



**Mánfa Község Polgármestere**  
7304 Mánfa, Fábán B. u. 58. sz .  
Tel.: 72/482-145,  
e-mail: pghiv@manfa.hu

### Előterjesztés

#### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2017. június 26-i ÜLÉSÉRE**

**Tárgy:** Beszámoló a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről

**A napirend előterjesztője: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 27.) önkormányzati rendelet (SZMSZ) 38. § (1) bekezdés i) pontja alapján a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről, így ezt követően a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót évente terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal vagy közös önkormányzati hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Komló és Mánfa vonatkozásában látja el a hivatali feladatokat, a 2016. évben 70 fős létszámmal, 5 irodába szerveződve: Titkársági iroda, Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda, Hatósági és adóiroda, Városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda és Szociális iroda. Az irodavezetők elkészítették az irodák külön beszámolóit a 2016. évi tevékenységről, amely beszámolók jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület, hogy tárgyalja meg a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolómat, és azt elfogadni szíveskedjék!

#### **Határozati javaslat:**

A képviselő-testület – a jegyző előterjesztése alapján – megtárgyalta és elfogadta a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről készített beszámolót.

Komló, 2017. június 21.

dr. Vaskó Ernő  
címzetes főjegyző

## **1. sz. melléklet**

### **IRODÁK BESZÁMOLÓI**

#### **TITKÁRSÁGI IRODA**

A Titkársági irodán a feladatokat 2016-ban a jegyző és aljegyző mellett 10 fő ügyintéző, 2 fő ügykezelő és 12 fő fizikai alkalmazott látta el.

A Titkársági Iroda – a jegyző közvetlen irányítása alatt – legfőbb feladata a tisztségviselők és a képviselő-testület munkájának előkészítése, segítése, a képviselő-testület üléseinek szervezése, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése. Komoly figyelmet fordítunk arra, hogy a képviselő-testület üléseire készült előterjesztések, a testület és bizottságai által meghozott döntések a lehető legrövidebb időn belül közzétételre kerüljenek az önkormányzat honlapján, és határidőben megtörténjen az ülések jegyzőkönyveinek felterjesztésre, valamint a rendeletek közzététele a Nemzeti Jogszabálytár erre a célra létrehozott internetes felületén.

A Titkársági iroda koordinálásával történik Komlói Város Önkormányzat Képviselő-testületének, Mánfa Község Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás üléseinek megszervezése, illetve a jegyzőkönyveinek felterjesztése is.

A 2016. évben Komlói Város Önkormányzat Képviselő-testülete 15 ülést tartott, melyek során 202 határozatot hozott és 26 rendeletet fogadott el, míg Mánfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 13 ülést tartott, melyek során 50 határozatot hozott és 8 rendeletet fogadott el. A Társulás Tanácsa az elmúlt évben 6 ülést tartott és 36 határozatot hozott.

A Titkársági iroda tevékenysége rendkívül sokrétű. A fentiekén túl az alábbiak tartoznak a Titkársági iroda főbb feladatai közé:

#### **1) Választások, népszámlálások, népszavazások lebonyolítása:**

A Titkársági iroda koordináló feladatot lát el a választások, népszámlálások és népszavazások lebonyolításával kapcsolatban. Magyarország köztársasági elnöke 2016. október 2. napjára országos népszavazás tűzött ki az „Akarja-e, hogy az Európai Unió az Országgyűlés hozzájárulása nélkül is előírhatta nem magyar állampolgárok Magyarországra történő kötelező betelepítését?” kérdésben. Ennek során különösen a személyi és technikai feltételek biztosításával, valamint azok szervezésével, a közreműködő szervekkel történő folyamatos kapcsolattartással és az informatikai rendszerek kezelésével jelentős feladat hárult a Titkársági irodára.

#### **2) Informatikai feladatok ellátása**

A Titkársági iroda üzemelteti a hivatal informatikai rendszerét, amely jelenleg az asztali számítógépeket és laptopokat tekintve 80 számítógépet jelent a hozzá tartozó rendszergazdai és üzemeltetési feladatokkal, programfrissítésekkel stb. együtt.

Az informatika tipikusan az a terület, amely az egyik leginkább forrásigényes, ugyanis az alkalmazott technika viszonylag gyorsan elavul. A hivatal hatékony működéséhez szükséges

az informatikai rendszerek mind hardver, mind szoftver tekintetében történő fejlesztése. Az egyre növekvő vírustámadások miatt az adatok védelme érdekében új biztonsági tűzfal, fájlserver és mentést biztosító szerver került beszerzésre. A hálózat problémamentes üzemeltetése érdekében új optikai összeköttetés valósult meg a hálózati eszközök között, melyet nagy teljesítményű szünetmentes tápegység véd a hálózati túlfeszültségtől, ill. az áramkimaradásoktól. A jelenkori adatkommunikációs igényeknek megfelelően nagyobb sávszélességű optikai internet került bekötésre, mely egyben egy költséghatékonyabb megoldásnak bizonyult.

### **3) Iktatási feladatok**

E feladatkörbe a Titkársági iroda vonatkozásában hosszú ideje nem elsősorban az iktatás tartozik, hanem a hivatali küldemények fogadása és továbbítása, valamint a központi irattár kezelése. A tényleges ügyiratkezelés, így különösen az érkeztetés és iktatás az egyes irodákon történik. A hivatal teljes ügyiratforgalma a 2016. évben 52.672 iktatott ügyiratot mutat.

### **4) Társasházak törvényességi felügyelete**

A jogalkotó a társasházakról szóló törvény módosításával 2014. február 1-jei hatállyal a jegyző hatáskörébe utalta a társasházak törvényességi felügyeletét. 2016. év végéig az ezzel járó feladatokat a Titkársági iroda látta el.

A törvényi szabályozásnak megfelelően a jegyző hivatalból ellenőrzi, hogy a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosítása megfelel-e a jogszabályoknak; a társasház működése, közgyűlési határozata megfelel-e a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és szervezeti-működési szabályzatnak; és a társasház működése megfelel-e a közgyűlési határozatokban foglaltaknak. A jegyző köteles az eljárást megindítani, ha az eljárásra adó körülményről hivatalból vagy bejelentés alapján tudomást szerez. A részletes szabályokat a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet rögzíti. E hatáskörben nincs lehetőség a társasház gazdaságossági vagy célszerűségi szempontok szerint történő ellenőrzésére. Amennyiben az eljárás során megállapítást nyer a társasház jogsértő működése, a jegyző egy – a törvényes működés helyreállítására irányuló – felhívást bocsát ki. Ha a társasház határidőn belül nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, a jegyző bírósághoz fordulhat. 2017. évtől e hatáskorból eredő feladatokat a Hatósági és adóiroda látja el.

### **5) Személyzeti ügyintézés**

A Titkársági iroda személyzeti referense látja el Komlói Város Önkormányzatánál és a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatottak személyzeti ügyeivel, valamint a közszolgálati tisztviselők, a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos háttéradatait.

### **6) Mobiltelefon ügyintéző**

A Titkársági iroda mobiltelefon ügyintézője látja el a teljes önkormányzati mobiltelefon flottával összefüggő koordináló és adminisztratív feladatokat. Az önkormányzati flottához csatlakoztak az önkormányzati és társulási intézmények, az önkormányzati tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok, nevelési és oktatási intézmények, a kistérséghez

tartozó önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal, illetve az önkormányzattal szorosan együttműködő helyi intézmények és szervezetek, mint például a Komlói Egészségcentrum és a katasztrófavédelmi kirendeltség. Az önkormányzati rendszerhez így összesen 4272 telefonszám tartozik, melyekkel kapcsolatban az ügyintézés a mobiltelefon ügyintézőn keresztül történik. Kapcsolatot tart a flottához csatlakozott szervezetekkel, illetve a szolgáltató központi akkreditál ügyintézőjével, értékesítési menedzserrel és a kintlévőség kezelő csoporttal. Rendszeresen lekéri a számlaegyenlegeket az elmaradással rendelkező flotta tagok felszólítása, a fizetési bizonylatok bekérése, illetve a kintlévőség kezelő csoporttal való egyeztetése céljából. Kizárólag rajta keresztül zajlik az új előfizetéssel, a már meglévő előfizetés módosításával, a szolgáltatások megrendelésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, illetve a számlareklamáció.

### **7) Hivatalsegéd, fizikai állomány tevékenysége**

A mindennapi működés során elengedhetetlen a hivatali gondnok és a fizikai állomány tevékenysége, de a rendezvények előkészítése, lebonyolítása, megszervezése során kiemelten nagy feladat hárul rájuk, így különösen a városi rendezvényekhez kapcsolódóan a hivatal épületének biztosítása, nyitva tartása, tisztán tartása, vagy a hétfévenként a hivatalban megtartásra kerülő szertartásokban (esküvők, névadó ünnepek) történő közreműködés során. A zökkenőmentes munkavégzéshez nélkülözhetetlen karbantartási, felújítási munkálatok, esetleges meghibásodások elhárítása, megszüntetése is a fizikai állomány feladatkörébe tartozik, ahogyan a hivatali porta- és telefonközpont-szolgálat is.

## HATÓSÁGI ÉS ADÓIRODA

### **Hatósági és Adóiroda**

A Hatósági és adóiroda létszáma a 2014. évi beszámolóban ismertetettekhez képest 1 fő ügykezelővel csökkent. Tevékenységünk továbbra sem szorítkozik kizárólag a hatósági természetű ügyekre, több önkormányzati rendelet hatályos tartalmáért felelünk, továbbá előkészítjük a lakáskiutalásokat, és végrehajtjuk a lakáscélú támogatások folyósításával kapcsolatos háttérfeladatokat is. Az adóbevételek alakulásáról folyamatosan tájékoztatjuk a költségvetési beszámolóknak a képviselő-testületet, továbbá a közmeghallgatások során a lakosságot is, csakúgy, mint az ügyiratszámokról, egyéb statisztikai adatokról.

2014. évhez képest irodánkhoz többletfeladatok kerültek, nevezetesen a társasházak törvényességi felügyelete és a címek felülvizsgálata. Mindkettőről elmondható, hogy rendkívül időigényesek, a meglévő személyi állomány feladatai közé kellett illeszteni, amelynek jelentős túlterheltség lett az eredménye.

Feladatsportjaink sajátosságai miatt külön-külön kerül ismertetésre a részletes beszámoló.

#### **1./ Önkormányzati adóhatósági ügyek:**

Az utóbbi évek költségvetésire is igaz, hogy az abban foglalt adóbevételi előírásokat teljesítettük. Ez elsődlegesen az adófizetők többségét érintő hozzáállásnak köszönhető, ugyanakkor annak is, hogy zökkenőmentesen tudtuk végrehajtani határidőkre az éves kiemelt részfeladatainkat (évvárás-évnnyitás, adókiutalás és értesítők kipostázása, csoportos adóvégrehajtási intézkedések kibocsátása, iparüzési adóbevallások feldolgozása, második féléves adóértesítők előállítás és kiküldése, negyedéves zárások, csoportos adatkérések feldolgozása). Az előbb leírtak mellett folyamatos ügyfélszolgálati tevékenységet végzünk, és a naprakészségre törekedve vezetjük, aktualizáljuk az adónyilvántartást. A helyi adóztatásban 4 fő az egyes adónemekben, 1 fő adókönyvelőként, 2 fő pedig az adóvégrehajtásban dolgozik. Az irodavezetővel kiegészülve adóellenőrzési munkacsoportokat is alkotunk, minden helyi adónemben végzünk adóvizsgálatokat. Van olyan ügyintézőnk is, aki egyéb hatósági feladatot is ellát.

A fent leírt munkafolyamatainkat átlag feletti színvonalú eszközpark, valamint hatékony szoftverkörnyezet és szerver segíti.

Azért került a fentiekben kihangsúlyozásra az optimális munkakörnyezet és feltételrendszer, mert 2016-ban fokozódott egy olyan központi törekvés, amely minden önkormányzat számára egy internet alapú, központosított programkörnyezetbe (ASP) teszi kötelezővé az adónyilvántartás vezetését is. Az ASP rendszer kötelezővé tétele érinti még a pénzügyi- és vagyongazdálkodást, egyes egyéb hatósági feladatokat (pl: kereskedelmi és hagyatéki ügyek) és az iktatórendszert is. Mindez egyszerűen annyit jelent, hogy az eddigi évek során felépített saját informatikai rendszerünket fel kell adni, és a kormányzati hivatali rendszer által kontrollált és működtetett központi programokat kell használnunk.

Jelenleg egyes kistélepüléseken használnak ilyen programokat, ahol nem jelentkeznek olyan felhasználói igények, mint amelyeket a városok képviselnek. Az eddigi információink alapján az ASP helyi adó környezete nem tudja produkálni azokat a bevált folyamatokat és eredményeket, mint a jelenlegi ÖNKADÓ program.

Az önkormányzati rendeletek sokszínűségén alapuló helyi adórendszerek külön-külön történő nyilvántartása egy országos programon belül igen komoly kihívást jelent. Jelenleg még a sokkal kevesebb adatmennyiség feldolgozásával járó hulladékszállítási díjak központi nyilvántartása sem zökkenőmentes, így igencsak kérdéses a helyi adórendszerek központi nyilvántartásba történő integrálásának a működőképessége. Jelenleg nincs lehetőség érdemben tesztelni a saját felhasználói igényeinknek megfelelően az ASP-t, várhatóan a kormányrendeletben előírt 2018 január 1-jei kötelező induláskor derül, hogy milyen mértékben tudja segíteni a munkánkat. Ahogy a fentiekben már jeleztem, a jelenlegi ÖNKADÓ rendszerben elektronikus úton, csoportosan tudjuk lekönyvelni a csekkes befizetéseket, és például ugyancsak a programkörnyezet által biztosított lehetőséggel élve, gyors és szervezett elektronikus megoldások révén vagyunk képesek tömeges mértékben adóvégrehajtási cselekményeket elvégezni.

Arról biztosíthatjuk a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az eddig elért eredményeinket kívánjuk megismételni a későbbiekben is, a hozzáállásunk változatlan marad, egyedül az adónyilvántartó rendszer központosítása jelenthet olyan faktorokat, amelyek megnehezíthetik a munkánkat. Jelen időszakot érintően a szakmánkban ez a legaktuálisabb kérdés, hogy milyen változásokat jelenthet ez a teljes reform, hiszen megszűnik helyben a ráhatásunk az adónyilvántartási rendszer hatékonyságának a javítása felett is. Az irodánk e feladatairól szóló beszámolójában kimondottan az ASP rendszer bevezetésére kívántuk felhívni a figyelmet, továbbá a későbbi változások eredményeiről is tájékoztatni kívánjuk az önkormányzatot.

## **2./ Anyakönyvvezetői hatáskör:**

A jogszabályokban előírt minimális létszámmal (2 fő) látjuk el ezt a feladatot azzal, hogy az egyik anyakönyvvezetőnk végzi a lakáscélú támogatások, az önkormányzati bérlakások és a címfelülvizsgálatok teljes ügyintézését. Az anyakönyvi nyilvántartás 3 éve központi elektronikus felületen zajlik, amely jelentősen megnövelte az ügyintézés idejét. Minden anyakönyvezésre kerülő esemény előzményeit is rögzíteni kell (pl.: házasságkötés esetén a felek születését, esetleges korábbi házasságát és válását is) az EAK programban, amelyhez a területileg illetékes másik anyakönyvvezetőt is be kell vonni. Az új nyilvántartási rendszer működése az ügyfélszolgálati tevékenységünkre is kihat, mivel hosszabb lett az adatfelvételi és egyéb adategyeztetési idő.

A halálesetek anyakönyvezése miatt minden nap rendelkezésre kell állnunk a temetkezési szolgáltatók felé, ráadásul a házasságkötések előkészületei is sok időt vesznek igénybe. A munkaidőben történő ingyenes házasságkötések száma egyre emelkedik, ez is befolyásolja a háttérmunkára rendelkezésre álló időt. Nem tudunk ilyen keretek között teljesen naprakészek lenni, folyamatosan a legsürgősebb ügyek megoldása felé tolódunk, amely rendkívül megnehezíti a feladatunkat. Anyakönyvvezetőink rendszeresen túlórának, de így is véges a kapacitásuk. Kiemelném, hogy Fóris Zoltánné közelgő nyugdíjba vonulása miatt munkaszervezési kérdéseket is meg kellett oldani, személyzeti oldalról biztosított lesz a képzett utánpótlás, ugyanakkor szakmailag komoly mérce marad Fórisné Évi után, bízunk benne, hogy a GYED-ről visszaérkező kolléga folytatni tudja ezen a színvonalon a munkát.

E területen kifejezetten érzékelhető a bevezetőben leírt túlterheltség, hosszútávon nem tartható fenn.

### **3./ Hagyatéki leltár, társasházak törvényességi felügyelete, üzlet- és telepengedélyek, termőföld szerződések és birtokviták ügyintézése:**

Azért kerültek ilyen részletesen felvezetve ezek a hatósági szakterületek, mert egy fő ügyintézőhöz tartoznak, de az egész munkakör így még nem teljes, hiszen egyes zajvédelmi ügyekért és önkormányzati rendeletekért is az érintett ügyintéző felel.

A hagyatéki leltárok felvétele terén segít be az egyik adóügyi ügyintéző, de ennek ellenére is 4-5 héttel későbbi időpontra tudjuk beidézni az érintett hozzátartozót a leltárfelvételi eljárás megkezdése céljából. A munkakör döntő hányadát ezek az eljárások teszik ki, amelyek időigényesek, ugyanakkor elenyésző mértékben kér utólag helyesbítést a közjegyző a leltárban rögzített adatokkal összefüggésben. Mindez annak a jele, hogy alapos anyagok kerülnek át a közjegyzőhöz. A hagyatéki ügyeknek elhúzódó utóélete van, mindennapos jelleggel érdeklődnek pénzügyintézetek a volt ügyfelükkel kapcsolatban.

Folyamatosak az üzletek működése körében bekövetkező változások, ezekkel összefüggésben is rendszeres az ügyfelek részére történő tájékoztatás.

Az ebben a munkakörben dolgozó kollégánk teljesítményének az értékelése folyamatosan a kiváló tartományba tartozik, ugyanakkor a rá nehezedő (és megoldott) feladatmennyiség időbeli kifutását érzékelik az ügyfelek. E munkakör a másik komponense az irodánkat érintő túlterheltségnek, az irodavezető már többször jelezte, hogy hatósági létszámbővítésre van szükség a fent említett anyakönyvvezető és a jelen pontban érintett ügyintéző munkakörének az ésszerű tartományba történő sorolása érdekében. Mindkettőről szükséges lenne leválasztani olyan részfeladatokat, amelyek egy egész munkakört tesznek ki.

Még azt szükséges megemlíteni ismét, hogy ezt a munkakört is érinteni fogja az ASP-re történő átállás, amely borítékolhatóan többlet feladatokat fog jelenteni, bízunk benne, hogy az ügyfelek ebből nem érzékelnek semmit.

### **4./ Építésügyek:**

E feladatkörben is a minimálisan előírt 2 fővel dolgozunk, ugyanakkor az illetékességi területünk a Komlói Járásra terjed ki. Itt elegendő ez a létszám, még arra tekintettel is, hogy az ide tartozó munkatársak végzik a közterület használati és köztisztasági ügyeket is. A 2016. év az építésügyi hatásköröket tekintve feszült várakozásokkal telt, hiszen érvényben volt egy kormányhatározat, amely e hatáskörök átcsoportosítását írta elő a Kormányhivatal szervezetrendszerében irányába. Szerencsére nem valósult meg ez az átszervezés 2017-től, de ezzel a feladatkörrel összefüggésben sem nyilatkozott a kormányzat, hogy mi a végleges szándéka.

Az építésügyek nyilvántartását is központosították korábban, az ÉTDR rendszeren keresztül történik a kérelmezés és az ügyintézés. A kollégáink segítettek az érintett tervezőknek és ügyfeleknek megismerni a rendszer működését, mára zökkenőmentesnek mondható.

## **5./ Közterület-felügyelet:**

A szükségszerű minimális 2 fős létszámmal látjuk el azt a feladatot is, amely elég sokrétű. Felügyelőink ellenőrzik és szankcionálják a közlekedési (kiemelten Körtvélyes és a Városház tér területén), a köztisztasági- és a közterületi szeszesital fogyasztással kapcsolatos szabálysértéseket. Szintén felügyelik az ebtartási szabályok érvényesülését, a játszóterek rendjét, külterületeken a szemétkerakásokat igyekeznek büntetni, csakúgy, mint a falopások elkövetőit kézre keríteni. Részt vesznek az egyes önkormányzati rendezvények előkészítésében és biztosításában, szórakozóhelyek és kereskedelmi egységek ellenőrzésében, közreműködnek az állattartási ügyek kivizsgálásában, kiemelt időszakokban segítik a piacfelügyelő munkáját. Folyamatosan nem áll rendelkezésre hivatali jármű részükre, így a gyalogos feladatellátás a tipikusabb tevékenységük.

2016-ban 89 esetben szabtak ki bírságot, 8 alkalommal tettek feljelentést, továbbá 186-szor figyelmeztették az elkövetőket. A szankcionálásukra a fokozatosság elve a jellemző, ennek ellenére van olyan többszörösen visszaeső elkövető, akit már több tízezer forintra büntettek. Kiemelném a közterületi szeszesital fogyasztással kapcsolatos intézkedéseik számát, hiszen az érintett elkövetők mindent próbálnak elkövetni annak az érdekében, hogy ne legyen teljes értékűen bizonyítható a tényállás. 2016-ban 69 esetben intézkedtek e szabálysértés kapcsán, ebből 35 volt a figyelmeztetés, 30 a helyszíni bírság és 4 alkalommal tettek feljelentést.

Ezen eljárásaikkal összefüggésben több esetben azt is kiderítették utólag, hogy téves személyi adatok megadásával próbáltak kibújni a felelősség alól az elkövetők.

Szabadságolások idején a Rendőrséggel együttműködve teljesítenek szolgálatot a felügyelők, illetve nagyobb rendezvények alkalmával a Polgárőrökkel. E helyütt is szeretnénk megköszönni a Komlói Rendőrkapitányságnak és a Komlói Polgárőr Egyesületnek a munkánkban nyújtott segítségüket!

## **6./ Mánfát érintő hatósági feladatellátás:**

A helyi adóztatás, az építésügyek, az anyakönyvi események és az egyes hatósági eljárások kapcsán mindennaposnak mondható a Mánfát érintő munkánk. Minden érintett kollégának beépült a munkarendjébe, kiforrottnak mondható ez a munkarendszer, és rendszeres a kapcsolattartás a Mánfai Kirendeltséggel. Ugyanakkor az is igaz, hogy jelen keresztmetszetben újabb település(ek) irányában már nem lenne biztosított ilyen szinten a feladatellátás. A leglátványosabb eredményeket a mánfai helyi adóztatásban értük el, amely a költségvetési helyzetre gyakorolt pozitív hatást.



## PÉNZÜGYI KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

A Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda munkáját a 2016. évben 1 fő irodavezető és 10 fő ügyintéző látta el.

A pénzügyi iroda látja el Komló Város és Mánfa Község Önkormányzata, a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal, illetve 3 komlói és egy mánfai nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a hatályos szabályozási jogi és gazdasági környezet figyelembevételével.

Előkészíti a fent felsorolt szervezetek költségvetéseit, részt vesz azok végrehajtásában, illetve a végrehajtás pénzügyi dokumentálásában. Elkészíti a havi, negyedéves és éves beszámolóikat. Gondoskodik ezek KGR (Központi Gazdálkodási Rendszer) rendszeren keresztül történő benyújtásáról. Bonyolítja az adózási és pénzügyi kapcsolatokat.

A jogszabályoknak megfelelően előkészíti az évközi költségvetési rendelet, illetve költségvetési határozat módosításokat és azok előterjesztését kezdeményezi.

A jogszabályoknak megfelelő gazdasági szervezet működtetése a folyamatosan változó környezetben jelentős többlet feladatot ró az irodára, hiszen 2010-ig a fent említett 7 felé tagolódó városi gazdálkodás (önkormányzat, hivatal, nemzetiségi önkormányzatok) még egy egységes rendszerben egy költségvetésen belül bonyolódott.

Az iroda látja el az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási feladatok jelentős hányadát. E feladatkörében együttműködik az intézményekkel.

Nyilvántartási feladatai mellett részt vesz az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítésében, informálja a képviselő-testületet a beszámolók keretében a vagyon alakulásáról, illetve eleget tesz a kötelező adatszolgáltatásoknak.

Az iroda feladatai közé tartozik a pénzügyi és ellenőrzési bizottság munkájának elősegítése és dokumentálása.

2016-ban elkezdődött az ASP központi gazdálkodási rendszer bevezetésének előkészítése, mivel a bevezetési kötelezettség alóli felmentésre irányuló kérésünket elutasították.

Sajnos a gazdálkodási területet érintő NGM és MÁK által biztosított informatikai háttér – mind a KIRA, mind a KGR-K11 rendszer – tekintetében jelentősek a hiányosságok. Az elektronikus felületek késve és gyakran hibásan állnak rendelkezésre.

Az iroda koordinálja városi szinten a támogatások igénylését és elszámolását. E tevékenységünket a MÁK és az irányító hatóságok folyamatosan ellenőrzi. Az ellenőrzések során – az iroda feladataihoz kapcsolódóan – ez idáig forrás elvonásra és felelősségi záradék kiállítására nem került sor.

Az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokat folyamatosan igyekszünk kiküszöbölni, a javaslatokat napi munkánk során érvényesíteni. Munkánk során szabályszerűsége és célszerűsége törekszünk.

Az iroda létszáma eközben egy fővel nőtt. Tudomásul véve a költségvetési korlátokat elmondható, hogy az iroda munkaterhelése tartósan nem tartható, mind a létszám, mind a bérek rendezése feltétlenül indokolt lenne. Reményeink szerint egy központi köztisztviselői bérrendezés keretében és a feladatok elvégzéséhez szükséges létszám központi költségvetési oldalról történő elismerése mellett rendeződhetnek e problémák a következő időszakban.

Ennek hiányában a távozó kollégák pótlása és az új ASP rendszer bevezetése 2018. január 1-től jelentős akadályokba ütközhet. (Tekintettel a fent említett informatikai problémákra is.)

## VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI IRODA

### Városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda

#### **I. Városüzemeltetés**

Városüzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók száma 2016-ben: 6 fő, ebből

1 fő irodavezető

4 fő ügyintéző

1 fő ügykezelő

Az városüzemeltetési feladatok ellátását további 2 fő 2016. május 1-től határozott idejű megbízási szerződés alapján, mint gyakornok segíti.

2016. évben az iroda a hatáskörébe tartozó alábbi feladatokat látta el:

- Előterjesztések elkészítése a testületi-ülésekre és bizottsági ülésekre. (Gazdasági és településfejlesztési, Pénzügyi és ellenőrzési valamint a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság üléseire).
- Gazdasági és településfejlesztési bizottság működésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal (Baranya-Víz Zrt., Komlói Fűtőerőmű Kft., Dél-dunántúli Közlekedési Központ Zrt., Komlói Temetkezési Kft.) és a Városgondnoksággal.
- Intézményeknél adóó felújítások, szabványossági vizsgálatok elvégzése, vis maior károk elhárítása a költségvetésben e célra biztosított előirányzatok terhére.
- Lakossági bejelentések kivizsgálása, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele, bejelentők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás a hivatal más irodáival, azoktól információk beszerzése, részükre információ adása, éves költségvetések összeállításához szükséges pénzügyi adatok szolgáltatása.
- Kapcsolattartás a Mánfai önkormányzattal, szakmai ügyekben segítségnyújtás, a területükön felmerülő ügyekben eljárunk.
- Az iroda napi munkájának túlnyomó részét a pályázatok előkészítése és az ezekhez kapcsolódó beruházások lebonyolítása, menedzselése jelenti. Ez magában foglalja a pályázat elkészítését, vagy elkészíttetését, a közbeszerzési szakértő és egyéb tervezők, szakértők, szolgáltatók versenyeztetési eljárásban történő kiválasztását, a kivitelező közbeszerztetését, a projektek szereplőivel és közreműködő szervezettel való folyamatos együttműködést, a projekt támogatásainak lehívását, beszámolók készítését, a teljes elszámolást, illetve a megvalósult létesítmény hatósági engedélyeinek beszerzését.
- Az iroda a múlt évben a TOP keretében több mint 10 nagyberuházás pályázatát készítette el és nyújtotta be. Ezenkívül több hazai pályázati felhívásra nyújtottunk be támogatási kérelmet. Ez utóbbiakat többségében támogatták, a beruházások lebonyolítását elvégeztük, illetve folyamatban vannak. A korábbi időszakban megvalósult és lezárult projektek ellenőrzésében nyújtottunk segítséget az eljáró szervezetek részére.
- Az önkormányzat számára előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatások egy jelentős részét az iroda munkatársai készítik el és jelentik a KSH felé.

## **II. Intézményfelügyelet**

Az intézményfelügyeleti tevékenység a köznevelés, egészségügy, hazai pályázatok területén felmerülő feladatok, valamint a társulás adminisztratív feladatainak ellátására terjed ki.

Ezen feladatokat a 2016. évben 1 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő végezte el az alábbiak szerint:

- Ellátta a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények működésének szakmai felügyeletét, a jogszabály által előírt dokumentumok felülvizsgálatát, valamint ellenőrizte az adatszolgáltatások elkészítéséhez kapcsolódó határidők betartását.
- Együttműködött a Gazdasági Ellátó Szervezettel az intézmények működtetése során. Elvégezte a jogszabály által a fenntartó hatáskörébe rendelt adatszolgáltatások, jelentések teljesítését, továbbá az önkormányzati intézmények alapító okiratainak módosítását.
- A 2016. évben a Belvárosi Tagóvoda néven működő köznevelési intézmény fenntartói jogának Pécsi Egyházmegye részére történő átadásában való részvétel.  
A jogszabályi előírásoknak megfelelően 2016. decemberében a Pécsi Tankerületi Központ részére a köznevelési intézmények működtetési joga, valamint a köznevelési feladat ellátását szolgáló vagyon átadásával kapcsolatban felmerülő feladatok végzése.
- Az egészségügyi tevékenység körében a tavalyi évben az adatszolgáltatások teljesítésén túlmenően, az alapellátáshoz kapcsolódó új önkormányzati rendelet előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás adminisztratív feladatainak ellátását a Titkársági Iroda és az Intézményfelügyeleti Iroda megosztva végzi. Ennek keretében az Intézményfelügyeleti iroda a 2016. évben elvégezte a Társulás által fenntartott intézmények alapító okiratainak, és működési engedélyeinek módosításához kapcsolódó intézkedéseket, valamint a fenntartó hatáskörébe rendelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket teljesítette.
- Ellátta a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázat, valamint a szakképzési ösztöndíjrendszerhez kapcsolódó pályázatok feldolgozását, kezelését, valamint elvégezte a vonatkozó adminisztrációs feladatokat.
- Elvégezte a létszámcsökkentési, a könyvtári érdekeltségnövelő pályázathoz kapcsolódó teendőket, valamint ellátta a 30. Nemzetközi Ifjúsági Környezetvédő és Honismereti Tábor költségeinek finanszírozása érdekében benyújtott pályázat előkészítési és elszámolási feladatait.
- A civil szervezetek részére nyújtott nem költségvetési szervek támogatására kiírt pályázathoz kapcsolódó feladatokat, a pályázatok és elszámolások kezelését, valamint támogatási szerződések előkészítését végezte.

## SZOCIÁLIS IRODA

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatalban a **Szociális iroda**, mint szervezeti egység felelős a szociális ügyek ellátásáért, ezen belül is a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások intézése a hatásköre.

A **segélyezési rendszer 2015. március 1-jei átalakításával** összefüggésben az állam és az önkormányzatok közötti feladatmegosztás a szociális ellátások biztosítása területén átalakult. Az **átalakítás egyik fő eleme**, hogy az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek, ennek megfelelően egységesedtek a segélyezéssel kapcsolatos hatáskörök; módosult a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján kötelezően biztosítandó ellátások köre, bővült az önkormányzatok mozgástere az általuk nyújtott ellátások meghatározásában. **Az átalakítás másik fontos eleme**, hogy megváltozott a finanszírozás rendszere.

Az önkormányzatok által biztosított ellátás neve 2015. március 1-jétől egységesen **települési támogatás** lett. E támogatás keretében az önkormányzatok az általuk támogatandónak ítélt, rendeletükben szabályozott élethelyzetekre nyújthatnak támogatást.

Az önkormányzat kötelezettsége abban állt, hogy a települési támogatásról rendeletet alkosson. Annak eldöntése, hogy e támogatás keretében milyen célokra, mely feltételek teljesülése esetén milyen összegű támogatást nyújt, teljes mértékben az önkormányzat mérlegelési jogkörébe tartozik. Az Szt. által szabott egyetlen kötelezettség az, hogy a képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére **rendkívüli települési támogatást** köteles nyújtani.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 19. napján fogadta el a települési támogatásokról valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokról szóló 1/2015. (II. 20.) rendeletet (a továbbiakban: Rendelet).

A Szociális irodán a feladatokat 1 fő irodavezető, 5 fő szociális ügyintéző és 2 fő ügykezelő látja el. Az ügyintézők közül egy fő Mánfán is ellátja a szociális igazgatási feladatokat. A Szociális iroda a Hivatal alagsori részében, a korábban ebédlőként használt terület átalakítását követően létrejött korszerű, esztétikus bútorokkal berendezett szobákban, megfelelő informatikai háttérrel felszerelten működik.

Az **éves ügyiratszám** 2016. évben Komlón 7792, Mánfán 244 volt.

A Rendelet szerint a képviselő-testület pénzbeli ellátásként az arra jogosult részére havi rendszeres települési támogatásként: települési rendszeres szociális segélyt, lakhatási települési támogatást, települési szemétszállítási díj támogatást, települési gyógyszer-támogatást, eseti jellegű települési támogatásként rendkívüli települési támogatást, települési szociális kölcsönt nyújtott, természetbeni ellátásként: gondoskodott a köztemetésről, települési szociális célú tűzifa juttatást nyújtott, települési szemétszállítási díj támogatást állapított meg, külön rendeletben meghatározott feltételek szerint rendszeres vagy eseti jellegű települési támogatásként települési adósságkezelési támogatást nyújtott a tavalyi évben.

Települési támogatáson túl a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. §-a szerint Komlón 1131 esetben született döntés rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményről, továbbá ugyanezen jogszabály 67/A §-a értelmében 533 esetben a gyermekek hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapításáról. Mánfa tekintetében rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 34 esetben állapított meg az önkormányzat, 7 esetben döntött a gyermekek hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapításáról.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 2016. 01. 01. napjától hatályos változása értelmében **a települési önkormányzat kötelező feladatává vált az iskolai szünidő, valamint a bölcsőde és óvoda zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása**, melyre a **hátrányos helyzetű**, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek közül **a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek jogosultak ingyenesen**.

Komlón 2016. évben tavasszal 69, nyáron 217, ősszel 82, télen 83 gyermek vette ingyenesen igénybe a szünidei gyermekétkeztetést. Komlón összesen 451 gyermek, Mánfán összesen 5 gyermek étkezett 2016 évben ingyen a szünetekben.

#### A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások alakulása 2016 évben:

	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft-ban	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft-ban
Év	<i>Komló</i>	<i>Komló</i>	<i>Mánfa</i>	<i>Mánfa</i>
<i>Települési rendszeres szociális segély</i>	25	4737	-	-
<i>Lakhatási települési támogatás</i>	1221	45135	40	1547
<i>Települési gyógyszer-támogatás</i>	65	3745	1	14
<i>Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény</i>	1131	13120	34	220
<i>Kiegészítő gyermekvédelmi tám.(családba fogadó gyámul kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátása)</i>	6	200	-	-
<i>Hátrányos helyzet</i>	386	-	5	-
<i>Halmozottan hátrányos helyzet</i>	147	-	2	-
<i>Adósságkezelés</i>	13	2631	-	-
<i>Köztemetés</i>	33	2741	1	68
<i>Rendkívüli települési támogatás</i>	1950	13036	58	648
<i>Települési szociális kölcsön</i>	7	420	-	-
<i>Települési szemétszállítási díj támogatás</i>	158	1733	-	-
<i>Települési szociális célú tűzifa juttatás</i>	264	4921	33	627
<i>Települési beiskolázási támogatás</i>	-	-	14	70