

ELŐTERJESZTÉS

Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2009. november 30-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának beszámolója a 2008. évben végzett munkájáról, illetve jövőkép felvázolása 2010-re

Az előterjesztést készítette:

dr. Gazdag Judit vezetői referens
koordinálásával

Önkormányzati Iroda
Hatósági Iroda
Adó- és Pénzügyi Iroda
Intézményirányító és Település-
fejlesztési Iroda
Felsőlajosi Kirendeltség

Tárgyalásra és véleményezésre megkapta:

-

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

Kutasiné Nagy Katalin
jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2009. november 30-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának beszámolója a 2008. évben végzett munkájáról, illetve jövőkép felvázolása 2010-re

Üsz.: II/571/1/2009.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Bevezető gondolatok

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal legutóbbi beszámolóját 2008. május 28-i ülésén tárgyalta, amikor is a 2008. január 1. és 2008. december 31-ig tartó időszakot elemeztem és értékeltem. Jelen beszámoló a munkaterv szerint a 2008. évben végzett munkáról szól, de kitekintéssel élek a 2009. év hátralévő részében és a 2010. évtől folyamatosan jelentkező, mind a Polgármesteri Hivatalt, mind Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testületét érintő feladatokra.

Az idei beszámolót igyekeztünk rövidebbre, a lényegre szorítani. Az előterjesztés következő részében bemutatásra kerülnek a Felsőlajosi Kirendeltség, az Önkormányzati Iroda, Hatósági Iroda, Adó- és Pénzügyi Iroda, Intézményirányító és Településfejlesztési Iroda, valamint a Gyámhivatal elmúlt évek jellemző mutatói, tevékenysége.

A tavalyi évben megfogalmazott és a Képviselő-testület által a 2008. évre szóló, jóváhagyott feladatok nagy része nem zárult le az új évvel. Döntő részük 2009-ben, sőt 2010-ben is folytatódni fog.

A szervezeti egységről szóló tájékoztatóm előtt engedjék meg, hogy egy pár gondolaton keresztül olyan általános folyamatokat jellemezzek, melyek alapvetően befolyásolták, illetve a közeljövőben befolyásolják Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete és a Polgármesteri Hivatal tevékenységét, valamint a feladatellátást.

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény

Az elektronikus információszabadságról szóló törvény 2008. január 1-től kötelezővé tette, hogy az önkormányzatok az Interneten közzétegyék a tevékenységükre vonatkozó adatokat, melyeket bárki ingyen és anonim módon megismerhet. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Lajosmizse Város Önkormányzatának és Felsőlajos Község Önkormányzatának honlapja az elektronikus információszabadságról szóló törvényben foglaltaknak megfelelő tartalommal működik.

A 2006/123/EK irányelv a belső piaci szolgáltatásokról

A tavalyi évhez hasonlóan 2008-ban is eleget tett a Hivatal a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal felé történő adatszolgáltatási kötelezettségének, melynek tárgyai az irányelvvel érintett és nem érintett helyi önkormányzati rendeletek voltak.

Az igazgatási együttműködés eszközeként egy internetes alapú szoftvert fognak a tagállamok rendelkezésére bocsátani, melynek célja a napi adminisztratív terhek csökkentése, a hatékonyság, az eredményesség növelése.

A tavalyi évben beszámoltunk arról, hogy 2005. április 01-vel megszűnt az illetékbélyeg használata, melyet felváltott az eljárások illeték- és díjfizetésének postai úton való intézése. Több ügyfélnek az elmúlt évben is problémát jelentett – az illetékbélyeg használatával összefüggésben felmerülve - a hivatal és a posta közötti többszöri ügyintézés. A bankkártyával történő fizetés lehetősége a Hivatalban egyelőre nem megoldható, ehhez jogszabályi módosításokra lenne szükség.

A hivatal emberi erőforrása:

A költségvetési rendeletben engedélyezett igazgatási létszám: 50 fő. 2009. január 01-én a Hivatal létszáma 40 fő. Ehhez hozzászámítódik egy fő polgármester, egy fő gépkocsivezető, egy fő takarítónő valamint egy fő adminisztrátor. Egy kolleganő pedig gyermekgondozási segélyen volt. Az összes létszám így 45 fő.

2008 évben köztisztviselői jogviszonya két főnek keletkezett. Ugyanebben az évben kilenc főnek szűnt meg a köztisztviselői jogviszonya (nyugdíjba vonult öt fő, közös megegyezéssel 2 fő, áthelyezésre került 1 fő, valamint lemondással egy fő).

A 2008. és a 2009. évben a hivatal több köztisztviselője is nyugdíjba vonult, illetve vonul. 2008-ban öt fő, idén két fő megy nyugdíjba. Tavaly egy fő tért vissza Gyesről, illetve egy fő ment szülési szabadságra. Idén két kolleganő fog szülési szabadságra menni. A megüresedett álláshelyeket – szűk körű kivételtől eltekintve – kötelező a Kormányzati Szolgáltató Központ honlapján (www.kozigallas.gov.hu) meghirdetni.

2008. év folyamán áthelyezéssel Kunszállásra került jegyzői státuszba egy fő referensi munkakört betöltő köztisztviselő.

2009-ben négy álláshely betöltésére került sor. Egy fő pályázati referens, egy fő vezetői referens, egy fő pénzügyi ügyintéző és egy fő ügykezelői munkakörben.

A hivatal személyi állománya továbbképzése:

Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának jogszabályból fakadó kötelezettsége minden évben el kell készíteni az adott évre szóló képzési tervet.

2008. évben egy fő tette le, illetve egy fő megkezdte a *közigazgatási szakvizsga* letételét.

A *közigazgatási alapvizsgát* egy fő teljesítette 2008. évben.

Iskolarendszerű képzésben – tanulmányi szerződéssel – 8 fő vett részt.

2008-ban végzett: 1 fő a Károli Gáspár Református Egyetem Tanítóképző Karának Általános szociális munkás szakán, 1 fő a Tomori Pál Főiskola gazdálkodási és menedzsment szakán közgazdászként. Tanulmányait 2008-ban befejezte, de a nyelvvizsgáját még nem szerezte meg 1 fő a Gábor Dénes Főiskola Informatikus és Közgazdász Karán informatikus szakon. 2009-ben végzett 1 fő a Károli Gáspár Református Egyetem Tanítóképző Karának Általános szociális munkás szakán. 2008-ban folytatta tanulmányait 4 fő ebből: 1 fő a Pannon Egyetem Informatikai Karának mérnök-informatikus szakán, 3 fő a Corvinus Egyetem Államigazgatási Karának Igazgatásszervező szakán.

Iskolarendszerű képzésben – tanulmányi szerződés nélkül – egy fő kezdte meg tanulmányait 2008-ban, a Szegedi Egyetem Állam- és Jogtudományi Karán jogász szakon.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy

- a Városi Gyámhivatal köztisztviselői szervezetei egységhez nem tartozóan – saját feladatai és hatáskörükben eljárva – látják el a feladatokat, így a 2008. évi tevékenységükről szól

beszámoló a Képviselő-testületnek az önkormányzat gyermekvédelmi feladatairól szóló beszámolójának keretében a májusi soron következő ülésen került elfogadásra;

- a belső ellenőr beszámolóját a Képviselő-testület 2008. év tekintetében az 18/2009. (IV. 27.) ÖH. határozattal fogadta el.

Ezen dokumentumok most nem képezik részét a hivatali beszámolónak.

E bevezető után következik a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek beszámolóinak bemutatása.

A hivatal személyi állománya
Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai dolgozóinak létszáma
(2008. január 1-i létszám)

	összes létszám	nő	férfi	középfokú végzettségű	felsőfokú végzettségű	20- 30 év	31-41 év	41-50 év	51-60 év
Jegyző+közvetlen felügyelete alatt	2	1	1	-	2	-	1	-	1
Önkormányzati Iroda	3	3	-	2	1	1	1	-	1
Hatósági Iroda									
-irodavez.+ közvetlen felügyelet alatt	5	3	2	-	5	-	1	1	3
	5	5	-	-	5	1	3	1	-
-Okmányiroda									
-Népjóléti és Gyámügyi Csoport	3	3	-	-	3	-	2	-	1
Intézményirányítási és településfejlesztési Iroda	7	6	1	1	6	-	4	3	-
Adó-és Pénzügyi Iroda									
- Adó csoport	3	2	1	2	1	-	-	2	1
- Pénzügyi cs.	6	6	-	5	1	-	-	1	5
Felsőljajosi Kirendeltség	4	4	-	2	2	-	2	-	2
Városi Gyámhivatal	2	1	1	-	2	-	-	2	-
ÖSSZES LÉTSZÁM	40	34	6	12	28	2	14	9	15
	100%	85 %	15%	30% nő: 11 fő 92% ffi: 1 fő 8%	70% nő: 20 fő 71% ffi: 8 fő 29%	5% nő: 2 fő 100% ffi: 0	35% nő: 10 fő 71% ffi: 4 fő 29%	23% nő: 6 fő 67% ffi: 3 fő 33% %	38% nő: 14 fő 93% ffi: 1 fő 7%

Megjegyzés: + 1 fő polgármester, illetve Munka tv. hatálya alatt: + 1 fő gépkocsivezető, + 1 fő takarítónő, + 1 fő adminisztrátor

ÖSSZES LÉTSZÁM: 50 fő

II. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek beszámolója

FELSŐLAJOSI KIRENDELTSÉG

Felsőlajos Község közigazgatási területén a hivatali feladatokat Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti egysége, a Felsőlajosi Kirendeltség látja el.

Személyi feltételek:

A kirendeltségen hivatali feladatokat ellátó köztisztviselők száma 4 fő, közülük

- 1 fő kirendeltség vezető, aki ellátja a jegyzői gyámügyi, népjóléti, szociális, adóügyi ügyintézői feladatokat is,
- 1 fő pénzügyi és adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, valamint
- 1 fő népjóléti, szociális, népeség-nyilvántartási és leltárelőadó, mezőgazdasági ügyintéző.

A munkatársak végzettségét tekintve a kirendeltség vezető igazgatásszervezői végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, egy fő közgazdász végzettséggel és közigazgatási alapvizsgával, két fő pedig középfokú végzettséggel és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

A 2007/2008. tanévben 2 fő fejezte be főiskolai tanulmányait, 1 fő a Corvinus Egyetem Közigazgatástudományi Kar igazgatásszervező szakán, 1 fő pedig a Tomori Pál Főiskola gazdálkodási szakán.

A 2007. évi beszámolóban elfogadott struktúra-változtatásokkal kapcsolatos feladatok részeként a Felsőlajosi Kirendeltségen vezetői megbízás kiadására került sor, a vezetői feladatokat 2008. augusztus 1. napjától Rostásné Rapcsák Renáta látja el.

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

A kirendeltség dolgozói az alábbi munkakörök szerinti megosztásban végzik feladataikat:

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, ügyintézését 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, míg az egyéb ügyekben a kirendeltség vezető készíti az előterjesztéseket.

A kirendeltség apparátusa alacsony számú, azonban a kirendeltség dolgozói sajátos helyzetű településen végzik munkájukat, így az ügyfelek kiszolgálása nemcsak az érdemi ügyintézésben áll, hanem a tájékoztatásban, különböző kérelmek kitöltésében is.

Napjaink közigazgatása, és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény elvei megkövetelik az eljárási szabályok és határidők betartását a hatósági ügyintézés során. A naprakész és pontos feladatellátás elengedhetetlen a mindennapi ügyintézés alkalmával. A munkakörök ellátásához szükséges jogszabályok folyamatos módosítása szükségessé teszi a joganyagok folyamatos követését, elsajátítását, gyakorlati munka során pedig annak 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 kifogástalan munkát végezzenek, valamint aktuális és pontos információ birtokában legyenek.

Ügyiratforgalom 2008. évben

Az iktatott ügyiratok száma 2008. évben

Ágazat megnevezése	Sorszámra	Alsámra
Pénzügyek összesen	309	510
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	308	510
2. Pénzügyek	1	-
Egészségügyi igazgatás	15	17
Szociális igazgatás	170	321
Környezetvéd, építésügyi, ter.fejlesztési és kommun.ig.	74	206
Ebből: 1.Körny. és term. védelem	25	35
2. Építésügyek	43	132
3. Kommunális ig.	6	39
Közlekedési és hírközlési igazgatás	13	14
Vízügyi igazgatás	4	11
Belügyi igazgatási ügyek összesen	50	90
Ebből:1. Polgárok személyi adatainak és lakc. nyilv.tart.	6	5
2. Országgyűlési és önkorm. képv. választ., népszav.	1	1
3. Rendőrségi ügyek	3	2
4. Tűzoltóság	1	-
5. Egyéb igazgatási ügyek	39	82
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	19	61
Ipari igazgatás	9	28
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	4	4
Földművelésügy, állat- és növény- egészségügyi ig.	25	40
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	3
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek össz.	85	190
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	13	10
2. Önkorm. hivatal, polgármesteri hiv., önkorm gazdálkodó szervezetei, közalapítványai és intézményei ügyeinek iratai	72	180
3. Közoktatási és művelődésügyi igazgatás	2	-
4. Sportügyek	1	-
Honvédelmi és polgári védelmi igazgatás fegyveres biztonsági őrőség összesen	3	13
Ebből: 1. Polgári védelmi igazgatás	3	13
Összesen:	784	1508

A 2008. január 1. napjától bevezetett új iktatórendszerben a korábbi DOS-alapú iktatórendszer helyett Internet-alapú World iktatórendszeren keresztül kerülnek az iratok érkeztetésre és iktatásra, ezáltal a korábbinál pontosabb adattartalommal rögzíthetők az ügyiratok, így a visszakeresés és azonosítás is egyszerűbbé vált. A program alkalmas lesz a későbbiekben, az elektronikus ügyintézés során beérkezett ügyiratok kezelésére is.

A 2008. évi iktatott ügyiratforgalom a korábbi évekhez képest 15%-os emelkedést mutat, mind a főszámok mind pedig az alszámok tekintetében. A sorszámra iktatott ügyiratok száma 2007. évben mindösszesen 664 db volt, alszámra pedig 1279 db ügyirat került iktatásra. Az emelkedés egyik oka az adóügyi igazgatásban megemelkedett ügyiratforgalom volt, amely a gépjárműadó-változások valamint az iparüzési adóalanyok számának növekedéséből tevődött össze. Az emelkedés másik oka a szociális igazgatási feladatok közül az átmeneti segélyekre vonatkozó igények, valamint a közgyógyigazolványok számának emelkedése.

Az elmúlt év ellenőrzéseinek tapasztalatai

Az elmúlt évben a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Bács-Kiskun Megyei Területi Kirendeltsége 2008. június 24. napján gyámügyi ellenőrzést tartott Felsőlajos Község Gyámhatóságánál, valamint szociális hatósági ellenőrzést végzett a rendszeres szociális segély vonatkozásában.

Az ellenőrzés célja mindkét esetben a hatósági tevékenység hiányosságainak feltárása, a helytelen gyakorlat megváltoztatása, a munkavégzés feltételeinek felmérése és a közvetlen szakmai segítségnyújtás.

A szociális ellenőrzés kiemelt vizsgálati tárgyköre: a rendszeres szociális segélyen belül a közfoglalkoztatás, a rendszeres szociális segély megszüntetésének gyakorlata; a jogosulatlanul igénybe vett pénzbeli ellátás visszafizetésével kapcsolatos jegyzői hatáskör vizsgálata volt.

A Hivatal összegzett véleménye a szociális ellenőrzés tekintetében:

„Tekintettel arra, hogy a vizsgált időszakban csak három olyan ügy keletkezett, amelyre hivatalunk által végzett ellenőrzés tárgya kiterjedt átfogó képet nem kaptunk a jegyzői szociális ügyek intézésének gyakorlatáról. Azonban az ügyintézővel történt személyes találkozás és szakmai egyeztetés során megállapítottuk, hogy megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, amely megmutatkozik abban a tényben, hogy fellebbviteli eljárásra ritkán került sor, a vizsgálat tárgyát képező ügykörök esetén.

Az iratok az előadói ívben rendezetten, időrendi sorrendben találhatók, az események és a tett intézkedések jól nyomon követhetők.

Az általunk részletesen vizsgált ügyekben megállapítható, hogy a lefolytatott eljárások és a döntések jogszerűek voltak.”

A gyámügyi ellenőrzés kiemelt vizsgálati tárgykörök:

- az eseti és ügygondnok rendelés gyakorlata 2007. évben
- a két éven túli védelembe vétel okainak vizsgálata.

Tekintettel arra, hogy a célvizsgálattal érintett ügyirat nem keletkezett, a gyámhatósági hatáskörben iktatott egyéb ügyiratok kerültek áttekintésre.

A Gyámhivatal összegzett véleménye a vizsgálat alapján:

„Rendkívül kevés gyámügy keletkezett a településen, amely egyrészt az alacsony lélekszámból következik, de bizonyára köszönhető a gyermekvédelemben dolgozó nagy helyismeretének, a jelzőrendszer működésének és a hatékony alapellátásnak is. A megelőzés előtérbe helyezése nagymértékben könnyíti és csökkenti a hatósági tevékenységet. Az eljárások során mind a Ket., mind a Gyer. szabályai érvényesülnek.”

Tárgyi feltételek:

A Felsőlajosi Kirendeltségen a munkavégzés tárgyi feltételei alapvetően biztosítottak, minden dolgozó számítógéppel rendelkezik. Az internet minden ügyintéző részére elérhető, amely igen nagy segítséget jelent a munkában. A számítógép-park gépei 3 évnél idősebbek, így a rendszeres karbantartásukra szükség van.

Az elmúlt évben beszerzésre került az iktatóprogrammal kompatibilis CANON iX4000-s típusú színes nyomtató, amely hálózatban áll minden számítógép-állomással.

A fénymásoló és a fax-gép több mint 10 évesek, elhasználódtak, szükséges lenne megvizsgálni az új gépek vásárlásának lehetőségét.

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 közel 1000 fős település lakosságának igényeit kielégítve működik a hivatal. A helyben intézendő és szorosan személyhez kötött ügyek elintézéséhez is segítséget nyújtunk.

III. A Felsőljosi Kirendeltség munkáját segítő Lajosmizsei Irodák

ÖNKORMÁNYZATI IRODA

Az iroda felállítása óta 4 fővel látja el feladatát, akik közül 1 fő irodavezető (aljegyző), 2 fő adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző, 1 fő gépjárművezető munkatárs. Az irodán belül 2 fő (aljegyző) felsőfokú, 2 fő középfokú végzettségű. Az iroda átlagéletkora 42,25 év. Az Önkormányzati Iroda létszámában 2008. évben sem következett be változás, azonban az irodától 2008-ban egyik adminisztrátorunk nyugdíjba vonult és helyette 2008. augusztustól egy másik kollégánőt látja el az adminisztrátori teendőket.

Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala Önkormányzati Irodája Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete 113/2007.(VI.13.) határozatával elfogadott Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata alapján ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos feladatokat, továbbá folyamatosan adatot szolgáltat a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztálya részére a TERKA- programhoz.

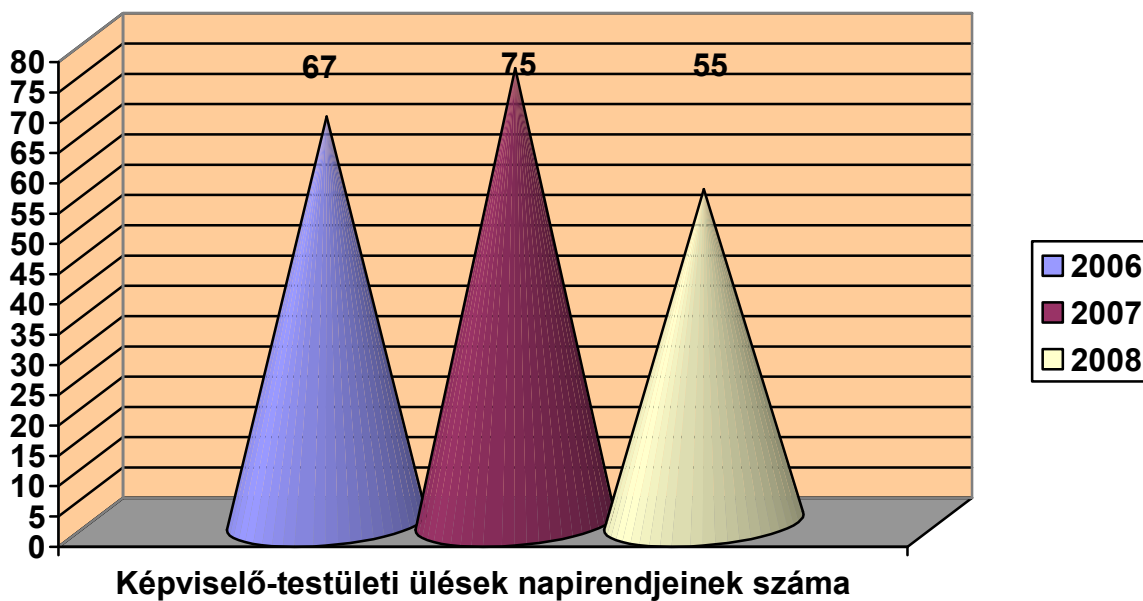
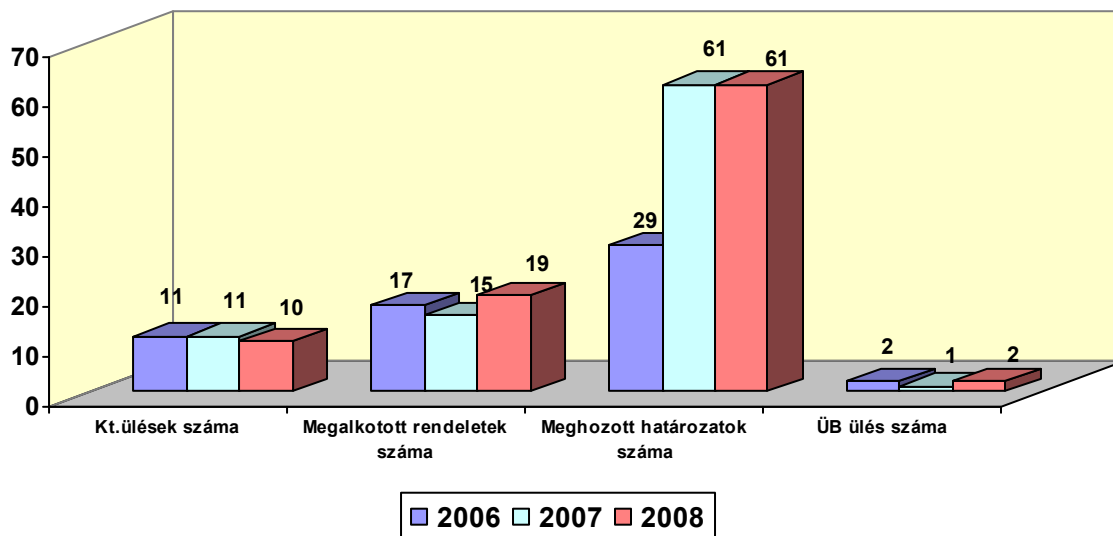
A képviselő-testület működésével kapcsolatban a jegyző feladata az ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése (testületi meghívók elkészítése, azok időbeni kiküldése, az ülésterem előkészítése), a napirendek tartalmi és formai előkészítése, az előterjesztések eljuttatása a címzettekhez. A képviselő-testület döntéseinek szakmai megalapozása a jegyző tevékenységi körének egyik legfontosabb területe. Biztosítani kell az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását. Az Önkormányzati Iroda a jegyzői feladatokat látja el Lajosmizse és Felsőljosi településekre kiterjedően.

A képviselő-testületek üléseiről a jegyző az Önkormányzati iroda adminisztrátorával jegyzőkönyvet készít. Lajosmizse esetében az írásos jegyzőkönyv mellett az Önkormányzati Iroda hangfelvételt, továbbá a Művelődési Ház bevonásával videó felvételt is készít az SZMSZ előírásainak megfelelően. Felsőljosi településen kizárólag írásos jegyzőkönyv készül.

Az iroda részletesebb feladatait nem ismertetem, hiszen a 2007. júniusi ülésen a hivatali beszámoló ezt tartalmazta. Az abban leírt feladatokat folyamatosan látja el az iroda. A feladatok számában csökkenés nem következett be.

Az elmúlt év munkáját az alábbi diagramokon mutatom be, egyúttal tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy ezen időszak alatt a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltség Felügyeleti és Igazgatási Monitoring Osztálya (2008-ban még a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun megyei Kirendeltsége Törvényességi Ellenőrzési Főosztálya) a Képviselő-testület munkájával, az elkészített jegyzőkönyvekkel, az azokban meghozott érdemi döntésekkel kapcsolatban törvényességi észrevételt (írásban) nem tett, ezekkel kapcsolatban törvénysértést nem észlelt!

Statisztikai összesítés az önkormányzati iroda főbb tevékenységi köreiről



Fentiekén túlmenően az Önkormányzati Irodához tartozik a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása is. E feladathoz kapcsolódóan hajtottuk végre a 2008. március 9. napjára kitűzött országos népszavazás Helyi Választási Irodára vonatkozó feladatait.

A népszavazás lebonyolítása megtörtént, a törvényesség mindvégig biztosított volt. A választást követően a HVI vezetője a TVI vezetője felé a választást követő 10 naptári napon belül elsámolt.

A belső ellenőr 2008. éves munkatervének keretében vizsgálta a népszavazás lebonyolítását pénzügyi szempontból, e jelentést a képviselő-testület a 2009.április 22-i ülésén tárgyalta.

A már hivatkozott belső ellenőri jelentés is tartalmazza, hogy „A népszavazási előleg a jogszabályokban megfogalmazott céloknak megfelelően, szabályszerűen felhasználásra került. A felhasználás teljes körűen alapbizonylatokkal alátámasztott. A választási kiadások elsámolását a HVI papír alapon elkészítette és azt a TVI vezetője felé a választást követő 10 naptári napon belül megküldte.,,

HATÓSÁGI IRODA

A Hatósági irodán szervezeti változás nem történt a beszámolási időszakban. Két csoport működik az irodán belül:

- az Okmányiroda,
- a Népjóléti és Gyámügyi Csoport, valamint csoporthoz nem tartozóan az építésügyi igazgatás, a mezőgazdasági, a kereskedelmi igazgatás és a szabálysértés.

Az iroda további 6 dolgozója közvetlenül az irodavezető irányítása alá tartozik, külön csoportot nem képez. Itt az anyakönyvvezető személyében történt változás 2008. január 1-től, hivatalon belüli átszervezéssel.

A hatósági irodán az irodavezető rendelkezik kiadmányozási joggal, továbbá az építésügyi igazgatási ügyekben eljáró ügyintéző és az anyakönyvvezető az anyakönyvi munkához kapcsolódóan, valamint a szabálysértési ügyintéző a szabálysértési ügyeket illetően. A két csoportvezető a csoport feladatait illetően.

OKMÁNYIRODA

2008. január 1-től a születés, házasságkötés, haláleset és válások rögzítésének feladata a népszegnyilvántartási ügyintézőtől az anyakönyvvezető hatáskörébe került.

2008-tól az okmányirodai rendszer kapcsolódott a Schengeni Információs rendszerhez /SIS/, ezáltal elérhetővé vált a nemzetközi ellenőrzési rendszer, melynek segítségével a körözött járművek láthatóvá váltak.

Ügyintézés alakulása 2008. január 1-e és 2008. december 31-e között:

Személyazonosító igazolvány kiadása	
állandó	1144 db
ideiglenes	254 db
összesen:	1398 db

Útleveél kiadása	639 db
------------------	--------

Személyazonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány	
polgár kérelmére	243 db
hivatalból	1550 db
összesen:	1793 db

Adatszolgáltatás	
saját adat kérése	76 db
megkeresések	151 db
egyéb	66 db

Hatósági igazolványhoz tartozó	
SZL bizonylat	1798 db
adatjavítás	24 db
lakcím rendezés	11 db
címnyilvántartási esemény	107 db

Vezetői engedély kiadása	
vezetői engedély	1230 db
ideiglenes	116 db
nemzetközi	8 db
összesen:	1354 db

Ügyfélkapu	259 db
------------	--------

Parkolási igazolvány	21 db
----------------------	-------

Vállalkozói igazolvány	
engedélyezés	46 db
csere	81 db
megszüntetés	53 db
hatósági bizonyítvány	2 db
adatmódosítás	263 db
összesen	445 db

Gépjármű ügyintézés	
karbantartások	5266 db
elindított törzskönyv	833 db
forgalmi engedély	1386 db
összesen	7485 db

Ügyiratok	
vezetői engedély	210 db
gépjármű	870 db
költségmentességi végzés	20 db
nyilvántartási ügy	15 db
rehabilitáció	2 db
illeték visszautalás	10 db

Változás volt az ügyintézők személyében, mert 2008.07.01-től áthelyezéssel elkerült a kecskeméti Okmányirodába 1 fő, valamint 2008.08.26-val felmondott 1 fő. Mindketten gépjármű ügyintézők voltak, de a feladat ellátását 2008.08.01-vel felsőfokú végzettségű ügyintézővel megoldottuk.

A teljes körű okmányirodai feladatokat tehát 4 fő, 2008.12.21-től 5 fő (GYED-ről visszatérő csoportvezető) érdemi ügyintéző látja el Lajosmizse és Felsőlajos illetékességi területére kiterjedően. Bizonyos ügytípusok országos illetékességűek, így a helyi ügyfélforgalom mellett, az illetékességi területen kívül is egyre nagyobb számban jelennek meg az ügyfelek többek között fényképes igazolványaik, valamint járműigazgatással kapcsolatos ügyinek intézése céljából. Ez jól látszik az Iroda ügyfélforgalmi statisztikájából:

1.	lakcímmel kapcsolatos ügyintézés, útlevél, adatszolgáltatás	549 fő
2.	személyazonosító igazolvány	2819 fő
3.	vezetői engedély, mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa, egyéni vállalkozói igazolvány, ügyfélkapu	3106 fő
4.	gépjármű eladásának bejelentése	2531 fő
5.	gépjármű, gépjármű felelősségbiztosítás	1965 fő
Összesen:		10970 fő

Tájékoztatásul közlöm, hogy Okmányirodánk által 2008-ban 2.051.870 Ft önkormányzati díjbevétel, és 23.378.500 Ft (Magyar Államkincstár által igazolt) illeték folyt be.

Az ügyintézésen kívül a háttérmunka is az ügyintézők feladata, így biantó, bevont, selejtezett okmányok kezelése; új, használt, talált rendszámablák kezelése; a beérkezett iratok kezelése, alszámok iktatása, az ügy jellegétől függően határozathozatal / értesítés /belföldi jogsegély / adatszolgáltatás / társhatóságok értesítése, ha az ügy lezárult, akkor az irat irattárba helyezése, a keletkezett iratok felküldése a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala felé. Az Irodában 5 okmányirodai számítógép van, ami a Központi Hivatal, valamint 1 helyi számítógép, ami a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képezi. Ezen a helyi gépen történik az iktatás, a népszerű programok, és a jogtár használata is, ezért ez a gép nagyon leterhelt, szükségesnek tartanánk még egy számítógép elhelyezését az Irodában. (Többször előfordult, hogy amíg az egyik munkatárs iktatott, a másik munkatársnak szüksége lett volna a jogtár használatára).

Jelenleg a feladatok minőségi ellátása már igen nehezen biztosított ezzel a létszámmal, de amennyiben új feladattal terhelik meg a szervezeti egységünket, úgy a létszámot feltétlenül növelni kell, mert többletterhet már nem bírunk el. Ez az igény a többletfeladattól függően 1-2 fő érdemi ügyintéző.

ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS

A beszámolási időszakban az anyakönyvi ügyintézés személyi és tárgyi feltétele 1 fővel biztosított volt. A házasságkötéseknél további egy – megfelelő képesítéssel rendelkező – kolléga közreműködött. Tekintettel arra, hogy, az anyakönyvvezés bizonyos esetekben (haláleset) azonnali ügyintézés igényel, ez a kolléga az anyakönyvvezető helyettesítését is ellátja.

A születés anyakönyvezése

A beszámolási időszakban születés anyakönyvezésére nem került sor. 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 házasság anyakönyvezése

2008. évben 1 esetben került sor.
A házasság megkötésére külső helyszínen került sor.

A haláleset anyakönyvezése

2008. évben 4 esetben került sor.

Az állampolgársági eljárás

2008. évben 1 honosítás történt.

További anyakönyvvezetői feladatok:

Amennyiben anyakönyvi kivonat kiadása szükséges, a Lajosmizsei Anyakönyvi Hivatalban történik meg.

Hatósági bizonyítványok kiállítása

Új feladatként megjelenik 2009-ben:

2009. január 15-től amennyiben van rá igény névadó megszervezésére is van lehetőség.

2009. július 1-től. azonos nemű személyek között a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése

SZABÁLYSÉRTÉS

A szabálysértési ügyintézés keretében Lajosmizse Város és Felsőlajos Község lakosai által elkövetett különböző szabálysértések kerülnek elbírálásra.

2008. év 326 db szabálysértési ügy került iktatásra.

2007. évhez képest emelkedés tapasztalható. Az ügyek nagyobb részét a tulajdon elleni szabálysértések és a közoktatási törvényben meghatározott kötelezettségek megszegése szabálysértések teszik ki.

ÉPÍTÉSÜGYI IGAZGATÁS

Az építésügyi igazgatás Lajosmizse és Felsőlajos közigazgatás területén lát el feladatot. A 2008. január 1-től az építésügyi hatóság személyi és tárgyi feltételeire a korábbinál szigorúbb szabályozást állapít meg a vonatkozó kormányrendelet (343/2006 (XII.23) Korm. r.). Ennek két fő pontja:

- az építésügyi hatóság köztisztviselői létszámát úgy kell meghatározni, hogy a hatósági tevékenység folyamatos végzése biztosított legyen, de az elsőfokú építésügyi hatóságnak legalább 2 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőt kell foglalkoztatnia (4. § (1) bekezdés).

- építésügyi hatósági köztisztviselő kizárólag építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatkört láthat el. (4. § (4) bekezdés)

Hatóságomnál a fenti feltételek jelenleg maradéktalanul teljesülnek. 2009. augusztus 03-tól új kollégával bővült az építésügyi hatósági iroda.

A közútkezelői hozzájárulás kiadása 2007. szeptembertől már egy másik kolléga feladatkörébe tartozik – 2008. évben már csak a vízjogi és az útügyi hatósági jogkör volt plusz feladat.

A 2008-es ügyszám az alábbi táblázat szerinti:

	bon- tási	épi- tési	fenn- marad	hat.bi- zony.	bírs. köt.	szak hat.	telek- alak.	haszn. vételi	víz- jogi	egyéb	öss- szes
2008 LM	6	114	17	54	11	65	59	78	9	106	519
2008 FL	1	13	1			4	3	6	-	10	38
2008 össz	7	127	18	54	11	69	62	84	9	116	557

A 2007-es évvel összehasonlítva az ügyek száma lényegében stagnált.

A 2005-től digitálisan vezetett építmény nyilvántartásnak köszönhetően tovább javul az építési tevékenységek követhetősége, megkezdjük az építmény-nyilvántartásnak a rendelkezésre álló digitális térképre való felvezetését is. Az építmény-nyilvántartás vezetését a korábbi előadói munkafüzet felhasználásával idén visszamenőleg kiterjesztettük további négy évvel, a 1995-ös évig. Ezt a munkát szükséges lenne az építésügyi irattárral összeegyeztetni és folytatni. (Irattárunk 1979-ig tartalmaz építésügyi irattárral összeegyeztetni és folytatni. (Irattárunk 1979-ig tartalmaz építésügyi irattárral összeegyeztetni és folytatni.)

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI IRODA

Az Iroda létszáma 11 fő, 1 fő irodavezető, 1 fő csoportvezető, 1 fő környezetvédelmi referens, 2 fő pályázati referens, 1 fő rendszergazda, 2 fő adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző, 2 fő takarító (4 órában foglalkoztatottak). Valamennyien rendelkeznek a jogszabályban meghatározott és a munkaköri feladataik ellátásához szükséges képzéssel. Az elmúlt évben 1 fő nyugdíjazására került sor az ügyiratkezelés területén, a megüresedett álláshely pályázat útján betöltésre került. 2008. év július hónaptól a korábban az irodavezetőt helyettesítő munkatársunk vezetői referensi munkakörbe került, ezt követően feladatait közvetlen jegyzői irányítás mellett látta el azok az Iroda feladatai közül kikerültek (személyzeti ügyek, a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok). Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen meghatározza az Intézményirányító és Településfejlesztési Iroda feladatait, illetve azt a 2007. júniusi ülésen tárgyalt beszámoló részletesen tartalmazza. A Képviselő-testület előtt az Iroda munkáját érintő feladatok többsége ismert, hiszen az elmúlt évben összesen tárgyalt 161 napi rendi pontból 98-hoz az Iroda készítette az előterjesztést, ami az összes előterjesztés mintegy 60,8 %-a.

Így az alábbiakban csak az elmúlt év feladatainak ismertetésére térek ki:

Kimutatás a 2008. évben benyújtott pályázatokról (adatok forintban)

Pályázat címe	Pályázat benyújtásának éve	Projekt összes költsége	Igényelt támogatás	Saját forrás	Elbírálás
Játszóter kialakítása Felsőlajos községben (ÚMVP)	2009	4.127.835	3.450.029	677.806	elbírálás alatt
Első Esély Program Bölcsődei ellátás biztosítása Lajosmizse Városban DAOP-2008-4.1.3/C	2008	93 296 264	83 966 637	9 329 626	nyert az első fordulóban 83 966 637
Professzionális oktatás elérése az IKT eszközökkel a Fekete István Általános Iskolában Lajosmizsén és Felsőlajoson TIOP-1.1.1-07/1	2008	-	-	-	nyert
Mindenki ebédel 2008	2008	-	-	150 000	nyert
Települési rendezvények támogatása	2009	300.000	-	-	nyert 75.000
Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának	2008	18 574 872	17 088 882	1 485 990	nyert 17 088 882

fejlesztése a modernizáció jegyében ÁROP-1/A/2					
A Lajosmizsei Gyermekjóléti Szolgálat prevencióc célú gyermekvédelmi programja 2009-2010-ben. TÁMOP-5.2.5.	2008	19 997 204	19 997 204	-	nyert 19 997 204
Az esélyegyenlőségi program végrehajtása Lajosmizse és Felsőlajos közoktatási Intézményfenntartó Társulás iskolájában és óvodájában. TÁMOP-3.3.2-08/2	2008	56 351 000	56 351 000	-	befogadva

Irodánk a beadott pályázatokat részben elkészíti, részben közreműködik, a pályázat benyújtásának előkészítését koordinálja, és adatot szolgáltat az intézményeknek, illetve a pályázat író cégeknek.

A pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, az egyre több benyújtásra kerülő pályázat előkészítése, koordinálása indokoltá tette az Iroda létszámának bővítését, melyre 2009. április 15. napjától került sor.

Az Iroda munkája az alábbi feladatkörökre is kiterjed:

- I. Környezetvédelem
- II. Hulladékgazdálkodás
 - A. Szilárd hulladék-kezelés
 - B. Folyékony hulladék-kezelés
 - C. Szelektív hulladékgyűjtés
 - D. Állati hulladék-kezelés
- III. Közterületek tisztántartása
- IV. Növényvédelem

A feladatkörök az elmúlt évek beszámolóiban részletezésre kerültek, most inkább a 2008. évben megvalósult környezetvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatokat, programokat kívánom bemutatni.

A hulladékgazdálkodás terén kevés pozitív változás mutatkozik, hiszen számtalan illegális hulladéklerakó létezik, a lakosság egy része nem fordít kellő figyelmet lakókörnyezetének tisztántartására, zöldhulladékot égetnek, a hulladékkezelési közszolgáltatást mellőzve kiengedik a folyékony hulladékot, külterületi ingatlanok gazdái elhanyagolják földjeiket, melyekre illetéktelen

személyek szemetet szállítanak. A 2008-as évben 12 eljárást folytattunk le hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyben ebből 8 határozattal, 6 végzéssel zárult, 37 500 forint hulladékgazdálkodási bírság került kiszabásra. Számos panasz azonnali intézkedést követően megoldódott, így többek között a szelektív hulladékgyűjtő szigetek környékének rendbetétele (napi szintű probléma), az állati hulladékgyűjtő telep eseti kritikus állapota stb. Két ügyet illetékesség hiányában áttettük az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szervnek.

2008. decemberben a korábban felülvizsgált **Hulladékgazdálkodási Terv** aktualizálása, és a Képviselő-testület általi elfogadása megtörtént. A Hulladékgazdálkodási terv részét képezi a lajosmizsei bezárt szeméttelép rekultivációja, melyet 2010. december 31. napjáig el kell végezni. A szeméttelépén lévő megfigyelő kutakból vett talajvíz bevizsgálása évente két alkalommal folyamatos.

A 2008-as évben is **lomtalanítottunk**, a közszolgáltató általi szervezésben közreműködtünk.

A **növényvédelemmel** és **köztisztasággal** összefüggő eljárások, az azzal kapcsolatos döntések előkészítésének alapját képezik a tényállás tisztázása érdekében tartott helyszíni szemlék. A 2008-as évben is több száz helyszíni szemlére került sor. Hetente több alkalommal is történt helyszíni bejárás, ellenőrzés lakossági bejelentésekre és hivatalból is. A májustól októberig tartó „parlagfű és egyéb gyomok” időszakában jelentős segítséget nyújtott a helyi Polgárőr Egyesület amelynek képviselője, mint hatósági tanú volt jelen a helyszínen. Lajosmizse Önkormányzata a 2008-as évben is eleget tett parlagfű-mentesítési kötelezettségének. Június 30-tól a környezetvédelmi referens ellenőrizte a közterületek, önkormányzati területek és a belterületi ingatlanok előtti közterületek gyommentesítését. Rendeletünk alapján a közterületek tisztántartására 42 esetben küldött ki az Iroda felszólítást. Az önkormányzat tulajdonát képező területek, valamint a közterületek gyom-és parlagfű mentesítését a közcélú foglalkoztatottakon kívül helyi vállalkozó is végezte vállalkozási szerződésben rögzített feltételek szerint, összesen 369 187 m² területet gyommentesített az elmúlt évben.

Az Iroda 2008. július 7-11. között, valamint 2008. augusztus 11-15. között parlagfű gyűjtési –hetet szervezett. Első alkalommal 487 köteg (12 175 tő), második alkalommal 1490 köteg (37 250 tő) parlagfű került kiirtásra. A szorgos gyűjtők között ajándékok kerültek kisorsolásra, melyet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézetétől kapott támogatásból finanszíroztunk.

A tavalyi évben 13 növényvédelmi eljárás került lefolytatásra, melynek eredményeként 3 határozattal, 9 végzéssel, 1 közérdekű védekezést elrendelő határozattal zárult, egy fellebbezés történt. 4 ügyet az eljárásra hatáskörrel rendelkező Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalnak áttettünk.

Tapasztalataink alapján a folyamatos ellenőrzés, a közigazgatási hatósági eljárás megindításáról szóló értesítés sok esetben arra ösztönzi a település lakosait, hogy gondozzák ingatlanjaikat. A Hivatal nagy hangsúlyt fektetett a megelőzésre, ennek megfelelően a lakosság széleskörű tájékoztatást kapott a helyi újságban, valamint az intézményekben kihelyezett hirdetésekkel a parlagfű egészségre káros hatásairól valamint a parlagfű-kialakulás megakadályozásának elmulasztása jogkövetkezményeiről. Az Irodán 2007-től működik a Parlagfű Info Pont.

A településtisztasági morál javítása indokoltá teszi, hogy az egy fő környezetvédelmi ügyintéző munkáját segítve - a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint annak rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme érdekében - közterület felügyelő alkalmazását.

III. Közigazgatás előtt álló változások

2009-ben a közigazgatás számos területét érintő változások várhatók. Változik többek között 2009. október 01-től a Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (Ket.), valamint 2009. júliusától a Közbeszerzésekről szóló törvény. 2009. júniusától lehetőség nyílik az ujjlenyomatos útlevell, valamint a szülők külön kérésére az újszülött számára személyi igazolvány kiállítására. Ezek a változások nem csak az újdonság erejével bírnak majd, hanem jelentős mértékben meg is növelik majd például az Okmányiroda munkatársai feladatainak számát is.

A közigazgatás elvárása a köztisztviselőkkel szemben

A közigazgatás megköveteli az ügyfélközpontúság és a minőség kultúráját. A hivatali ügyintézés váljék egyszerűbbé, érthetőbbé és áttekinthetőbbé az állampolgárok számára. Javítani kell a szakmaiságot, erősíteni a teljesítményelv érvényesülését, számon kell kérni az etikai követelményeket. Az ügyfél igényei csak akkor elégíthetők ki teljes körűen, magas színvonalon, ha a szervezet belső munkatársai egymástól is kifogástalan munkát kapnak. A szemléletváltást erősíthetik a minőségfejlesztési programok. Ezek súlyponti kérdései a jó megoldások népszerűsítése, a gyors és egyszerű ügyintézés feltételeinek állandó javítása. A szervezeti szinten kialakított minőségi kultúrát az alkalmazottaknak meg kell ismerniük és el kell sajátítaniuk, s további munkájukban folyamatosan keresniük kell a javítási, fejlesztési lehetőségeket. Ehhez természetesen érdekeltté kell tenni az érintetteket.

Munkatársaink feladataikat a köztisztviselőkről szóló törvényben megfogalmazottak szerint fegyelmezetten, hivatástudattal látják el.

Az államreform részeként napirenden van a jegyzői államigazgatási feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok felülvizsgálata, deregulációja, az eljárások egyszerűsítésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása. Szakmai körökben az az álláspont látszik, hogy hosszabb távon is kistérségi illetékességgel, államigazgatási feladat-és hatáskört a kistérségi székhelyen működő körzetközponti feladatokat jelenleg is ellátó jegyzőkre lehet telepíteni. A jegyzői feladat- és hatáskörök egy részének kistérségi szintre telepítése hatással lehet a feladatokat ellátó hivatali szervezetek létszámára, szervezeti struktúrájára, működésére. Ezzel összefüggésben egy markánsan megfogalmazott vélemény, javaslat már most látszik, mégpedig az, hogy szervezetiileg is indokolt lenne az államigazgatási és önkormányzati feladat-és hatáskörök elkülönítése.

ÁROP-1.A.2/A

Lajosmizse Város Önkormányzata 2008. évben pályázatot nyújtott be az Államreform Operatív Program „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése” támogatási keretére, „Lajosmizse Város polgármesteri hivatalának szervezetfejlesztése a modernizáció jegyében” címmel. A bíráló bizottság támogatásra érdemesnek ítélte a projektet, ami összességében 17 088 882 Ft támogatást jelent. Az Önkormányzat a projekt megvalósításához 1 485 990 Ft önerőt tesz hozzá.

A támogatásból korszerű, testre szabott településüzemeltetési és fejlesztési program kerül kidolgozásra. Emellett kialakításra kerül az elektronikus ügyfélkapus ügyintéző rendszert, és a városi honlapot olyanformán átalakításra, mellyel alkalmassá válik az elektronikus ügyintézésre. Az elektronikus ügyintézés alapfeltételeként továbbfejlesztésre kerül a jelenlegi iktatórendszert és a Városháza ügyfélfívó rendszere.

1. Honlap e-ügyintézésre alkalmassá tétele

A honlap az e-ügyintézés lehetősége mellett tájékoztatja a lakosságot mind az Önkormányzatot, mind a Polgármesteri Hivatalt érintő kérdésekben. A honlapon többek közt megtekinthetők

- Az Önkormányzat adatai (képviselők, bizottságok stb.)
- A testületi ülések anyagai (testületi ülések, előterjesztések, határozatok, napirend stb.)
- A Polgármesteri Hivatal adatai (ügyfelfogadás, szervezeti felépítés, elérhetőségek)
- Intézmények adatai és elérhetőségei
- Közérdekű adatok (orvosi ügyelet, gyógyszertárak nyitva tartása stb.)
- Egyéb információk (cégek, civil szervezetek, menetrend, turisztikai információk stb.)

A honlap új szolgáltatásai (pl. vitafórumok, körkérdés feltevése) ugyanakkor lehetővé teszik a lakosság közvetlen bekapcsolását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal életébe. A polgárok véleményt mondhatnak a testületi előterjesztésekről/döntésekről, javaslatokat és bejelentéseket tehetnek a település életének javítására stb.

2. Ügyfélkapus ügyintézés

A rendszer kiépítésével a városi honlapon keresztül lehetővé válik a Polgármesteri Hivatalban intézett ügyek többségének elektronikus intézése, valamint a közbeszerzési pályázatokra való elektronikus jelentkezés. Ennek eredményeképpen

- Lényegesen gyorsul az ügyek ügyintézőhöz jutásának folyamata (az ügyek automatikusan csoporthoz vagy ügyintézőhöz rendelődnek)
- Megszűnik a sorban állás, az ügyek bármikor (félfogadási időn kívül is) indíthatók
- Az ügyfelek által elektronikusan kitöltött adatokat a polgármesteri hivatalban nem kell újra számítógépre vinni, ez lényeges munkaidő-megtakarítást jelent.
- Az elektronikusan aláírt határozatok kézbesítése kb. egy percet vesz igénybe, szemben a postai kézbesítés akár több napos folyamatával, amelynek egy része (pl. borítékolás) a Polgármesteri Hivatalban zajlik. Az elektronikus határozatok kézbesítési költsége kb. 2-3%-a a papír alapú határozatok kézbesítési költségének.

Az ügyhöz kapcsolódó határozatokat biztonságos elektronikus aláírással ellátott dokumentum formájában átveheti az ügyfél a honlapon. A határozat elkészültéről az ügyfél elektronikus levelet kap, amely tartalmazza a határozat átvételének módját (belépés a honlapra, bejelentkezés az Ügyfélkapus rendszerbe stb.).

Az internetes időpontfoglalás kibővíti a jelenleg alkalmazott sorszámhúzó rendszert. Az ügyfelek az interneten is kiválaszthatják az intézendő ügyet, majd a szabad időpontok listájából választva előre időpontot igényelhetnek. E szolgáltatással lehetővé válik a sorban állás lényeges csökkentése, valamint az ügyintézők között a munka egyenletesebb elosztása az elektronikusan nem intézhető ügyek esetében is.

3. Iktatórendszer továbbfejlesztése

Az iktatórendszer továbbfejlesztése lehetővé fogja tenni, hogy az ügyfélkapus modul oda-vissza irányuló kapcsolatot (ügyek beküldése, ügyállapot lekérdezése és határozatok kézbesítése) tartson fenn az iktató rendszerrel.

4. Ügyfélhívó rendszer

Az ügyfélhívó rendszer továbbfejlesztésével csökkenteni lehet az ügyfelek várakozását, sorban állását. Mind az ügyfeleknek, mind az ügyintézőknek egyaránt érdeke, hogy az ügyfelek kulturáltan intézhessék az ügyeiket, és elégedetten távozhassanak a hivatalból. Az ügyfélhívó rendszer az internetes időpontfoglalási rendszer összhangban működik.

Az ügyfélhívó rendszer az alábbi funkciókra lesz képes:

- Azonnali és előre bejelentkezés
- Beszédhangú ügyfélhívás

- Kijelző táblák
- Ügyintézők pultkezelése
- Ügyfél átirányítása
- Ügyfél újrahívása
- Szolgáltatások váltása, több szolgáltatás kiszolgálása
- Statisztikák követése

5. Településüzemeltetési és fejlesztési program

Olyan rendszer kialakítását tervezzük, mely átfogó, komplex szemlélete révén képes arra, hogy egyszerre szolgálja ki a pályázat döntési mechanizmus korszerűsítésére, a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítására, valamint a partnerségek erősítésére irányuló célkitűzéseket. A program kidolgozása és megvalósítása hozzájárul ahhoz, hogy

1. erőforrásokat szabadítson fel a működési kiadások optimalizációja által, mely az ellátandó feladatok mennyiségének és/vagy színvonalának növelésére forgatható vissza.

A kialakítandó rendszernek a helyben rendelkezésre álló erőforrások települési szintű optimális működtetésére kell törekednie, méghozzá nem restriktív módon:

- humán erőforrás optimalizációval – a helyben hiányzó szaktudás megteremtésével, a hatékony szakmai együttműködések kialakításával
- hatékony és eredményes hivatali belső és ügyfélszolgálati ügyintézésel – korszerű hivatali struktúra megvalósításával, hatékony munkaszervezéssel, hatékony belső/külső kommunikációval és együttműködésekkel, valamint a projektszemlélet erősítésével
- korszerű létesítményüzemeltetéssel, közmű- és közterület menedzsmenttel – eszközgazdálkodási sinergiák kihasználása átfogó szemléletű gazdálkodással
- vagyonhasznosítással gazdasági elvek mentén – akár forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyon esetében is, melyek aktívan hasznosítható elemek lehetnek
- beszerzés optimalizációval – központosított beszerzések valódi alkupozícióval
- egyszerűsödő működéssel gyorsabb döntéshozatallal – változásokra rugalmasan és dinamikusán reagáló szervezettel
- komplex kommunikációs és PR rendszerrel az egységes települési arculat és irányított PR tevékenység megteremtéséért, interaktivitás a civil és vállalkozói szférával a dinamikus fejlődésért
- integrált település monitoring rendszerrel a proaktív politikai fellépésért – folyamatos szolgáltatás minőség kontrollal, valamint pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzéssel a Hivatal, az intézmények és egyéb szolgáltatók tekintetében egyaránt, valós igény- és elégedettség térképpel, naprakész ismeretekkel a település állapotáról és a valós fejlesztési szükségletekről. Ezáltal megvalósulhat a partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba.

2. a fejlesztési kiadásokat optimalizálja korszerű menedzsment technikák alkalmazásával

- beruházás-lebonyolítói, ill. projektmenedzsment díjak lehetőség szerinti helyben tartásával (a településfejlesztés prioritásai mentén az operatív fejlesztési programok, üzemeltetési, karbantartási projektek összeállításával, magas szintű műszaki és pénzügyi előkészítésével, lebonyolításával)
- valós alkupozíciók lehetőségével a beszállítói oldallal

- o a település számára legmegfelelőbb helyi kis- és középvállalkozások bevonásával a helyi fejlesztési projektekbe

3. a rendszer igyekezzen egyszerre érvényesíteni a gazdasági szereplők profit érdekelttségét, a hivatal biztonságra törekvését és a testület eredmény-orientáltságát. A megfelelő kompetenciák a megfelelő helyre kerülhetnek: a döntéshozó a döntéshozatalra, a Hivatal a hatósági feladatokra, az intézmények a szakmai feladatok ellátására koncentrálhatnak. Így valósulhat meg a pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás újjászervezése, a stratégiai és éves költségvetés összekapcsolása a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása érdekében.

Jelen ütemben a közbeszerzési eljárás lefolytatása van folyamatban a kivitelezők kiválasztására.

A hivatallal szembeni elvárások teljesülése nem csak a személyi állomány kizárólagos feladata. Ahhoz, hogy a hivatal tevékenysége eredményes legyen, szükség van arra, hogy a képviselő-testület méltányolja a beszámolóban jelzett és indokolt változtatásokat és tárgyi feltételek teljesítéséhez szükséges igényeket. A helyi közigazgatás színvonalának további emelése az önkormányzat céljával is meg kell, hogy egyezzen.

A fenti beszámoló alapján az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé.

Határozat-tervezet

.../2009. (...) ÖH

**Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának
beszámolója a 2008. évben végzett munkájáról**

Határozat

Felsőlajos község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala 2008. évi beszámolóját.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2009. augusztus 31.

Kutasiné Nagy Katalin
jegyző