzifa kiszállítása a pályázati kiírásban megjelölt határidőnél jóval hamarabb 2024. december 04. és 2024. december 10. között megtörtént.

Leltárelőadási feladatokat

A hagyatéki eljárás a halottvizsgálati bizonyítvány alapján hivatalból, vagy az érdekelt kérelmére, póthagyatéki eljárás esetén az érdekelt ügyfél kérelmére, illetve 2024. évben a

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály területileg illetékes Földhivatali Osztálya megkeresése alapján a jegyzőnél indul meg. Az eljárás célja a hagyatéki leltár felvétele, azaz a hagyaték tárgyának, illetve az öröklésben érdekeltnek körének megállapítása, majd a leltár megküldése az illetékes közjegyző részére. Az ingatlanok értékéhez adó- és értékbizonyítvány beszerzése, ingóságokra vonatkozó adatokhoz megkeresések mellett a hagyatéki hitelezői igények bejelentése is a jegyzői szakaszban történik meg. Bizonyos személyi feltételek (kiskorú vagy gondnokolt öröklésben érintett esetén) hivatalból, illetve kérelem alapján helyszíni szemle rendelhető el. Az eljárás fontos eleme a hagyatéki vagyon veszélyeztettsége esetén az ügyfelek kérelme alapján a biztosítási intézkedés elrendelése. Az ügyintézői feladatok közé tartozik a hagyatéki ügyben történő megkeresésre adatszolgáltatás teljesítése is.

A hagyatéki eljárások és azzal kapcsolatos adatszolgáltatások száma 32 főszám és 131 alszám, biztosítási intézkedés elrendelésére nem került sor.

Hulladék kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat

A 70 év felettieknek járó hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj kedvezménnyel kapcsolatos adminisztrációs feladatok tekintetében 2024-ben kérelem nem érkezett, és hivatalból adatokban bekövetkezett változás miatt 2 személy vonatkozásában szüntettük meg a díjkedvezményt.

2024. decemberi állapot alapján 14 háztartásban élő 70. évet betöltött személy részesül hulladékgazdálkodási díjkedvezményben.

Igazgatási feladatok

- Ellátja a termőföldre vonatkozó adásvételi és haszonbérleti szerződések közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint a hirdetmények kifüggesztését

A bíróságok, az önálló bírósági végrehajtók, az ügyészségek, a rendőrség, a közjegyző, illetve más hatóságok a különböző ágazati jogszabályok alapján hirdetményt bocsátanak ki, amelyet a Hivatal hirdetőtábláján illetve a hirdetményi portálon 15, 30 vagy 60 napos időtartamra kifüggesztésre kerül, majd a kifüggesztési záradékkal ellátva megküldjük a hirdetmény kibocsájtójának. Hirdetmények kifüggesztésével, illetve közzétételével kapcsolatban 2024. évben 17 ügyirat keletkezett (39 alszámmal).

A hirdetmények mellett kiemelendő a termőföldek eladásával vagy haszonbérletbe adásával kapcsolatos adásvételi vagy haszonbérleti szerződések közzétételi eljárása.

- Statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók jelentések elkészítése
- Kulturális rendezvények a Falunap, valamint a Hírös Hét megszervezése és lebonyolítása, Idősek Napja alkalmából ajándékozásban közreműködés
- Közreműködik az Aranyhomok Kistérség fejlesztéséért Egyesület valamint a Homokhátság Fejlődéséért Vidékfejlesztési Egyesület feladataiban

Felsőljogos 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 feladatellátás a közigazgatási feladatok jelentős részét magába foglalja, azonban a gyámhivatali,- szabálysértési,- építésügyi,- okmányirodai -, anyakönyvi ügyintézésére 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 szemétgyűjtés akció, Falunap szervezése, Hírös Hét fesztivál, Idősek Napja).

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

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

Ügyiratforgalom 2024. évben

Az iktatott ügyiratok száma 2024. évben

Ágazati betűjel	Ágazat megnevezése	Sorszám 2024.	Sorszámra 2023.	Alsámra 2024.	Alsámra 2023.
A	Pénzügyek összesen	660	<i>800</i>	752	<i>881</i>
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	660	<i>800</i>	752	<i>881</i>
B	Egészségügyi igazgatás	3	<i>0</i>	8	<i>0</i>
C	Szociális igazgatás	64	<i>73</i>	162	<i>175</i>
E	Környezetvéd, építésügyi, ter.fejlesztési és kommun.ig.	32	<i>42</i>	199	<i>141</i>
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	23	<i>17</i>	47	<i>58</i>
G	Vízügyi igazgatás	7	<i>4</i>	56	<i>54</i>
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatási ügyek összesen	44	<i>66</i>	162	<i>240</i>
I	Lakásügyek	0	<i>0</i>	0	<i>0</i>
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	7	<i>3</i>	15	<i>9</i>
K	Ipari igazgatás	3	<i>0</i>	23	<i>0</i>
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	15	<i>8</i>	33	<i>17</i>
M	Földművelésügy, állat- és növény-eü. igazgatás	7	<i>12</i>	17	<i>16</i>
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	9	<i>6</i>	153	<i>123</i>
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	126	<i>132</i>	499	<i>349</i>
P	Köznevelési és közművelődés ügyi igazgatás	6	<i>10</i>	7	<i>11</i>

R	Sportügyek	0	0	0	0
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrési ügyek összesen	3	2	6	4
	Összesen:	1009	1175	2139	2078

A 2023. évi iktatott ügyirat forgalom a főszámok és az alszámok tekintetében az előző évhez képest nagyobb változást nem mutat.

Tárgyi feltételek:

A Felsőljaji Kirendeltségen a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, minden dolgozó külön munkaállomással rendelkezik, az önkormányzat rendelkezik egy többfunkciós fénymásoló készülékkel is. A mindennapi munkavégzés az adott területre kifejlesztett számítógépes programok segítségével történik. Az irodákban a kulturált munkakörnyezet biztosított.

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

Tanyagondnoki szolgálat:

Felsőljaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (1) bekezdésében foglalt célok megvalósítása érdekében tanyagondnoki szolgálatot létesített Felsőljaj község közigazgatási területének teljes külterületi körzetére kiterjedően, mely szolgálat 2021. március 1-jétől kezdte meg működését.

A tanyagondnoki szolgálatról szóló 13/2020. (IX.11.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdése értelmében a tanyagondnok az elvégzett munkáról évente egyszer, a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles beszámolni a Képviselő-testületnek, ennek a beszámolónak az elfogadása 2025. február 17-én megtörtént.

A beszámolóban igyekeztünk a Kirendeltség munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel és az ügyfelek érdekeit figyelembe véve a feladatokat eredményesen és a legjobb tudásunk szerint végeztük. Az ellátott feladatok sok esetben nem mutathatók ki statisztikában, nem látszódnak meg az ügyiratok számában. Ezen feladatok között kiemelendő a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés során nyújtott együttműködés.

III. ÖSSZEGZÉS

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

A Hivatal szokásos ügymenete, feladatai mellett az Európai Parlamenti és a Helyi Önkormányzati Választásokkal kapcsolatos teendők ellátása a tavalyi évben az egyik meghatározó feladatot jelentette.

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

Lajosmizse, 2025. április 24.

dr. Balogh László sk.
jegyző