



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

Előterjesztés

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2018. július 4-i ÜLÉSÉRE

Tárgy: Beszámoló a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2017. 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. 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.

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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt 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 2017. évben átlagosan 73 fős létszámmal, 5 irodába szervezővel: 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 2017. évi tevékenységről, amely beszámolók jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület, hogy tárgyalja meg a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2017. 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 2017. évi tevékenységéről készített beszámolót.

Komló, 2018. június 27.

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

IRODÁK BESZÁMOLÓI

TITKÁRSÁGI IRODA

A Titkársági irodán a feladatokat 2017-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, a képviselő-testület és bizottságai 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 Mánfa Község Önkormányzat Képviselő-testületének és a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás üléseinek megszervezése, illetve a jegyzőkönyvek felterjesztése is.

A 2017. évben Komlói Város Önkormányzat Képviselő-testülete 18 ülést tartott, melyek során 207 határozatot hozott és 30 rendeletet fogadott el, míg Mánfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 11 ülést tartott, melyek során 62 határozatot hozott és 11 rendeletet fogadott el. A Társulás Tanácsa az elmúlt évben 10 ülést tartott és 41 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. A 2017. év végén megkezdődtek az országgyűlési képviselők 2018. tavaszi választásával kapcsolatos előkészítő feladatok. Megtörtént a választási informatikus rendszer használatára alkalmas munkaállomások központilag szervezett leszállítása, kihelyezése, valamint elvégeztük a körzetnyilvántartás felülvizsgálatával, illetve körzetesítéssel kapcsolatos feladatokat.

2) Városi nagyrendezvények, rendezvények előkészítése, szervezése, nemzetközi kapcsolatok szervezése, civil szervezetekkel való kapcsolattartás:

Rendezvények előkészítése, szervezése:

Komlón az elmúlt évben is sikeresen zajlottak le a nagyrendezvények, melyek fő koordinátori feladatait a Titkársági iroda látta el. Az önkormányzat honlapján minden évben közzétételre kerül a városi rendezvény-naptár, melynek folyamatos vezetéséről az iroda gondoskodik és a rendezvények lebonyolításáról évközben rendszeresen tájékoztatást ad.

A Titkársági iroda a városi kitüntetések adományozásának előkészítési feladatait is ellátja.

Nemzetközi kapcsolatok szervezése, és civil szervezetekkel való kapcsolattartás

A Titkársági irodán keresztül történik a nemzetközi testvérvárosi kapcsolatok ápolása, valamint a civil szervezetekkel való együttműködés és kapcsolattartás.

Nemzetiségi ügyek

A Titkársági iroda koordinálja Komló város nemzetiségi önkormányzatainak működését, és a nemzetiségi összekötőkön keresztül biztosítja a szervezett a feladat-ellátást.

3) Informatikai feladatok ellátása

A hivatal informatikai rendszerének üzemeltetése a Titkársági iroda feladatai közé tartozik. A hivatali munka elvégzéséhez 80 számítógép (asztali és laptop), és az alkalmazások futtatásához szükséges szerverek állnak rendelkezésre. Az iroda látja el a működéshez szükséges IT biztonsági, rendszergazdai, üzemeltetési feladatokat. Az információs és kommunikációs technológiák rohamos fejlődése szükségessé teszi a hivatal informatikai rendszereinek fejlesztését, a rendelkezésre álló eszközök folyamatos cseréjét. A szükséges infrastrukturális háttér biztosítása, az informatikai eszközök beszerzéséhez magas forrásigény szükséges. Az elavult eszközök cseréje, új szoftverek beszerzése folyamatos. Az adatbiztonság érdekében új adatbázis szerver és annak mentésére szolgáló mentőszerver került beszerzésre.

Az iroda előkészítette és összeállította az önkormányzati ASP-hez történő csatlakozást támogató pályázat benyújtását.

4) 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 2017. évben 49.770 iktatott ügyiratot mutat.

5) Személyzeti ügyintézés

A Titkársági iroda személyzeti referense látja el a Komló Város Önkormányzatánál és a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott közel 90 fő személyzeti ügyeit, valamint a közszolgálati tisztviselők, a képviselők és bizottsági tagok képzésével, továbbá vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos háttérfeladatokat. Az iroda gondoskodik a megbízási szerződések és vállalkozási szerződések előkészítéséről, valamint megkötéséről.

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, a városi 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 Komló Egészségcentrum és a katasztrófavédelmi kirendeltség.

Az önkormányzati rendszerhez partneri csomagban 4168 telefonszám, vezetői csomagban 223 telefonszám, így összesen 4391 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) Városi főépítész

Az városi főépítész az állami főépítési hatáskörében eljáró megyei kormányhivatallal együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását. Közreműködik a kulturális örökség védelmével, és a kulturális örökség védetté nyilvánításával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását. Részt vesz a vonatkozó helyi szabályok előkészítésében, valamint a települési önkormányzat meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.

8) Hivatalsegéd, fizikai állomány tevékenysége

A mindennapi működés során elengedhetetlen a hivatali gondnok és a fizikai állomány tevékenysége, de a kiemelt városi események, 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 hétfégenként 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. Teljes épület GESZ és Járás

HATÓSÁGI ÉS ADÓIRODA

Hatósági és Adóiroda

Tevékenységünk továbbra sem szorítkozik kizárólag a hatósági természetű ügyekre (kiemelték: önkormányzati adóügyek, építésügy, kereskedelmi hatóság, telepengedélyek, hagyatéki leltár, birtokvédelem, anyakönyvvezetői feladatok, közterület-felügyelet, társasházak törvényességi felügyelete, egyes állattartási ügyek, közterület használat engedélyezése, termőföld szerződések), több önkormányzati rendelet hatályos tartalmáért felelünk, továbbá előkészítettük a lakáskiutalásokat (a szociális lakások kapcsán 2017. novemberéig) és a lakáscélú támogatásokat, utóbbival kapcsolatban pedig végrehajtottuk a lakáscélú támogatások folyósításával kapcsolatos háttérfeladatokat is. Az adóbevételek alakulásáról folyamatosan tájékoztatjuk a képviselő-testületet a költségvetési beszámolóban, továbbá a közmeghallgatások során a lakosságot is, csakúgy, mint az ügyiratszámokról, egyéb statisztikai adatokról. A 2017. év kapcsán két számszaki adatot azért mégis érdemes megemlíteni: az önkormányzatnál maradó helyi adóbevételek összege 917.175.143 Ft volt, ezen felül az Államkincstárnak átutalt rész pedig 70.681.536 Ft. A komlói helyi adóztatás történetének eddigi legmagasabb összegű bevételeit sikerült elérni, amely elsődlegesen, mint mindenkor az adózók érdeme.

2017-ben egy fővel bővült az iroda létszáma, mivel a hagyatéki leltárakkal, kereskedelmi- és telepengedélyezési hatósággal, társasházak törvényességi felügyeletével, birtokvitákkal, termőföldekkel kapcsolatos feladatok (mindezek kapcsán beleértve Mánfát is) egy ügyintézőhöz tartoztak. Még egy laikus számára is érzékelhető, hogy ilyen mennyiségű feladatot nem lehet hosszútávon egy fő ügyintézőhöz hozzárendelni, így visszaállt e tekintetben a 2011. év előtti létszám, amely a kölcsönös helyettesítések terén is megoldást jelent. E témakörhöz hozzátartozik az a körülmény is, hogy akit felvettünk tavaly augusztusban e feladatokra, ez év elején megszüntette a jogviszonyát a hivatallal. Így február 1-jétől sikerült olyan tapasztalattal és végzettséggel rendelkező munkatársat kinevezni, aki hatékonyan betanult feladatkörébe mindkét fél megelégedésére.

Összesítve a 2017. évben az irodán a feladatokat 1 fő irodavezető, 16 fő ügyintéző és 2 fő ügykezelő látta el.

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

1./ Önkormányzati adóhatósági ügyek:

2017-ben is eredményesen sikerült megvalósítani az éves munkatervünket (évvárás-évnnyitás, éves adóterhelések és értesítők kipostázása, csoportos adóvégrehajtási intézkedések kibocsátása, iparüzési adóbevallások feldolgozása, második féléves adóértesítők előállítás és kiküldése, negyedéves zárások, csoportos adatkérések feldolgozása, adókievetések folyamatos felderítése és feldolgozása, folyamatos adóvégrehajtás). Az előbb leírtak mellett folyamatos ügyfélszolgálati tevékenységet végeztünk, és a naprakészre törekedve vezettük, aktualizáltuk 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 szükség szerint.

2017. szeptemberétől sajnos egyértelművé vált, hogy meg kellett kezdenünk e szakterületen is az ASP rendszerre történő átállás előkészületeit. Folyamatosan érkeztek az utasítások, leiratok, 5 oktatási napon is részt kellett vennünk.

Volt olyan időszak, ahol az elsők között sikerült produkálnunk a hibamentes állományt, ezt követően pedig újabb szempontokat is előtérbe helyeztek az Államkincstár részéről, így újra kellett kezdeni több ezres tételszámot illetően az adattisztítást. (Az ASP adó szakrendszerrel kapcsolatos részletes beszámoló a témakört érintő előterjesztésben kap helyet.)

A 2018. évtől hatályba lépő elektronikus ügyintézés előkészületeivel kapcsolatban is vártuk az anyagokat, hiszen a legnagyobb számban e területen érinti az ügyfeleket. Ezen újításokról azt kell tudni, hogy központi fejlesztésű elektronikus csatornákat (pl: ügyfélkapu, cégkapu, hivatali kapu, központi azonosítási ügynök, elektronikus űrlap, e-papír) kell igénybe vennie az ügyfeleknek és az önkormányzatoknak is.

E témakörben 2017. decemberében, a két ünnep között érkeztek a leiratok, oktatás nem történt. A későbbiekben ettől függetlenül folyamatosan próbáltunk előre lépni, feladatról-feladatra kialakítani azt a megoldást, amely az iratszakszakkal együtt értelmezve működtetni tudja önkormányzati oldalról az elektronikus ügyintézési rendszert. E munka egyik legnehezebb része az, hogy érvényesítenünk kell a vállalkozások felé azt a követelményt, hogy kizárólag elektronikus úton történhet az ügyintézés.

2./ Anyakönyvvezetői hatáskör:

A jogszabályokban előírt minimális létszámmal (2 fő) láttuk el ezt a feladatot azzal, hogy az egyik anyakönyvvezetőnk többletfeleadatokat is ellátott. A szociális lakáskiutalások előkészítése novemberben átkerült a Szociális Irodához, ugyanakkor a lakáscélú támogatások igénylésével és a testületi döntést követő háttérmunkával járó feladatok, és a címnyilvántartás még a 2017. évi feladatai közé tartoztak. A fentiekben már ismertetett létszámbővítés eredményeképp a címnyilvántartási ügyek 2018-ban átkerülnek az új munkatársunkhoz.

Fóris Zoltán Józsefné anyakönyvvezetőt nem kell külön bemutatni a képviselő-testület előtt, a 2017-es év volt számára az utolsó egész év, amikor itt dolgozott a hivatalban. 2018 tavaszán töltötte a felmentési idejét, mára már nyugdíjas. E lehetőséget is megragadva szeretnénk megköszönni kitaró, lelkiismeretes és precíz munkáját. Sok-sok adattal lehetne érzékelteni az elvégzett munkájának eredményét, ezek közül egyet kiemelve megemlíteném, hogy a pályafutása alatt 1046 házasságkötést tartott.

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 tartoztak, de az egész munkakör így még nem teljes, hiszen egyes zajvédelmi ügyekért és önkormányzati rendeletekért is az érintett ügyintéző felel. A bevezetőben már említettem, hogy 2017-ben sikerült változtatni ezen a helyzeten azzal, hogy az irodánk kapott 1 fő plusz státuszt. E munkaköröket is érintette az ASP rendszer és az elektronikus ügyintézés bevezetésével járó előkészületi munka. Kereskedelmi hatósági feladatkörben is végzünk ütemezett jelleggel helyszíni ellenőrzéseket.

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. E szakterületen is központilag fejlesztett elektronikus ügyintézési felület működik (ÉTDR), amely kapcsán továbbra is jellemző, hogy kollégáink segítenek az ügyfeleknek, egyes tervezőknek, ha ezzel kapcsolatban problémájuk, kérdésük merül fel. 2017-ben is jellemző volt, hogy időszakonként hirtelen megnövekedtek egyes engedélyek és igazolások iránt a kérelmek, amelyek az uniós pályázatok megvalósításához kötődnek. Tavaly az e munkakörben dolgozó kollégák az irodavezetővel kiegészülve végezték a Komlói Napok és Bányásznapi belvárosi közterület-használatának előkészítését, engedélyezését.

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 játszótérek rendjét, külterületeken a személtlerakásokat 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.

2017-ben 110 esetben szabtak ki bírságot, 9 alkalommal tettek feljelentést, továbbá 173-szor figyelmeztették az elkövetőket. Létezik 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. 2017-ban 69 esetben intézkedtek e szabálysértés kapcsán, ebből 43 volt a figyelmeztetés, 21 a helyszíni bírság és 5 alkalommal tettek feljelentést.

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.

PÉNZÜGYI KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

A Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda munkáját a 2017. évben átlagosan 1 fő irodavezető és 10 fő ügyintéző látta el. Munkáját 1 fő jogász segíti, megbízással jogviszonyban.

A pénzügyi iroda látja el Komló város, illetve 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 2011-ig a fent említett 7 felé tagolódó városi gazdálkodás (önkormányzatok hivatal, nemzetiségi önkormányzatok) még egy egységes rendszerben egy költségvetésen belül bonyolódott.

Kiemelt feladat volt 2017-ben a szabályozási környezet áttekintése, a szabályzatok aktualizálása, figyelembe véve a belső ellenőrzés javaslatait is.

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.

2017-ban jelentős többlet feladatként jelentkezett az ASP központi gazdálkodási rendszer bevezetésének előkészítése, mivel a bevezetési kötelezettség alóli felmentésre irányuló kérésünket elutasították. Az iroda dolgozói napi munkájuk mellett több alkalommal képzéseken vettek részt az új rendszerismeretek elsajátítása érdekében. Ugyancsak többlet feladatként jelentkezett az adatmigráció előkészítése és végrehajtása.

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. A 2018. január 1-je utáni bevezetéstől hasonló problémák immár az ASP rendszeren keresztül is jelentkeznek.

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 szabályszerűségekre és célszerűségekre törekszünk.

Többletfeladatként jelentkezett – különösen 2017. II. félévétől – az újonnan induló Európai Unió pályázat adminisztrációja. Itt kell megjegyezni, hogy azon pályázatok előirányzati és számviteli nyilvántartása is irodánk feladata, ahol ún. külső pénzügyes került bevonásra.

Örvendetes tény, hogy a – középfokú végzettségű köztisztviselők esetében különösen – méltatlanul alacsony köztisztviselői bérektől e pályázatok forrásai terhére el tudunk térni.

Tartósan ugyanakkor ilyen szintű terhelés, vagy a fluktuációt növeli, vagy a munka színvonalának rovására fog menni. Reményeink szerint ez utóbbi nem konkrét számszaki hibákban, legfeljebb a feladatok késedelmes teljesítésében jelenik meg.

Ennek megfelelően 2018. fontos feladata lesz a nyugdíjba, illetve a MÁK-hoz távozó kollégák pótlása, az iroda engedélyezett létszámának feltöltése, illetve az új kollégák betanítása. Ez tapasztalataink szerint komoly akadályokba ütközik a távozók pótlására jelen beszámoló írásáig három fő felvételére és betanítására került sor, akik azonban döntően a leterheltség és az informatikai rendszerek problémái miatt még próbaidőn belül távoztak. Ez a fent már jelzett kapacitáshiányon felül a betanításukra „feleslegesen elpazarolt” energia miatt meglehetősen demoralizáló. Nem segíti a létszám feltöltését a 2008. óta változatlan köztisztviselői bértábla sem, hisz az új dolgozó felvételére ennek figyelembevételével kerülhet sor.

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI IRODA

Városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda

I. Városüzemeltetés

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI IRODA

Városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda

I. Városüzemeltetés

Városüzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók száma 2017-ben: 8 fő, ebből

- 1 fő irodavezető
- 4 fő ügyintéző
- 2 fő gyakornok
- 1 fő ügykezelő.

2017. 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 adódó 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.
- A múlt évben a TOP keretében 8 nagyberuházás támogatási szerződésének megkötésére került sor. A beruházások előkészítési munkáival kapcsolatos teendőket láttuk el. 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 2017. 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 2017. évben a Komló Városi Óvoda köznevelési intézmény átszervezése során felmerülő feladatokat elvégezte.
- Együttműködött a Pécsi Tankerületi Központtal a vonatkozó véleményezési eljárások során.
- Az egészségügyi tevékenység körében teljesítette a szükséges adatszolgáltatásokat valamint az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára is sor került. Ezen túlmenően az egészségügyi alapellátás körében felmerülő valamennyi feladatot elvégezte.
- A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás adminisztratív feladatainak ellátását a Titkársági Iroda és az Intézményfelügyeleti Iroda megosztva végezte. Ennek keretében az Intézményfelügyeleti iroda a 2017. 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, 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 31. Nemzetközi Ifjúsági Környezetvédő és Honismereti Tábor, továbbá a III. Komlói Amatőr Színházi Találkozó költségeinek finanszírozása érdekében benyújtott pályázatok 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.
- A közneveléssel, egészségüggyel, közművelődéssel kapcsolatos előterjesztéseket, beszámolókat elkészítette.

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 ügyiratforgalom** 2017. évben Komlón 8080, Mánfán 192 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 személyszállítási 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 személyszállítási 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 938 esetben született döntés rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményről, továbbá ugyanezen jogszabály 67/A §-a értelmében 481 esetben a gyermekek hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapításáról. Mánfa tekintetében rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 21 esetben állapított meg az önkormányzat, 9 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 2017. évben tavasszal 90, nyáron 202, ősszel 69, télen 74 gyermek vette ingyenesen igénybe a szünidei gyermekétkeztetést. Komlón összesen 405 gyermek, Mánfán összesen 9 gyermek étkezett 2017 évben ingyen a szünetekben.

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások alakulása 2017 évben:

	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft-ban	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft-ban
Év	Komló	Komló	Mánfa	Mánfa
Települési rendszeres szociális segély	40	3582	-	-
Lakhatási települési támogatás	1118	43943	35	1135
Települési gyógyszer-támogatás	99	5733	-	-
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	976	12208	25	204
Kiegészítő gyermekvédelmi tám.(családba fogadó gyámul kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátása)	-	-	-	-
Hátrányos helyzet	351	-	9	-
Halmozottan hátrányos helyzet	130	-	1	-
Adósságkezelés	4	684	-	-
Köztemetés	20	1744	1	102
Rendkívüli települési támogatás	1214	14256	45	502
Települési szociális kölcsön	5	300	-	-
Települési szociális célú tűzifa juttatás	250	5302	26	971
Települési beiskolázási támogatás	-	-	13	65

Önkormányzati bérlakások tekintetében az iroda hatáskörébe került 2017 folyamán a szociális bérlakások kiutalásáról szóló döntés előkészítése és a rendkívüli élethelyzetre tekintettel a polgármester által bérbé adott önkormányzati lakásra vonatkozóan az újabb, határozott időre szóló lakásbérleti szerződésről szóló döntés előkészítése.