

ÁROP-1.A.5-2013-2013-0028

„Komló Város Önkormányzat szervezetfejlesztése”

Tanulmány

Az önkormányzat városüzemeltetési feladatainak ellátásában résztvevő szervezetekkel történő kapcsolattartás hatékonyságának növelése

Készítette: Horváth László



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. A tanulmány célja.....	3
3. Helyzetfelmérés.....	4
3.1. Önkormányzat által ellátandó városüzemeltetési feladatok köre	4
3.2 Városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek és az általuk végzett tevékenység bemutatása. 5	
3.2.1 Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési-és intézmény-felügyeleti irodája6	
3.2.2. Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága	9
3.2.3. Komlói Fűtőerőmű Zártkörű Részvénytársaság	13
3.2.4. Mohács-Víz Kft.....	15
3.2.5. Komlói Városgazdálkodási Zrt.....	16
3.2.6. Pannon Volán ZRt.	18
3.2.7. Komlói Temetkezési Kft.	19
3.3. A kapcsolattartás jelenlegi rendszerének bemutatása.....	22
3.3.1. Városüzemeltetési feladat ellátásban résztvevő szervezetek kapcsolati rendszere	23
3.3.2. Városgondnokság és a Komlói Önkormányzati Közös Hivatal szervezeti egysége közötti kapcsolattartás	24
3.3.3. Az önkormányzat és a városüzemeltetési feladatokban részt vevő cégek, gazdasági szervezetek közötti kapcsolattartás.....	26
3.3.4. A városüzemeltetési feladatok ellátásában részt vevő szolgáltatók közötti kapcsolattartás	31
4. A szervezetek közötti kapcsolattartás hatékonyságának növelése	32
4.1. Információ áramlás folyamatának korszerűsítése.....	34
4.2. Együttműködés hatékony strukturális rendszerének kialakítása	36
5. Összegzés	37
6. Mellékletek.....	39

1. Bevezetés

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 123/2013. (VII.18.) számú határozatával hagyta jóvá azt a pályázatot, mely az ÁROP-1.A.5-2013. jelű konstrukción belül került benyújtásra és aminek célja az önkormányzati szervezet-fejlesztés hatékonyságának növelése. A pályázatot kedvezően bírálták el és 100%-os mértékű, vissza nem térítendő támogatásban részesítették. A támogatási szerződés megkötésére 2013. novemberében került sor. Az elkészített tanulmány egyike azon célfeladatoknak, melyek a szervezet-fejlesztési pályázatban nevesítve vannak és elfogadásra kerültek.

2. A tanulmány célja

A dokumentum Komló Város Önkormányzat városüzemeltetési feladatainak ellátásában résztvevő szervezetekkel történő kapcsolattartás jelenlegi rendszerének bemutatása mellett, a kapcsolatok jövőbeni hatékonyabbá tételére próbál javaslatot tenni. Ennek érdekében szükséges a jelenlegi helyzet bemutatása, feltárása, melynek során képet kaphatunk az önkormányzat városüzemeltetéshez kapcsolódó – jogszabály által előírt – kötelező feladatairól, mindazon önkormányzati és egyéb szolgáltató szervezetekről, valamint azok tevékenységéről, melyek a feladatellátásban napi szinten részt vesznek. Ezek a szervezetek, szervezeti egységek az alábbi városüzemeltetéssel kapcsolatos területeken fejtik ki tevékenységüket:

- Közterületek, utak, járdák, nyílt vízelvezető árkok kezelése, fenntartása, köztisztaság biztosítása, parkolási és forgalmi rend biztosítása,
- Köztemetővel kapcsolatos feladatok
- Ivóvízellátás biztosítása, szennyvízelvezetés-, elhelyezés és kezelés, a kapcsolódó vízi közművek működtetése, csapadékvíz elvezetés, vízgazdálkodási, vízkár- elhárítási feladatok
- közvilágítás biztosítása
- helyi közösségi közlekedés biztosítása
- távhőszolgáltatás biztosítása
- hulladékkezelési közszolgáltatás

A fentiekben jelzett területeken működő szervezetek és az önkormányzat, ezen belül a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési – és intézményfelügyeleti irodája között az eddigi feladatellátás során kialakult egy bizonyos szintű munkakapcsolat. Azonban az elmúlt időszak jogszabályi változásai, a megnövekedett információ- és feladat mennyiség, a szervezeteket együttesen és külön-külön is érintő, fejlesztésekre vonatkozó pályázati rendszer összetettsége, bonyolultabbá válása indokoltá teszik a jelenlegi kapcsolati rendszer átgondolását, egy hatékonyabb kapcsolati struktúra kialakítását, az információ áramlás folyamatának korszerűsítését.

3. Helyzetfelmérés

3.1. Önkormányzat által ellátandó városüzemeltetési feladatok köre

(Kivonat a képviselő-testület szervezeti-és működési szabályzatáról szóló, többször módosított 12/2011.(V.27.) önkormányzati rendelet II. függelékéből)

Ellátandó feladat	Önként vállalt feladat	Feladatot előíró jogszabály	Feladat ellátás módja
Kommunális feladatok			
Köztemetővel kapcsolatos feladatok		2011. évi CLXXXIX. törvény	Komlói Temetkezési Kft-vel kötött szerződés keretében
Helyi közterületek fenntartása, köztisztaság, település tisztaság, rovar-és rágcsálóirtás, településfejlesztés, település rendezés		2011. évi CLXXXIX. törvény	Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága
Hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése		2012. évi CLXXXV. törvény	Komlói VGZRt –vel kötött szerződés keretében
	Hulladék szelektív	helyi rendelet	Komlói VGZRt –vel kötött szerződés

	gyűjtése		keretében
Ivóvíz ellátás biztosítása, helyi vízi közművek működtetése, szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás		2011. évi CLXXXIX. törvény, 2011. évi CCIX. törvény	Mohács-Víz Kft-vel kötött bérleti- üzemeltetési szerződés keretében
Közvilágítás biztosítása		2011. évi CLXXXIX. törvény	Komló Város Önk. Városgondnoksága
Helyi közutak fenntartása, parkolás biztosítása, forgalmi rend kialakítása		2011. évi CLXXXIX. törvény	Komló Város Önk. Városgondnoksága
Helyi közösségi közlekedés biztosítása		2011. évi CLXXXIX. törvény	Pannon Volán ZRt.- vel kötött közszolgáltatási szerződés keretében
Távhőszolgáltatás biztosítása		2011. évi CLXXXIX. törvény, 2005. évi XVIII. törvény	Komlói Fűtőerőmű ZRt

3.2 Városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek és az általuk végzett tevékenység bemutatása

Az előző pontban jelzett önkormányzati városüzemeltetési feladatokat az alábbi szervezetek látják el Komló közigazgatási területén belül:

- Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti irodája (7300 Komló, Városház tér 3.sz.)
- Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága (7300 Komló, Tompa M. u.12.sz.)
- Komlói Fűtőerőmű ZRt. (7300 Komló, Bem u. 24.sz.)

- Mohács-Víz Kft. (7700 Mohács, Budapesti országút 1.sz.)
- Komlói Városgazdálkodási ZRt (7300 Komló, Bem u. 24.sz.)
- Pannon Volán ZRt. (7622 Pécs, Siklósi u. 1.sz.)
- Komlói Temetkezési Kft. (7300 Komló, Jószerencsét u. 11.sz.)

3.2.1 Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési-és intézmény-felügyeleti irodája

Az irodán 1 fő irodavezető, 1 fő műszaki csoportvezető, 5 ügyintéző és 2 ügykezelő látja el a napi feladatokat. Csak a városüzemeltetési területen felmerülő munkát 4 fős csoport végzi el, mely a műszaki csoportvezetői feladatokat is ellátó műszaki referensből, két műszaki ügyintézőből és 1 fő ügykezelőből áll. Az említett dolgozók munkájához kapcsolódó feladatkör – tekintettel arra, hogy egy 25 ezres lélekszámú településre vonatkozik – a városüzemeltetési feladatok széles skáláját jelenti. A négy dolgozó számára mindez a kapcsolódó önkormányzati feladatokkal együtt nagy leterheltséget jelent.

Kivonat az iroda városüzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóinak munkaköri leírásából:

Városüzemeltetési műszaki referensi feladatok:

- **Városüzemeltetéshez, beruházásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása, csoportvezetőként a műszaki feladatokat ellátó munkatársak munkájának koordinálása**
- Irányítja és ellenőrzi az Iroda műszaki feladatokat ellátó munkatársainak feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását
- jogszabályok által előírt képzéseken való részvétel
- **Előkészíti az iroda feladatkörébe tartozó bizottsági, testületi előterjesztéseket, vezetői döntéseket és intézkedéseket.**
- Gondoskodik az iktatón keresztül naponta beérkezett iktatott és egyéb iratok átvételéről, ügyintézőre történő szignálásáról.
- Ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jegyző feladatkörébe utal.
- Elkészíti az éves költségvetési tervezetet a városüzemeltetési, beruházási területekre vonatkozóan
- Együttműködik a főépítésszel.
- Együttműködik a városrendezési, városfejlesztési, és építésügyi igazgatást érintő feladatok megvalósításában az érdekelt irodákkal

- Együttműködik a pénzügyi irodával a költségvetési tervjavaslat és beszámolók előkészítésében, a költségvetést érintő előirányzat módosítási és gazdálkodási feladatok ellátásában, a havi előirányzat-felhasználás egyeztetésében,
- **Köteles részt venni a képviselő-testület ülésein, feladatkörét érintő témakörök, előterjesztések tárgyalásakor az illetékes bizottsági üléseken, meghívás, illetve kijelölés alapján más bizottsági üléseken, akadályoztatás esetén helyettesítéséről gondoskodni.**
- A polgármesteri, jegyzői fogadóórákon felvett panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatban ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzi és korigálja a válaszleveleket, valamint szignálja azokat.
- Együttműködik, és szakmai kapcsolatot tart a szakterületén működő állami és önkormányzati szervezetekkel.
- **Együttműködik a szakterületét érintő civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.**
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatója szóban megbízza
- Pályázati kiírások, felhívások figyelemmel kísérése, a pályázati anyag összeállítása, határidőre történő benyújtása
- Támogatást elnyert pályázatok esetén szükség szerint a projektmenedzseri feladatok ellátása a fejlesztések teljes körű megvalósítása érdekében

Városüzemeltetési műszaki ügyintézői feladatok I.

- Mélyépítési beruházások
- előkészítése, lebonyolítása, befejezése, beruházásokhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása,
- Statisztikai adatszolgáltatás (beruházás statisztikák, valamint egyéb évközi és éves adatszolgáltatások
- előkészítése
- összeállítása
- utólagos egyeztetések, **kapcsolattartás**
- **Közműnyilvántartások vezetése**
- **Önkormányzati vagyonhoz tartozó közműrendszerek kezelése**
- **Mélyépítési tárgykörhöz tartozó napi feladatok ellátása**

- Önkormányzati beruházások környezetvédelmi szempontú ellenőrzése, zöldbeszerzések vezetése
- Zobákpusztai Településrészi Önkormányzat jegyzőkönyvvezetője
- Közbeszerzések lebonyolítása

Városüzemeltetési műszaki ügyintézői feladatok II.

- az ügyfelek fogadása,
- kulturált, szakszerű ügyintézés,
- felvilágosítás adása,
- kívülről jövő megkeresésekre válaszlevél készítése,
- szak- és társhatóságokkal való együttműködés,
- jogszabályok naprakész ismerete és a változások figyelése, és ezek alkalmazása, illetve érvényre juttatása,
- társirodákval való kapcsolattartás, együttműködés,
- Együttműködik a városrendezési, városfejlesztési, és építésügyi igazgatást érintő feladatok megvalósításában az érdekelt irodákkal.
- Együttműködik a pénzügyi irodával a költségvetési tervjavaslat és beszámolók előkészítésében, a költségvetést érintő előirányzat módosítási és gazdálkodási feladatok ellátásában, a havi előirányzat-felhasználás egyeztetésében,
- lakossági bejelentések kivizsgálása
- **kapcsolattartás az egyes intézményvezetőkkel, városgondnoksággal, szolgáltató cégekkel**
- Részt vesz épület felújítást és karbantartást célzó munkák előkészítésében.
- **Részt vesz a közvilágítás korszerűsítését és karbantartást célzó munkák előkészítésében.**
- Ellátja a Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos hivatali összekötői feladatokat.
- Beruházásokhoz igényelhető állami támogatások elnyerésére kiírt pályázatok
 - előkészítése (pályázati kiírások kiváltása, összeállítása, egyeztetések lefolytatása)
 - leadása
 - kedvező elbírálás esetén támogatási, valamint finanszírozási szerződések előkészítése támogatás felhasználásával, illetve elszámolásával kapcsolatos feladatok.

Városüzemeltetési ügykezelői feladatok:

- Ellátja a városüzemeltetési csoportvezető melletti titkárnői feladatokat
- **Városüzemeltetési irodán belüli előterjesztések, levelek, jegyzőkönyvek gépelése, postázása, fénymásolási feladatok végzése**
- Ügyiratok érkeztetése, szignálása, iktatása
- Hálózatfejlesztési hozzájárulás visszaigénylésével kapcsolatos ügyintézés
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfelek tájékoztatása
- **Fax kezelése, aláíratások intézése**
- **E-mailek kezelése**
- **Elektronikus információs rendszerek (EBR, KED) napi nyomon követése, adatszolgáltatások teljesítése**
- Az iroda működéséhez szükséges irodaszerek, nyomtatványok megrendelése
- Kezeli az iroda dolgozói szabadság nyilvántartását
- Ellátja az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0028 „Komló Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” projekten belül az „Elégedettségmérés” célfeladatot
- Ellátja a Gazdasági, településfejlesztési bizottsággal kapcsolatos feladatokat, az ülésről készült jegyzőkönyvet határidőben továbbítja a testületi ügyintézőnek, a bizottság saját hatáskörben hozott határozatainak feltöltése Komló város honlapjára az önkormányzati portálra
- Ellátja a Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatokat, az ülésről készült jegyzőkönyvet
- Ellátja az Intézmény-felügyeleti iroda ügykezelőjének feladatait a szabadságolási ideje alatt.
- Minden egyéb feladatot ellát, amivel felettese megbízza.

3.2.2. Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága

Komló Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 234/1992. (XII.9.) KTH számú határozatával fogadta el a Városgondnokság alapító okiratát, mely intézmény 1993. január 1-jei hatállyal kezdte meg működését Komló közigazgatási területén.

Az intézményben jelenleg foglalkoztatottak létszáma 30 fő, ebből 20 fő közalkalmazott, 10 fő fizikai állományú. A munkakörök szerint az említett létszám megoszlása az alábbi:

1 fő intézményvezető (Bogyay László)

1 fő gazdasági vezető (Lengyel János)

2 fő műszaki ügyintéző

5 fő ingatlanügyi előadó

3 fő munkaügyi előadó

2 fő pénzügyi előadó

3 fő piac-és vásárcsarnok üzemeltetés

2 fő gépkocsivezető

1 fő gondnok

10 fő szakmunkás

A Városgondnokság feladata sokrétű, melyek többségében kimondottan városüzemeltetési jellegűek, ezek mellett ellátnak önkormányzati vagyon kezelésével, működtetésével és szálláshely biztosítással kapcsolatos feladatokat is. Az egyes feladatok az alábbiak:

a.) Általános feladatok:

- Kommunális szolgáltatásokhoz szükséges munkák megrendelése, elvégzése, ellenőrzése
- Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési kerettel való gazdálkodás
- Városüzemeltetési témakörökben hozott képviselő-testületi, bizottsági határozatok, polgármesteri és jegyzői utasítások végrehajtása
- Műszaki-gazdasági tervjavaslat tétel, jóváhagyott terv szerinti működés
- Az intézmény működésével kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, műszaki adatok gyűjtése, rendszerezése, nyilvántartása és információ szolgáltatás

b.) Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása :

Az önkormányzat költségvetéséből kiemelt kiadási tétel, a Gazdasági, településfejlesztési bizottság által jóváhagyott feladatokra. A Városgondnokság a szakfeladat keretében törvényi előírások és helyi rendelet alapján elvégzi az alábbiakat:

- Gondoskodik a képviselő-testület Gazdasági, településfejlesztési bizottsága által elfogadott út-híd keret hatékony felhasználásáról, arról a bizottság felé az év végén beszámol
- Önkormányzati közutak forgalmi rendjének fenntartása, szabályozást érintő kérdésekben a városüzemeltetési irodát írásban megkeresi
- Közutakról és azok tartozékairól, a járdákról, támfalakról nyilvántartást vezet, elvégzi azok éves, időszakos vizsgálatát
- Kezelői hozzájárulást ad a közterület burkolatát érintő nyomvonalas létesítmény bővítésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatban
- Ellátja más hatóságok hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban az útügyi kezelői feladatokat
- Hozzájárul az önkormányzati közutat érintő bármely létesítmény elhelyezéséhez, megszüntetéséhez, faültetéshez vagy kivágáshoz
- Javaslatot tesz az önkormányzati közút és járda területét érintő közterületi használati engedély megadásához
- Gondoskodik az önkormányzati közutak melletti vízelvezető árkok fenntartásáról a csapadékvíz megfelelő elvezetése érdekében

c.) Zöldterület kezelése :

Fenntartja és kezeli a közterületen lévő parkokat, sétányokat, játszótereket, zöldterületeket (fa és virág ültetés, meglévő növényzet gondozása, szükség szerint fák nyesése, kivágása) az itt található közterületi berendezési tárgyakat, szobrokat. Elvégzi az erdőszerű fásításra kijelölt területek fásítását, annak folyamatos gondozását.

d.) Köztemető fenntartás és működtetés:

Komló Város Önkormányzata a köztemető üzemeltetés kötelező feladatát az ide vonatkozó jogszabályok alapján kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében a Komlói Temetkezési Kft.-vel végezteti el.

A Városgondnokság, mint az önkormányzat részéről felügyeletet gyakorló jegyző megbízottja, ellenőrzi a temető üzemeltetés rendjét, a szerződés betartását, és javaslatot tesz szükség esetén módosításokra.

e.) Közvilágítás :

Az E.ON ZRt-vel kötött közvilágítási szerződésben foglaltak szerint kell eljárni. A Városgondnokság az éves költségvetésben biztosított előirányzat terhére egyenlíti ki a közvilágítás áramdíját szolgáltatónak. A közvilágítási hálózat karbantartására versenyeztetési eljárást követően szerződést kötött a nyertes céggel, a rendszer fejlesztésével kapcsolatban a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda felé javaslatot tesz.

f.) Ingatlanok kezelése és bérbeadása:

Az intézmény feladata az önkormányzati tulajdonú – lakás és nem lakás célú – ingatlanok kezelése, üzemeltetése és bérbe adása. Ennek keretében történik a Komló-Sikondai Ökoturisztikai Központ (Tölgyfa u. 6.sz.), valamint a Balatonmárfafürdő, Vasúti sétány 7.sz. és a Balatonlelle, Vasúti sétány 24.sz. alatti üdülők üzemeltetése is. Az Ökoturisztikai Központ üzemeltetése vállalkozói szerződés alapján egyéni vállalkozóval történik

g.) Város és községgazdálkodási szolgáltatások:

- Piac és vásárcsarnok üzemeltetése
- Egyéb város és községgazdálkodási szolgáltatás (korlátok elhelyezése lépcsősorok mellett, hirdetőtáblák-, karácsonyi díszvilágítás kihelyezése, rendezvényekkel kapcsolatos közterületi intézkedések stb...)

h.) Közmunkák szervezése:

Közcélú és közhasznú foglalkoztatás, valamint közmunka keretében megszervezik és felügyelik az ide tartozó feladatok elvégzését. Központi költségvetésből finanszírozott pályázatok keretében (pl. kistérségi START minta program) együttműködnek a Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével.

i.) Víztermelés,- kezelés, -ellátás szakfeladat:

- Üzemelteti és fenntartja a közcélú vízellátó rendszereket (locsolóvíz, közkutak stb..)
- Üzemelteti a közterületi szökőkutakat, gondoskodik azok állagmegóvásáról, téliesítéséről.
- Gondoskodik a belvízcsatornák, vízfolyások, nyílt és zárt csapadécsatornák, övárkok tisztításáról, rendeltetésszerű használatáról, valamint ezek műtárgyainak, tartozékainak karbantartásáról.

j.) Állategészségügyi ellátás szakfeladat:

Ennek keretében vállalkozóval kötött szerződés alapján ellátja azokat az állategészségügyi, gyepmesteri feladatokat, melyeket központi jogszabályok a helyi önkormányzat feladatkörébe utalnak (pl. kóbor kutyák, állati hullák begyűjtése, dögkút kezelés stb...)

3.2.3. Komlói Fűtőerőmű Zártkörű Részvénytársaság

A Komlói Fűtőerőmű ZRt. 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság. Jogelődje a Komlói Fűtőerőmű Kft. 1993. január 1. napjától működött, a Zártkörű Részvénytársaság bejegyzésére 2005. október 18-án került sor. A társaság kötelező önkormányzati feladatellátás keretében biztosítja Komló városában a távhőszolgáltatást a Magyar Energia Hivatal által távhőtermelésre és távhőszolgáltatásra kiadott működési engedély alapján.

A speciális 100 %-os tulajdoni részesedés miatt közszolgáltatási szerződés megkötésére nem került sor az önkormányzat és a társaság között. Egyszemélyes gazdasági társaság esetében a jogszabály megengedi, hogy a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja, ezért a társaságnál nem működik a ZRt-re jellemző közgyűlés, annak hatáskörét az alapító Komló Város Önkormányzat gyakorolja. Az alapító okiratban az alapító hatáskörébe utalt ügyekben ezért képviselő-testületi döntés szükséges.

A Komlói Fűtőerőmű ZRt. több mint 5000 lakossági fogyasztó, 35 közintézmény és számos üzleti vállalkozás részére szolgáltat fűtési célú hőenergiát és biztosítja a használati melegvíz ellátást. A társaság távhőtermelést két – a Bem utcai központi és a Zobák-aknai – telephelyen folytat. A központi telephelyen a felhasznált tüzelőanyag kizárólag földgáz, melyet alapvetően az 5 MW névleges hőteljesítményű forróvíz-kazán használ fel. Ugyanezen telephelyen 3 db 1998-ban telepített Perkins gázmotor és 2 db 2006-ban telepített Deutz gázmotor áll rendelkezésre. Ezen berendezések ún. kapcsolt energia termelést valósítanak meg, azaz a hőenergia termeléssel egyidejűleg villamos energia előállítására is képesek. A 38 MW hőteljesítményű gőzkazánok és a hozzá kapcsolódó 5,9 MW villamos teljesítményű ellennyomású gőzturbina jelenleg már csak hidegtartalékként áll rendelkezésre.

A Zobák-aknai telephelyen 2010-ben üzembe helyezett fa-apríték tüzelésű 18 MW hőteljesítményű kazán elégíti ki a fűtési időszakban jelentkező hőigények több mint 95 %-át.

A megtermelt, megközelítőleg 270 TJ/év hőenergia mintegy 22 km hosszúságú vezetékrendszeren keresztül jut el a fogyasztókhoz. A város lakosságának kb. 2/3-a veszi igénybe a hőszolgáltatást.

A társaság a távhőszolgáltatás –mint főtevékenység mellett – megrendeléses munkák keretében jellemzően épületgépészeti kivitelezésekkel foglalkozik, illetve ellátja a társasházak belső fűtési és használati melegvíz rendszereinek karbantartási munkáit.

Fentiekén kívül a Komlói Fűtőerőmű ZRt. vagyonkezelési szerződések alapján az önkormányzati tulajdonban álló városi Sportközpont, KBSK Sporttelep és a volt Nagy László gimnázium épülete tekintetében vagyonkezelői feladatokat lát el.

A cég munkavállalóinak száma 100 fő. A társaság irányító szerve a 3 fős igazgatóság. Az igazgatóság elnöke Mayerhoff Attila, aki cégvezetői tevékenységet lát el. Közvetlenül a vezérigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek:

- Sportközpont és uszoda
- Fejlesztési osztály
- Kontrolling osztály
- Rendészeti és munkavédelmi osztály
- Energetikai és kommunikációs osztály
- Titkárság

Műszaki igazgatóhelyetteshez tartozó szervezeti egységek:

- Hőenergia-termelő üzem
- Hőszolgáltatási üzem
- Villamos üzem

Gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozó szervezeti egységek:

- Értékesítési osztály
- Anyag- és szállítmányozási osztály
- Számvitel
- Munkaügy
- Informatika

3.2.4. Mohács-Víz Kft

Komló közigazgatási területén 2013. május 31. napjáig a Komló-Víz Kft. látta el az ivóvízellátással, szennyvízelvezetéssel, szennyvíztisztítással kapcsolatos feladatokat és végezte el a szükséges laboratóriumi vizsgálatokat. A vízi közmű- szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX. törvény előírásai szerint 2013. június 1. napjától csak azon gazdasági társaságok jogosultak szolgáltatásra, melyek tulajdonosi szerkezete a hivatkozott törvény előírásainak megfelel, másrészt a jogszabályban az új jogintézményként definiált ún. felhasználói egyenérték tekintetében is a törvényi előírásoknak megfelelni képesek. A Komló-Víz Kft. a jogszabályi előírásoknak megfelelni nem tudott, ezért 2013. június 1. napjától a társaság közmű-szolgáltatási tevékenységet nem végez, fő tevékenysége 2013. június 14. napjától a laboratóriumi vizsgálatok, így különösen műszaki vizsgálat és elemzés végzése.

A közműves ivóvízellátást, valamint a közműves szennyvízelvezetést és tisztítást Komlón és további hat településen (Mecsekpölöske, Magyarszék, Liget, Magyarhertelend, Bodolyabér, Mánfa) 2013. június 1. napjától bérleti-üzemeltetési szerződés alapján a Mohács-Víz Kft. végzi.

Komló területén a szennyvízrendszer 24474 főt és 231 db üdülőt szolgál ki, a gerincvezeték hossza kb. 76 km, a bekötő vezetékek hossza pedig 142,6 km. A szennyvizet a város szélén lévő szennyvíztisztító telep fogadja, ahol naponta átlag 4500 m³ kommunális jellegű szennyvíz tisztítása történik, ami ezt követően a Kaszánya patakba jut. A vízellátó rendszer 25299 fő komlói lakosnak biztosít ivóvizet. A város vízellátó vezetékének hossza 236,6 km. A térségi vízellátó rendszert a mánfai vízbázisra telepített 22 db kút és a ligeti vízbázisra telepített 4 db kút szolgálja ki. Normális esetben ezek a szükséges vízmennyiséget biztosítják.

A város vízellátó hálózata a DRV által üzemeltetett Duna-víz vezetékről is megtáplálható. Mohács-Víz Kft. a fenti víziközmű-szolgáltatást a Komlói Üzem-mérnökségén keresztül végzi, az ellátáshoz szükséges eszközöket a társaság a Komló-Víz Kft.-től bérli.

A Mohács-Víz Kft. Komlói Üzem-mérnöksége 107 fős létszámmal működik. Az üzem-mérnökség vezetője Mester Zoltán, a gazdasági vezető Hardi Krisztina, a főmérnök Hidasi Tibor. Az egyes feladatkörökben az alábbi létszámú egységek találhatók.:

Főmérnök irányítása alatt:

Diszpécser szolgálat	5 fő
Szennyvízelvezetés, tisztítás	28 fő

Hálózat ellenőrzés és nyilvántartás	3 fő
Hatósági kapcsolattartó	1 fő
Háttér infrastruktúra tevékenység.	6 fő
Irányítástechnika, erősáramú villamosság működtetés	6 fő
Labor	1 fő

Gazdasági vezető irányítása alatt:

Ügyfélszolgálat és értékesítés	7 fő
Kintlévőség kezelés	3 fő
Ügyvitel	7 fő
Raktár	3 fő
Gondnokság	3 fő

Folyamatban van a Mohács-Víz Kft. és a szintén kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló Baranya-Víz Zrt. fúziója, melyet követően a szolgáltatás e területen Baranya-Víz Zrt. néven folyik tovább, ami várhatóan csak cégjogi módosítást jelent, nem lesz szükség a fogyasztói szerződések újbóli megkötésére.

3.2.5. Komlói Városgazdálkodási Zrt

A Komlói Városgazdálkodási ZRt. jogelődje a Komlói Városgazdálkodási Vállalat, mely 1992. július 1-től egyszemélyes alapítású részvénytársasággá alakult, összes részvényét Komló Város Önkormányzata vette át. Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 194/1999.(XI.26.) KTH sz. határozatával szindikátusi szerződést kötött a BÍOKOM Kft-vel. Később a BÍOKOM Kft. a tulajdonát képező részvényeit a Dél-Kom Kft-re ruházta, valamint Komló Város Önkormányzatától a GEMES GmbH kisebb tulajdonosi részt szerzett a részvénytársaságban. 2005. január 14-től hatályos az a tőkeemelés, melynek következtében az önkormányzat visszaszerezte a többségi tulajdont, mely részvényeket még ugyanebben az évben a Komlói Fűtőerőműbe apportálta. Így alakult ki a Komlói Városgazdálkodási ZRt jelenleg is érvényes tulajdonosi szerkezete, melyben a Komlói Fűtőerőmű ZRt. a szavazatok 51,40 %-ával, a Dél-Kom Kft. a szavazatok 39,37 %-ával, a GEMES GmbH a szavazatok 9,23 %-ával bír.

A cég közszolgáltatási területe Komló város közigazgatási területe. A hulladékszállítást a többször módosított 15/2002 (VII.1.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint végzik. A lomtalanítást a rendeletben előírt gyakorisággal, családi házas övezetben házhoz menő, tömblakásos településrész esetében pedig gyűjtőpontos szervezéssel. A gyűjtés-szállítást 17 db gépjárművel végzik, melyek részben saját tulajdonban vannak, részben a Dél-Balaton és Sióvölgye TSZH Program keretében beszerzett eszközök, illetve néhány gépjárművet a Dél-Kom Kft-től bérelnék.

A Városgazdálkodási ZRt. üzemelteti a rekultivált mecsekjános hulladéklerakó melletti átrakó állomást, ahol hétfőtől péntekig napi 8 órában történik a hulladék beszállítása és konténerekbe tömörítése. A konténerek elszállítását a REKOM Nonprofit Kft. végzi. Az átrakóval szemben lévő komposztáló telepet is a VGZRt. üzemelteti.

A Sportvölgy utcában épült fel a korábban említett program keretében a lakossági hulladékudvar, melyet hetente három napi nyitva tartással üzemeltetnek. A hulladék szelektív gyűjtése a város 48 pontján található gyűjtőszigeteken történik, mely helyeken 3-3 gyűjtőedény van kihelyezve papír, műanyag és üveg hulladék számára. A szolgáltató ezeket előválogatás után szállítja a hulladékudvarban található 32 m³-es konténerekbe. Tervezik pályázati forrásból a „ házhoz menő” szelektív hulladékgyűjtés bevezetését is.

A különböző forrásból származó hulladékok hasznosítására a cég megállapodást kötött a víziközmű-szolgáltatóval és a távhő-szolgáltatóval.

Ennek alapján a biomassza kazánblokkból kikerülő fahamu jelentős részét és a településen keletkező préselt szennyvíziszap teljes mennyiségét a cég átveszi és a komposztáló telepen hasznosítják. Ezáltal a lerakók kb. 2000 tonna hulladéktól mentesülnek.

A társaság foglalkoztatotti létszáma 40 fő, szervezeti felépítése az alábbi:

Cégvezető		
Létesítmény felelős	Üzemvezető	Gazdasági vezető
Őrök 2 fő	Sofőrök 11 fő	Adminisztráció 3 fő
Udvaros 1 fő	Rakodó 14 fő	Ügyfélszolgálat 3 fő
	Szerelők 2 fő	

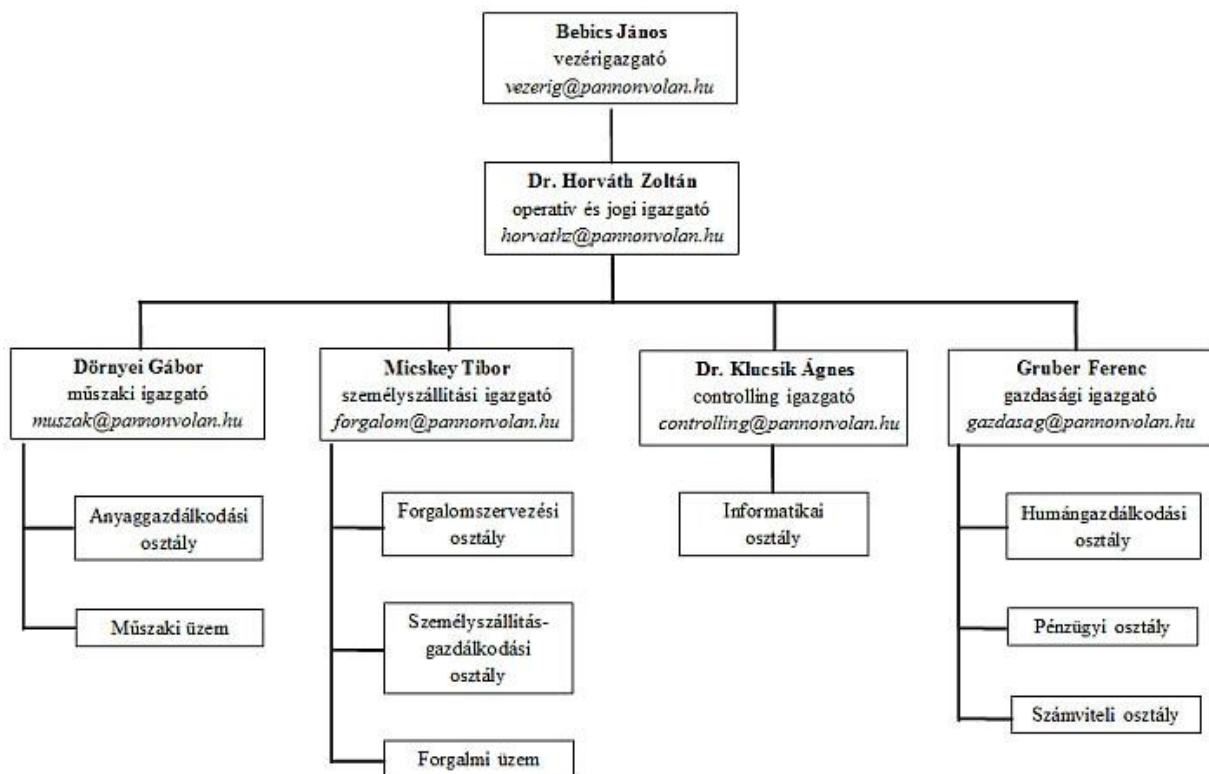
3.2.6. Pannon Volán ZRt.

A Pannon Volán ZRt. a Kapos Volánnal és a Gemenc Volánnal történt 2013. évi egyesülése eredményeként létrejövő Dél-dunántúli Közlekedési Központ ZRt. leányvállalataként végzi tevékenységét. A Pannon Volán ZRt. komoly személyszállítási múlttal rendelkező társaság, melyben az állam 94%-ban, a dolgozók pedig 6%-ban tulajdonosok.

Az átalakulás óta a cég szolgáltatásai tovább fejlődtek. A társaság több mint 330 autóbusza a helyi, helyközi és nemzetközi forgalomban több mint 20 millió kilométert tesz meg évente és 36 millió utast szállít. A cég pécsi székhelyű, de szervezeti egységei működnek Komlón, Mohácson, Siklóson és Szigetváron. A Pannon Volán ZRt. alaptevékenysége a következő:

1. Menetrend szerinti
 - helyi
 - helyközi (távolsági)
2. Szabadáras
 - különjáratú és
 - szerződéses autóbusz-közlekedés.

A társaság szervezeti felépítése:



Komló Város Önkormányzata az önkormányzati törvényben foglalt kötelező feladataként a Pannon Volán ZRt-vel kötött közszolgáltatási szerződés keretében biztosítja az autóbusszal végzett helyi közösségi közlekedést. A szerződés Komló város közigazgatási határain belüli szolgáltatásra szól és 2008. január 1. napjától 2015. december 31. napjáig érvényes és hatályos.

A Komló, Bem u. 17.sz. alatt van a Pannon Volán ZRt. Komlói Állomásfőnöksége, a műszaki telephely pedig a Komló, Ipari u. 8.sz. alatt. A központi autóbusz pályaudvarról összesen 13 járat indul menetrend szerint naponta több alkalommal a város különböző részeibe, a szerződés mellékletét képező autóbusz vonalhálózat szerinti útvonalakon. A társaság autóbuszai Komló közigazgatási területén a 2013-as évben 744 ezer km-t tettek meg, az indított járatok száma összesen 149.036 db volt.

3.2.7. Komlói Temetkezési Kft.

Komló Város Önkormányzat tulajdonát képezi a komlói 8303 hrsz-ú, 60.336 m² terület nagyságú Komlói Köztemető. A törvényben előírt köztemetőre vonatkozó kötelező feladat ellátása érdekében az önkormányzat 2011. május 16. napjától 2021. május 15. napjáig határozott időre kegyeleti közszolgáltatási szerződést kötött a Komlói Temetkezési Kft-vel.

A cég székhelye 7300 Komló, Jószerencsét u. 11. sz. és felvételi irodát működtet a Komló, Berek u. 9.sz. alatt. A Kft. ügyvezetője Kaluzsa Tamás, a szakmai feladatok irányítását Takács Árpád kegyeleti asszisztens végzi, aki a szükséges képesítéssel rendelkezik. Állandó létszámként további 4 főt foglalkoztat a Kft, szükség esetén további 1-2 főt vonnak be a temetkezési szolgáltatások időben történő megfelelő elvégzése érdekében. A szolgáltató a szerződés alapján ellátja a köztemető üzemeltetési, karbantartási feladatait és a temetkezéssel kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az alábbiak szerint:

- A köztemetőekben lévő sírhelyek, sírbolt-helyek, urna kriptahelyek és urnafülkék kijelölése, értékesítése, dokumentálása,
- A sírhelyek és urnafülkék megváltási idejének, illetve azok lejáratának figyelemmel kísérése, az exhumálható sírhelyekről nyilvántartás vezetése.
- A meg nem váltott sírhelyek felszámolása, az elrendelt exhumálás elvégzése, maradványok elhelyezése.
- Új kriptahelyek kialakításához szükséges terület előkészítése az ezzel járó munkafolyamatok elvégzésével.
- A temetkezési szertartások feltételeinek biztosítása.

- A temető védelmének biztosítása, a temető kapuinak nyitása, zárása.
- A temetőben folyó tevékenységek ellenőrzése.
- A temetések összehangolása.
- A temetőben folyó munkálatok nyilvántartása.
- A nyilvántartó könyvek naprakészen történő vezetése és megőrzése.
- A temetkezési vállalkozók részére térítés ellenében a temetkezések lebonyolításához szükséges létesítmények, berendezések biztosítása.
- A meglévő utak karbantartása, rendben tartása, az utakról a hó eltakarítása, síkosság mentesítése.
- A sövények szükség szerinti, de legalább évente 3-4-szeri nyírása.
- Díszfák, díszbokrok tányérozása, formálása, felnyírása, gallyazása, tősarjak eltávolítása.
- A füvesített területek géppel történő nyírása az időjárás függvényében.
- A temető területén lévő díszfák, lombhullatók nyesése, gondozása, szükség szerinti permetezése, a száraz fák kivágása.
- Az új parcellák kialakításánál örökzöldek és lomblevelű fák ültetése és gondozása.
- A vállalkozó gondoskodik az örökzöldek, valamint az egyéb kultúrnövényzet kivágásáról, pótlásáról, ha arra a Megrendelő utasítja. E körben a Vállalkozó nem mérlegelheti a Megrendelő utasításának célszerűségét, hanem haladéktalanul köteles a Megrendelő utasítását végrehajtani. A vállalkozó továbbá gondoskodik a növényzet folyamatos ápolásáról, szükség esetén permetezéséről. Kezeli a fagyökerek által okozott helyreállítási munkálatokat.
- A temetőben lévő kutak ellenőrzése, karbantartása, festése, javítása, vezetékes vízhálózat működése, esetleges bővítése megrendelővel egyeztetett feltételekkel
- Öntöző és ivóvíz minőségű víz biztosítása, bakteriológiai szempontból figyelemmel kísérése.
- A kutak környékének kavicsal vagy járdalappal történő kialakítása.
- Kerítés ellenőrzése, szükség szerinti javítása, pótlása.
- Bejárati kapuk évenkénti festése, javítása, karbantartása
- Egyéb berendezések (öntözőkanna tartóállvány, közkifolyók, kerek kutak, stb.) karbantartása.
- Hulladékgyűjtők folyamatos ürítése.
- A ravatalozó környékének naponkénti takarítása, nyilvános illemhelyek, bonchelyiségek fertőtlenítése, karbantartása.

- A temető területére elhelyezett konténerekbe az összegyűjtött hulladék berakása, elszállításának megszervezése és ellenőrzése. A hulladék elszállítására vonatkozóan a Vállalkozó köteles valamely közszolgáltatóval szerződést kötni, és annak egy példányát a Megrendelőnek átadni.
- A temetőben kiépített közvilágítás karbantartása és javíttatása, a biztonságos üzemeltetés érdekében.
- A halottak napi temetői forgalom szervezése, lebonyolítása, továbbá együttműködés a forgalom külső szervezőinek munkájában.
- A temető területén lévő ravatalozó, hulla ház karbantartói feladatainak ellátása: évenkénti egyszeri festés, égőcsere szükség szerint, továbbá a rendeltetésszerű használatához szükséges feltételek biztosítása.
- A Vállalkozó a jelen megállapodás ideje alatt folyamatosan köteles az alábbi nyilvántartásokat vezetni:
 - nyilvántartó könyv
 - temető térkép
 - sírbolt-könyv
 - behajtási nyilvántartás
- A sírkövek, egyéb építmények által előidézett, veszélyhelyzet megszüntetése érdekében értesíteni a hozzátartozókat, a megrendelésre jogosult nyilatkozata alapján elvégezni a szükséges munkákat.
- Ellenőrzi a temetőkben felállításra kerülő síremlékek műszaki tervrajzát, a ki- és beszállítási engedély alapján helyszíni ellenőrzést végez.
- Bármely vallás, felekezet, nemzetiség, etnikai csoport részére teljesíti a temetéssel szemben támasztott igényeket.
- Megszervezi, nyilvántartja a temetőlátogatók engedélyhez kötött gépkocsival történő behajtását, megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit.
- A temetőellenőrzések megszervezése és biztosítása.
- A temetési időpontokat meghatározása és az ezzel együtt járó szolgáltatási tevékenység koordinálása. Meghatározza a temetkezési szolgáltatás illetőleg a temetőben végzett egyéb szolgáltatási tevékenységek ellátásának temetői rendjét.
- Biztosítja az eltemetés (urna elhelyezés) feltételeit, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírásás) való gondoskodást. A sírásás költségei a vállalkozót terhelik.

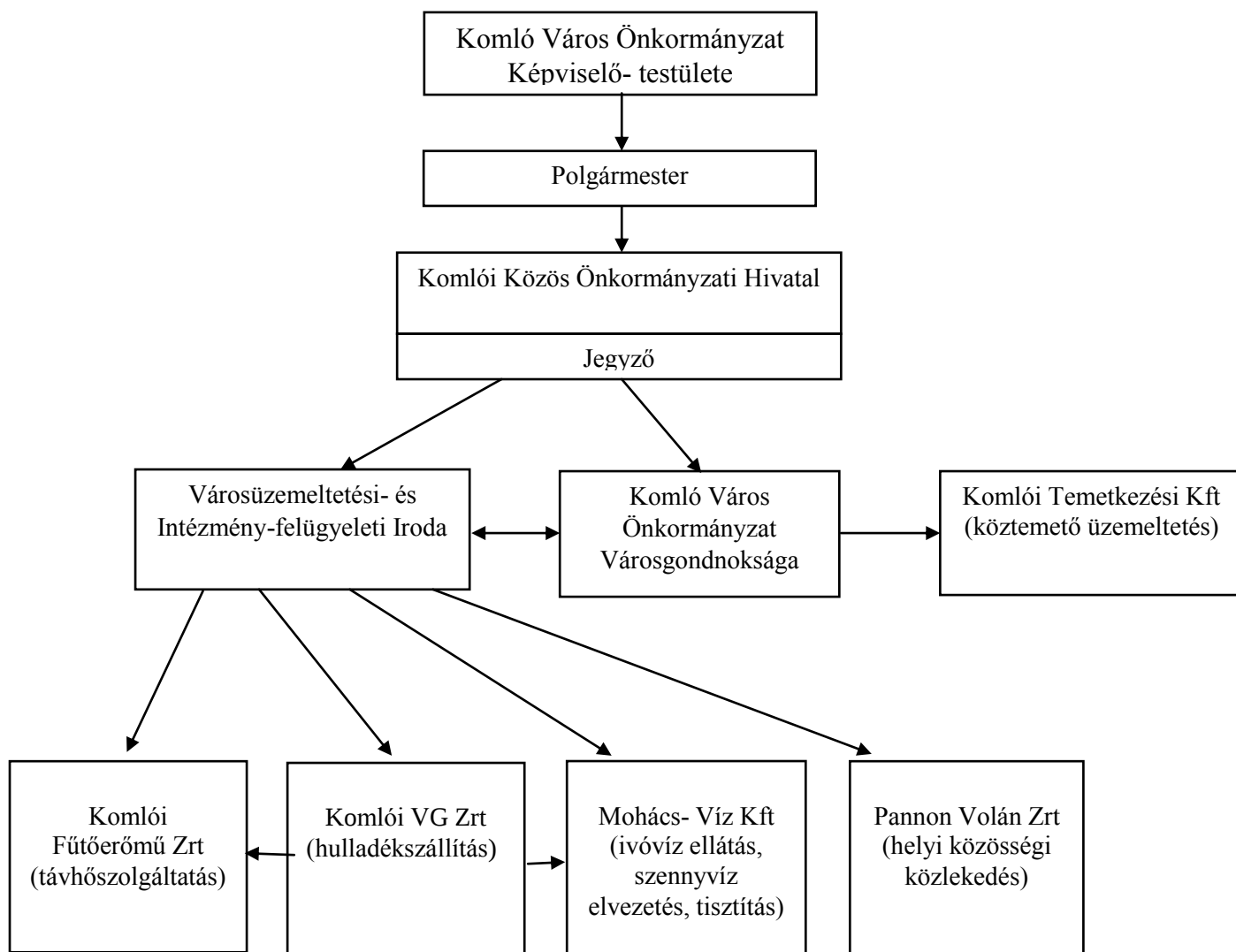
- Biztosítja a ravatalozó egyéb technikai berendezéseinek és közcélú létesítményeinek (infrastruktúra) karbantartását és működtetését.
- Gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről.
- Összehangolja a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatási tevékenységeket, szervezési intézkedésekkel elősegíti a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatását.
- A Vállalkozó köteles együttműködni a temetkezési vállalkozókkal, ahol elsődleges szempont a kegyeletet figyelembe vevő, kulturált magatartás.
- Gondoskodik az ügyfélfogadásról, a lakosságot folyamatosan tájékoztatja hirdetőtábla, sajtó útján a lejárt sírhelyekről, a temetési időpontokról, a hatályos jogszabályokban foglaltakról és az árakról.
- Természeti és civilizációs katasztrófa, tömeges baleset esetén a vállalkozó köteles a tűzoltósággal, a mentőszolgálattal, a Polgári védelemmel együttműködni, a mentésvezető utasításait végrehajtani.
- A vállalkozó gondozza, karbantartja az önkormányzat saját halottjaként eltemetettek sírjait, valamint az önkormányzat által gondozásra felvállalt sírokat. Gondoskodik az elhanyagolt sírok rendbetételéről.
- Főállású gondnok biztosításával köteles az állandó felügyeletet ellátni, felvilágosítani, tájékoztatni minden feladatkörébe tartozó kérdésben az arra jogosult érdeklődőket.

3.3. A kapcsolattartás jelenlegi rendszerének bemutatása

Az önkormányzat városüzemeltetési feladatainak végrehajtásában résztvevő, az eddigiekben felsorolt és bemutatott szervezetek közötti kapcsolattartásra időszakosan, de sokszor napi szinten van szükség. A kapcsolattartás szükségességét egyrészt a központi és helyi szinten hozott jogszabályok előírásai determinálják, másrészt az önkormányzat és egyes szervezetek között megkötött közszolgáltatási szerződésekben foglalt kötelezettségek, feladatok alapján vagy előre nem látható problémák megoldása érdekében kell a szervezetek közötti kapcsolattartás, együttműködés.

A kapcsolattartás szintje, módja, gyakorisága nem egyforma az egyes szervezetek között. Azt befolyásolja, meghatározza a szervezetek egymáshoz való viszonya (alá-, fölé- és mellérendeltség) illetve a városüzemeltetési feladat-ellátási és az ahhoz társuló kapcsolattartási struktúrában elfoglalt helye.

3.3.1. Városüzemeltetési feladat ellátásban résztvevő szervezetek kapcsolati rendszere



Álláspontom szerint az intézmények és gazdasági társaságok, cégek kapcsolati rendszerét alapvetően három fő területen szükséges vizsgálni.

- Elsőként Komló Város Önkormányzat – mint törvényben ellátásra kötelezett – és a feladatellátás során az őt képviselő hivatali szervezet, valamint az önkormányzat intézménye a Városgondnokság közötti jelenlegi kapcsolatot kell bemutatni.
- Második vizsgálati terület az önkormányzat (és e feladatkörben őt képviselő Városüzemeltetési iroda, Városgondnokság) valamint a városüzemeltetésben résztvevő gazdasági társaságok, cégek közötti kapcsolattartás.
- Harmadikként pedig a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok helyzetét kell megvizsgálni.

3.3.2. Városgondnokság és a Komlói Önkormányzati Közös Hivatal szervezeti egysége közötti kapcsolattartás

A városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek bemutatását taglaló 3.2. fejezetben az első két pontban szerepel a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti irodája és Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága. Ez a két szervezeti egység kapcsolódik legszorosabban a feladatellátásra kötelezett önkormányzathoz, hiszen a hivatal és az intézmény költségvetése is a város költségvetésének részét képezik, melyben szerepelnek azok a beruházási, felújítási, karbantartási előirányzatok éves szinten, melyek a feladatok végrehajtásához szükségesek. Másrészt feladat-és hatáskörüket illetően önkormányzati szempontból központi szerepet játszanak a városüzemeltetési feladatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében, a többi szereplővel való kapcsolattartásban, az azokkal való együtt működésben.

A Városüzemeltetési –és intézményfelügyeleti iroda a jegyző képviselőjében felügyeletet lát el a Városgondnokság intézménye felett a feladatkörébe tartozó munkák vonatkozásában. Lakossági, egyéb intézmények, szervezetek részéről az irodához bejövő – a Városgondnokság hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos – bejelentéseket továbbítjuk az intézmény felé, egyidejűleg a beadványt az irodán is beiktatjuk. Egyes esetekben közös helyszíni szemlét tartunk, a bejelentett probléma megvizsgálására, ahol tisztázzuk, hogy közterület kezelői beavatkozás szükséges vagy esetleg beruházás jellegű feladatmegoldás indokolt. Ez fontos a költségvetési előirányzatok megfelelő felhasználása érdekében.

A tárgyévi költségvetés előkészítési szakaszában bekérjük az intézménynek az út-híd keretre, vízkár elhárítási keretre vonatkozó igényét, az önkormányzati tulajdonú lakások felújításához szükséges kimutatást és a kapcsolódó költségigényt. A költségvetés elfogadását követően a Gazdasági, Településfejlesztési Bizottság az SZMSZ-ben biztosított átruházott hatáskörében felosztja a képviselő-testület által jóváhagyott út-híd előirányzatot, vízkár elhárítási keretet és lakás-felújítási keretet a Városgondnokság által javasolt feladatok figyelembe vételével, valamint a tárgyév első rendes testületi ülését megelőzően tartott ülésén az előző évi keretek felhasználásáról szóló beszámolókat megvitatja. Mivel a bizottság tárgyalja azokat az előterjesztéseket, melyek érintik a Városgondnokság hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint az „egyebek” napirendi pont keretében többször felmerülnek közterületek, zöldterületek állapotával, forgalmi renddel, parkolással, köztisztasággal kapcsolatos észrevételek, ezért a Gondnokság vezetője minden ülésre meghívást kap. A Gazdasági, településfejlesztési bizottság munkájának előkészítését, koordinálását, a meghívók, előterjesztések kiküldését a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda végzi el.

A heti irodavezetői értekezleteken is részt vesz a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda vezetője, a műszaki feladatokért felelős csoportvezetője és az önkormányzati intézmények részéről a GESZ vezetője, illetve a Városgondnokság vezetője is.

Ezen az értekezleten kerül sor többek között a városüzemeltetéshez kötődő feladatok előkészítésére, meghatározásra kerülnek az aktuális feladatok, a korábbi bizottsági és képviselő-testületi döntésekből adódó feladatok, és sor kerül azok teljesítésének számonkérésére.

A Városüzemeltetési iroda több esetben elkészíti a Városgondnokság hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi döntés meghozatalához szükséges előterjesztéseket is a Városgondnokság által megadott adatok alapján.

Az iroda kapcsolatban áll az intézmény ingatlanügyekkel foglalkozó dolgozóival is. Az iroda műszaki referense részt vesz a Városgondnokság kezelésében lévő nem lakáscélú ingatlanok liciteljárásán. A hivatal pénzügyi irodája felé a városüzemeltetési csoport igazolja a Városgondnokságtól, mint az önkormányzati tulajdonú lakások kezelőjétől beérkező –a társasházi lakások felújítására, karbantartására vonatkozó – pénzügyi kimutatásokat. Mindkét önkormányzati szervezeti egység a fontosabb éves feladatairól, azok állásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról írásban félévente beszámol a képviselő-testület felé, a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda a pályázatok állásáról kb. havi periódusban a hivatal vezetése felé.

Az eddigiekben jelzett kapcsolattartás felsorolás szintjén látszatra kielégítő, azonban a Városgondnokság által évek óta több száz közmunkás foglalkoztatásával levezenyelt Kistérségi Start Mintaprogramok fokozottan igénybe veszik a Városgondnokság irodai állományát. A fenti program a nagy létszámú, többségében képzetlen közmunkás mellett is jelentős többlet feladatot jelent a Gondnokság állományában dolgozó szakmunkások számára is, akiket ezáltal más klasszikus városüzemeltetési feladat elvégzésénél több alkalommal nem vehet az intézmény számításba.

A Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda az elmúlt években jelentkező, megnövekedett számú pályázati felhívásokra benyújtott pályázatok előkészítésével, menedzselésével, a kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásával, valamint a már lezárult pályázatok fenntartási jelentéseivel volt és van ideje nagy részében elfoglalva. A viszonylag kis létszámmal működő irodán kevesebb idő jut a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó karbantartások, felújítások, beruházások,

érintésvédelmi vizsgálatok megfelelő előkészítésére, lebonyolítására, a megfelelő számú helyszíni ellenőrzésre, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív munkára.

Fentiekben elmondottak a két szervezet városüzemeltetési jellegű munkáját hátráltatják, emellett a hivatal és a Városgondnokság közötti információ áramlás rövidebb időszakok vonatkozásában rendszertelen, nem megfelelően szabályozott.

Sok éves gyakorlat, hogy a Városgondnokság vezetője külön-külön kap feladatellátással kapcsolatos utasításokat a polgármestertől, a jegyzőtől, a városüzemeltetési csoportvezetőtől, területi képviselőktől, részönkormányzatok vezetőitől részben egyeztetett, de többségében ad hoc módon, sokszor rövid határidőkkel. Ennek eredménye, hogy a Városgondnokság feladatokkal zsúfolt, folyamatosan határidőkkel küszködik, az egyes feladatokra biztosított költségvetési keretek túllépése miatt folyamatosak az intézmény részéről a pótigények, és többször van szükség előfinanszírozásra. A visszajelzések a feladatellátó részéről akadoznak, elmaradnak, ha van is visszajelzés csak szóban, telefonon és nem minden érintett hivatali szervezeti egység kerül megfelelő információk birtokába.

3.3.3. Az önkormányzat és a városüzemeltetési feladatokban részt vevő cégek, gazdasági szervezetek közötti kapcsolattartás

A cégekkel történő városüzemeltetési iroda szintű kapcsolattartás többségében a velük kötött szerződésekben foglalt feladatok végzése során, az azokban megadott kapcsolattartó személyeken keresztül történik. Kivétel ez alól a 100%-os önkormányzati tulajdonban álló Komlói Fűtőerőmű Zrt. mely az illetékes hatóság működési engedélye alapján- nem közszolgáltatási szerződés keretében - végzi Komló városában a hőszolgáltatási tevékenységét, arra Komló Város Önkormányzata a 34/2011. (XII.16.) önkormányzati rendeletében hatalmazta fel. Havonta a hivatal vezetése az önkormányzati érdekeltségű cégek (Komlói Fűtőerőmű ZRt., Komlói Városgazdálkodási ZRt., Mohács-Víz Kft. Komlói Üzemmnökség) vezetőivel értekezletet tart melyen megtárgyalják az aktuális feladatokat, a társaságok részéről beszámolnak az elvégzett munkáról és jelzik az esetlegesen felmerült problémákat. Ezeken az értekezleteken a városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda vezetője vagy műszaki referense rendszeresen nem vesz részt, csak konkrét városüzemeltetést vagy fejlesztést érintő feladatok, pályázatok tárgyalása során kapnak meghívást. A gazdasági társaságok vezetői a társaságok működését érintő előterjesztések tárgyalásakor a képviselő-testületi ülésre minden alkalommal meghívást kapnak, ahol szóban is kiegészíthetik az előterjesztést, segítve a testület döntéshozatalát. Az alábbiakban az egyes gazdasági

szervezetekkel történő városüzemeltetésre vonatkozó kapcsolattartást- feladatok és személyek, szervezeti egységek megjelölésével - külön-külön részletezem:

➤ **Komlói Fűtőerőmű Zrt.**

A Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda műszaki referense és műszaki ügyintézője tartja a kapcsolatot a cég vezetőjével és azoknak az osztályoknak a munkatársaival, akikkel a közös feladatvégzés során szükséges az együttműködés.

Több esetben kérünk be árajánlatot és kötünk szerződést a céggel építőmesteri, gépészeti, és lakatos munkák végzésére önkormányzati tulajdonú ingatlanok (intézmények, lakások) felújításának, valamint azok megfelelő működésének biztosítása érdekében. Távhőszolgáltatási adatokat kérünk be szükség szerint pályázati fenntartási jelentésekhez, más energetikai témájú anyagok összeállításához. Az iroda által koordinált közterületi beruházások során egyeztetéseket végzünk a társaság illetékeseivel a közműhálózat érintettsége esetén. A hivatal fűtési rendszerének karbantartását is a cég végzi, jelezzük igényünket a fűtési szolgáltatás megkezdésére, illetve annak befejezésére.

A társaság vezetője éves szinten beszámol a képviselő-testület felé a Komlói Fűtőerőmű ZRt. gazdasági helyzetéről, az elvégzett szakmai munkáról, és minden egyes esetben a tervezett feladatokról, pályázati szándékról és az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalásról. Az előterjesztések elkészítése a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda feladatkörébe tartozik. Kapcsolattartás módjai: személyes egyeztetés, levelezés (hagyományos és elektronikus), telefon, fax.

➤ **Mohács-Víz Kft.**

A Komló közigazgatási területén belül található Komló Város Önkormányzat tulajdonában álló vízi közművek birtoklására és üzemeltetésére vonatkozó szerződésben foglaltaknak megfelelően a bérbeadó önkormányzat és bérlő-üzemeltető Mohács-Víz Kft. között az együttműködés és kapcsolattartás különösen az alábbi feladatok végzése során indokolt:

- vízi közmű, szennyvízelvezető, - tisztító mű működésében keletkezett hibák, és környezetet károsító vagy annak közvetlen veszélyével járó üzemzavarok elhárítása
- 15 éves időszakra szóló gördülő fejlesztési tervek (felújítási és pótlási, valamint beruházási terv) jogszabály szerinti összeállítása, benyújtása a hatóság felé

- a jóváhagyott gördülő fejlesztési tervek szerinti beruházások, felújítások, fejlesztési rekonstrukciós munkák megvalósítása
- előre nem látott, vagy előre nem látható és a vízi-közmű vagyont érintő rendkívüli beruházások, felújítások elvégzése
- fejlesztések során létrejött közművagyon-szaporulatra vonatkozó átadás-átvételi eljárás és a kapcsolódó vízjogi engedélyezési eljárás lefolytatása
- önkormányzat könyvviteli mérlegében szereplő vízi közmű vagyonra vonatkozó éves leltározás lefolytatásához szükséges adatok egyeztetése
- önkormányzat megrendelésére vagy megbízása alapján végzett nem közműves szennyvízszállítási közszolgáltatást végző harmadik személy tevékenysége jogszabályszerűségének ellenőrzése

Fenti feladatok elvégzése során a vízi közműveket bérlő-üzemeltető Mohács-Víz Kft. szakmai javaslatokat készít és minden tájékoztatást megad az ellátásért felelős önkormányzat nevében eljáró Komlói Közös Önkormányzati Hivatal részére a gördülő fejlesztési tervekben foglaltak, valamint a rendkívüli beruházások, felújítások maradéktalan teljesítése érdekében. A karbantartási feladatok végzése és finanszírozása az üzemeltető feladata, a beruházások, felújítások, fejlesztési rekonstrukciós munkákat a bérbeadó önkormányzat végezteti el, melyek elsődlegesen a vízi közművek bérleti díjából kerülnek finanszírozásra. A rekonstrukciós és felújítási munkák költségét az ellátásért felelős önkormányzat szerepelteti az adott gazdasági év költségvetésében. A bérleti díj elszámolására évenként december 31. napjáig kerül sor a képviselő-testület felé, mely előterjesztést a szolgáltató által benyújtott szakmai anyag felhasználásával a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda mélyépítési beruházásokkal foglalkozó ügyintézője készíti el. Amennyiben bérlő-üzemeltető az önkormányzat bérleti díját el nem érő beruházást, felújítást, illetve a vízi közmű rendszer állapotával összefüggő havária elhárítást végzett el, úgy a bérleti díj különbözet a következő évek beruházási, felújítási munkáira beszámíthatók vagy elszámolhatók. A kapcsolattartás módjai: személyes egyeztetés, levelezés (hagyományos és elektronikus), telefon, fax.

➤ **Komlói Városgazdálkodási ZRt.**

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti irodája és a cég közötti kapcsolattartásra a többi városüzemeltetési feladatot ellátó szolgáltatóval fennálló kapcsolati szinthez képest ritkábban kerül sor. Ennek egyik oka, hogy a társaság

jelenlegi feladatellátásához kötődő gépjárműparkja, infrastruktúrája az elmúlt években lezajlott pályázati beszerzések, beruházások miatt mennyiségileg, minőségileg megfelelő, mely a 3.2.5. alpontban korábban részletesen bemutatásra került.

A kapcsolattartás, együttműködés a társaság éves beszámolói során, valamint a hulladékszállítással, annak módjával, gyakoriságával kapcsolatban beérkezett lakossági észrevételek, továbbá a feladatellátásra kötelezett önkormányzatot is érintő jogszabályváltozás során indokolt, azonban ezek száma éves szinten alacsony. A kapcsolattartás személyesen, de többségében telefonon és e-mailen keresztül történik.

➤ **Pannon Volán ZRt.**

Szolgáltató a közszolgáltatási szerződésben vállalt kötelezettségének megfelelően minden év március 31. napjáig az önkormányzat képviselő-testülete felé beszámolót készít a szolgáltatással kapcsolatos előző évi forgalmi- és gazdasági adatokról, ennek keretében tájékoztatást ad társaságnál az adott évben felmerült kiadásokról és bevételekről és értékeli az alábbi paramétereket is:

- megbízhatóság, pontosság (kimaradt, késett járatok száma)
- forgalombiztonság (balesetek alakulása)
- utazás minőségére ható tényezők (férőhely-kihasználás alakulása)
- szolgáltatásra vonatkozó panaszok kezelése

A beszámolót a jegyző és a városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda közreműködésével a polgármester terjeszti a testület elé. Szintén a képviselő-testület tárgyal minden olyan előterjesztést, mely a szolgáltató kérelme alapján a közszolgáltatási szerződés módosítását célozza, melynek tárgya a menetrendben éves mértékben a napi 1 %-ot meghaladó teljesítmény változtatás, a helyi autóbusz-közlekedési hálózat átfogó módosítása, korszerűsítése vagy a szolgáltató veszteségkiegyenlítése. A testület dönt a menetdíjról szóló rendelet módosításáról is. Az előterjesztéseket előzetesen a Gazdasági, településfejlesztési bizottság véleményezi, szükség szerint a Pénzügyi és ellenőrzési bizottsággal együtt.

Fentiekén kívül a szolgáltatással kapcsolatos testületi döntések meghozatala előtt vezetői szintű személyes tárgyalásokra is sor kerül fontosabb kérdések megvitatása érdekében, melyeken részt vesz a hivatal részéről a jegyző és a városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti

iroda műszaki referense is. A vezetői egyeztetésekre, egymás tájékoztatására hagyományos levelezés útján is több alkalommal sor kerül.

A átruházott hatáskörben a jegyző dönt minden olyan esetben, amikor a jóváhagyott menetrendben módosításra van szükség, melynek mértéke nem haladja meg éves mértékben a napi 1 %-os teljesítménynövekedést vagy csökkenést. Az eljárást a hivatal kezdeményezi a lakosság vagy a foglalkoztatók által benyújtott kérelmek alapján, vagy a szolgáltató jelzi annak szükségességét szakmai alapon, esetleg a szolgáltatóhoz közvetlenül benyújtott kérelmet követően.

Az eljárás során kapcsolatot tartunk a Pannon Volán ZRt. forgalomszervezési osztályával, akik jegyzői kérésre előkészítik a menetrend módosítására vonatkozó dokumentumot és azt elektronikus levélben megküldik. Szükség esetén pedig előzetes szakmai állásfoglalást adnak a beérkezett módosítási kérelmek elbírálásához. A tervezett menetrend módosítás jegyző által történő jóváhagyását követően a szolgáltató az utazóközönséget a közszolgálati szerződésben foglaltak szerint tájékoztatja (pályaudvaron és buszmegállóknál hirdetmény elhelyezése, újsághirdetés, honlapon történő megjelentetés), majd a módosított menetrend a Komlói Közös Önkormányzati Hivatallal egyeztetett, és a tájékoztatókban megadott időpontban bevezetésre kerül.

➤ **Komlói Temetkezési Kft.**

A Kft. a tanulmány 3.2.7. pontjában jelzett kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján köteles minden év végén – tárgyév december 31. napjáig – beszámolni Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének az év közben elvégzett, feladatellátással összefüggő tevékenységéről. Ezenkívül minden év június 15. napjáig tájékoztatja az önkormányzat képviselőit a temető üzemeltetés bevételeiről és költség-nemenként a kiadásokról. A szolgáltatónak az üzemeltetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat számvitelileg el kell különítenie a temetkezési szolgáltatások végzéséből eredő bevételektől és kiadásoktól.

Minden év január 15-ig a vállalkozó a köztemetőben az adott évben tervbe vett és elvégzendő egyes munkákról ütemtervet küld az önkormányzati hivatalnak. Jogszabály változás és az üzemeltető által benyújtott díjmódosítási igény esetén szükséges a helyi temetkezésről szóló rendelet módosítása, melyről a képviselő-testület dönt. A beszámolókkal és rendeletmódosításokkal kapcsolatos előterjesztéseket a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda illetékes ügyintézője készíti el és juttatja el a jegyzői irodára.

A Komlói Temetkezési Kft-nek munkája során együtt kell működnie az egészségügyi intézményekkel, a közegészségügyi és egyéb illetékes hatóságokkal, valamint a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal képviselőivel, továbbá Komló Város Önkormányzat Városgondnokságával. Ez utóbbi intézmény közreműködik a temető fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyidejűleg képviseli a feladatellátásra kötelezett önkormányzatot és ellenőrzésre is jogosult. Külön megállapodás alapján elvégezheti mindazon feladatokat, amelyek a rendelkezésre álló eszközökkel a leggazdaságosabban megoldhatók, segítve ezzel az üzemeltetési feladatok ellátását. A kapcsolattartásra kijelölt személy a Városgondnokság vezetője. Kapcsolattartás módja: személyes egyeztetés, levelezés, e- mail, telefon.

A fentiekben felsorolt intézmények és arra jogosult hatóságok ellenőrzésein észlelt hibák kijavításáról, illetve a hiányosságok pótlásáról szolgáltatónak haladéktalanul intézkednie, és a végrehajtásról nyolc napon belül az önkormányzatot írásban értesítenie kell.

Alapvetően a felsorolt gazdasági társaságokkal az önkormányzat és a hivatal kapcsolattartása megfelelő, vezetői szinten és az alsóbb szervezeti egységek között is az információáramlás jelenleg működési szinten biztosított, azonban itt is vizsgálni kell a kapcsolattartás hatékonysága növelésének lehetőségeit a cégek városüzemeltetési feladatainak még jobb szintű végzése és ellenőrzése érdekében.

3.3.4. A városüzemeltetési feladatok ellátásában részt vevő szolgáltatók közötti kapcsolattartás

Az eddigiekben bemutatott gazdasági társaságok az ágazati jogszabályok és önkormányzattal kötött szerződések alapján végzett feladatellátásuk során kerülnek egymással kapcsolatba, de csak oly mértékben, mely során egymás részére szolgáltatást nyújtanak. Gondolok itt arra, hogy a cégeknél keletkezett hulladékot el kell szállítani, a társaságok telephelyein szükséges az ivóvíz ellátás, szennyvízelvezetés, esetleg a telephelyek fűtése távfűtéssel biztosítható. Ezekben az esetekben az érintett felek ellátási szerződést kötnek egymással és az abban foglalt előírások szerint járnak el, tartják egymással a kapcsolatot ügyfélszolgálaton, telefonon, faxon, elektronikus és hagyományos levelezésen keresztül.

Ezen felül külön együttműködési megállapodásokat köthetnek, melyek során a működésüket érintő konkrét feladatvégzésre vállalnak kötelezettséget. Jó példa erre a Komlói Városgazdálkodási ZRt -nek, a Mohács-Víz Kft.-vel és a Komlói Fűtőerőmű ZRt.-vel kötött

háromoldalú megállapodása, mely alapján keletkező hulladékok hasznosítására kerül sor a 3.2.5. alpontban korábban részletezettek szerint.

4. A szervezetek közötti kapcsolattartás hatékonyságának növelése

A tanulmány 3.3. pontjában megfogalmazott megállapítások alapján fontosnak tartom, hogy a célirányos, hatékony információ áramlás és kapcsolattartás elsődlegesen a hivatali szervezet és a Városgondnokság között valósuljon meg. A többi szervezethez képest - akik a városüzemeltetés során csak egy bizonyos típusú szolgáltatást nyújtanak - a Városgondnokság feladata több üzemeltetési területre terjed ki. Munkája a lakosságot több szempontból is érinti, tevékenysége alapvető az itt élők közérzetének javítása és életvitele szempontjából, szolgáltatását nagyobb nyilvánosság övezi. Feladatellátásának minősége hatással van Komló Város Önkormányzata és annak hivatala megítélésére is.

Ahhoz, hogy az intézmény városüzemeltetéssel összefüggő feladatellátása Komlón a leghatékonyabban és jó minőségben valósuljon meg, a hivatal részéről fontos a feladatok megfelelő ütemezése, azok pontos egyértelmű meghatározása, határidejének megállapítása, ellenőrzése. Ugyanígy nagyon lényeges a feladatot ellátó részéről, hogy a megbízót folyamatosan megfelelően tájékoztassa a feladatellátás során a kezdéstől a befejezésig.

A feladat meghatározása és a visszacsatolás történhet szóban (személyes beszélgetés, telefon, értekezlet, tárgyalás) és írásban (levél, e-mail, fax). A felsorolt módzatok közül **az információs forma igazodjon a feladat léptékéhez, fontosságához, határidejéhez, mert a késve kapott információ rövid felkészülésre ad lehetőséget, ami a munka minőségét negatívan befolyásolhatja, rossz döntésekhez vezethet vagy a szükséges feladat elvégzését ellehetetlenítheti.** Mindez a felek közötti kapcsolatot és a feladatellátó tevékenységét rossz irányba befolyásolja, egy idő után csökken a motiváció.

Fentiek megvalósulása érdekében természetesen a feladatot kiadó hivatali szervezeten belül is fontos a szabályozottság a tekintetben, hogy a városüzemeltetési feladatokra vonatkozóan a Városgondnokság felé milyen módon és kik által jusson el az információ, illetve meg kell határozni a visszacsatolás, tájékoztatás módját, mind a feladatellátó részéről, mind pedig a hivatalon belül.

A korábbi fejezetben tárgyalt heti értekezletek erre bizonyos fokig megoldást jelentenek, azonban a jelentősen megnövekedett feladatok és az egyre rövidebb határidők miatt a heti egyszeri vezetői értekezlet már nem elegendő. Indokolja ezt

különösen az is, hogy június és szeptember közötti időszakban a szabadságolások miatt a testületi ülésekkel együtt a vezetői értekezletek is szünetelnek vagy csak ritkán, nagyon indokolt esetben kerül sor megtartásukra, holott a városüzemeltetési feladatok java éppen az időszakban kerül megvalósításra.

A városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda 3.2.1. fejezetében történő bemutatása során jeleztem, hogy az iroda városüzemeltetési feladatait egyéb pályázati kötelezettségei miatt egyre nehezebben tudja ellátni. Ezzel a hivatal vezetése is tisztában van és történtek is jó irányban lépések az utóbbi időben az iroda tehermentesítésére, mely alapján a pályázatok elkészítésére, lebonyolítására az önkormányzat külsős szervezetekkel kötött szerződést vagy a hivatal pályázathoz kapcsolódóan foglalkoztat dolgozót célfeladat ellátására, határozott időre.

A tehermentesítés részeként fogható fel az is hogy a hivatal vezetése közvetben ad szóbeli utasításokat a városgondnokság vezetőjének napi szintű feladatellátásra, azonban ez az információ és az erre adott visszajelzés többségében az érintett felek között marad és a városüzemeltetési iroda tudomására egyáltalán nem, vagy csak jóval később jut egy kapcsolódó részfeladat során. Előnye az ilyen jellegű utasításos rendszernek, hogy az információ rövidebb úton jut el a másik félhez, esetleg a kiadott feladat is gyorsabban elkészül. Hátránya viszont, hogy pont az a hivatali szervezeti egység nincs információ birtokában akinek a városüzemeltetés a feladata, így alapvető rendeltetését csak részlegesen tölti be, és kívülről jövő vagy szervezeten belüli információkérés esetén az adott feladatról nem tud megfelelő tájékoztatást adni.

Fentiek alapján szükségesnek tartom a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal és Komló Város Önkormányzat Városgondnoksága között az információáramlás folyamatának korszerűsítését, ezzel egyidejűleg az együttműködés hatékonyabb rendszerének kialakítását.

Természetesen nem elhanyagolható a városüzemeltetésben résztvevő gazdasági szervezetekkel való megfelelő kommunikáció, információcsere sem, és úgy gondolom, hogy itt is javítani lehet az eddigi gyakorlaton. A tájékoztatás kialakult rendszerének megtartása mellett hasznos lehet egy olyan közös adatbázis létrehozása, mely segíti a résztvevők várost érintő feladatellátását, a folyamatban lévő és tervezett feladatokra vonatkozóan pedig naprakész információval szolgál az érintettek számára.

4.1. Információ áramlás folyamatának korszerűsítése

Az információ áramlás folyamatának célszerűbbé, hatékonyabbá tételéhez indokolt a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal szervezetében meglévő kommunikációs rendszer, valamint a Városgondnoksággal a városüzemeltetési feladatok ellátása során jelenleg fennálló kapcsolattartási mód rövid áttekintése.

- **A hivatalon belül az információ áramlása** jelenleg többféle módon történik. Ennek a feladatellátás során alkalmazott formái, eszközei az alábbiak:

szóbeli kommunikáció:

- hivatalos, nem hivatalos beszélgetés (vezető és vezető között, vezető és beosztott között személyesen vagy telefonon)
- értekezlet (vezetők között, vezetők és beosztottak között)
- tárgyalás (képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen, vezetők és külső szervek képviselői között, beosztott és külső szervezetek képviselői között)

A szóbeli kommunikáción belül napi szinten leggyakoribbak a beszélgetések (formális, informális) ami az információ áramlás egyik leggyakoribb módja, különösen irodai szinten, de vezető-vezető és vezető- beosztott viszonylatban is. Az értekezletek heti rendszerességgel kerülnek megtartásra általában egy alkalommal, illetve szükség szerint. A tárgyalások száma, gyakorisága, mindig az aktuális elvégzendő feladatokhoz jellegéhez igazodik.

nem szóbeli kommunikáció:

- hagyományos levél
- elektronikus levél (e-mail)
- belső elektronikus üzenetküldő rendszer

Hagyományos levéllel történő kommunikáció a szervezeten belül ritkábban fordul elő, de szükséges vezető-beosztott viszonylatban és az irodák közötti horizontális kommunikáció folyamán is amikor a feladatkörök ellátása során hivatalosan szükséges dokumentálni az előadói ívben az intézkedés tényét (pl. egyes ügyek során feljegyzések készítése és továbbítása, hatósági ügyekkel kapcsolatos és egyéb szervezeti egységek közötti megkeresések) illetve szükséges a hatáskör átruházása vagy vezetői utasítások kiadása során írásos dokumentumok készítése (meghatalmazás, jegyzői utasítás).

A hivatalon belüli kommunikáció napi szinten általánosságban használt és hatékony módja az elektronikus levelezés (e-mail) és belső üzenetküldő rendszer, melyek mind

vertikális, mind pedig horizontális irányban is gyors információ áramlást biztosítanak vezetői szinten, a vezetői szint és irodák, illetve irodák és irodák között is.

Elmondható, hogy az intézményben folyó információáramlás technikai feltételei a kornak megfelelően adóttak, azonban az egyes szervezeti egységek információáramlásba történő bevonásának módján szükséges változtatni, ami szoros összefüggésben van a hivatali szervezeti egységek közötti – városüzemeltetési feladatokra vonatkozó – kapcsolattartással.

- A Városgondnoksággal jelenleg fennálló - a korábbi fejezetekben részletezett feladatellátást célzó - együttműködés során a kapcsolattartás, kommunikáció az alábbiak szerint történik:

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti irodája és a Városgondnokság közötti kommunikációban elsődleges a telefon használata, másodsorban a hagyományos és elektronikus levelezés, idő hiányában ritkábban a célirányos személyes megbeszélések, egyeztetések, helyszíni szemlék. A dokumentálás egyes nagyobb volumenű fejlesztések kivételével nem megfelelő, a visszacsatolás a feladatot ellátó részéről sem szóban, sem írásos formában többször nem valósul meg, ugyanez vonatkozik az ellenőrzési funkcióra is. Az iroda részéről elektronikusan küldött információt néhányszor csak késve olvassák el, ezért a Városgondnokság több e-mail címére is egyidejűleg elküldésre kerül. A kommunikációnak ez a kialakult rendszere nem megfelelő, mert az együttműködő felek információhiányban vannak, ami a munkavégzés hatékonyságát nagymértékben rontja, ezért szükséges az információáramlás jó irányba történő megváltoztatása.

Fontos, hogy több idő jusson a felek közötti személyes kapcsolatra, helyszíni szemlék közös tartására, a Városgondnokság köztemetőt érintő ellenőrzéseire és nagyon lényeges, hogy mindezekről megfelelő írásos dokumentumok (feljegyzések, emlékeztetők, jegyzőkönyvek) álljanak rendelkezésre. Hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint a Városgondnokság vezetője és a városüzemeltetési feladatokat műszaki referens tartson személyes egyeztetést, akár helyszíni szemlével egybekötve. Ennek időpontja lehet a jegyzői értekezlet után, így nem kell külön időpontokat egyeztetni. Ezt megelőzően fontos, hogy a műszaki referens egyeztessen a városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintézőkkel azok Városgondnokságot érintő feladatainak állásáról. A hatékonyság érdekében szükségesnek tartom a Városgondnokság részére biztosított keretek felhasználásának figyelemmel kísérésére a folyamatban lévő városüzemeltetési

feladatok számítógépen történő táblázatos formában való együttes megjelenítését, a feladatok fontosabb adataival (megnevezés, bekerülési költség, helyszín, kivitelezők, határidők, stb.), és az egyes feladatok állásának feltüntetésével. (1-3. sz. melléklet) Ez teszi lehetővé, hogy a feladatellátás folyamata áttekinthető legyen ami a felek együttműködését megkönnyíti és az iroda a hivatali szervezeten belül az érintett vezetőket, irodákat információval láthassa el szükség esetén akár naponta, de mindenképpen megfelelő rendszerességgel. Ezek a dokumentumok az elektronikus rendszer segítségével gyorsan adnak egyszerre több irányban is információkat.

- **A gazdasági szervezetekkel történő információ áramlást szintén javítaná a 4. pontban korábban javasolt adatbázis létrehozása.** Ennek az lenne a lényege, hogy a városüzemeltetéssel kapcsolatos műszaki-pénzügyi adatokat, folyamatban lévő és tervezett feladatokat, az azok állására vonatkozó információkat minden cég megjelentetné a honlapján, melyekhez való hozzáférés a cég által az érintett felek felé megadott jelszó alkalmazásával történne. Az adatbázis feltöltését és frissítését a cégek végeznék, ami az éves beszámolók készítéséhez számukra is nagy segítséget jelentene, továbbá fontos lenne a városüzemeltetésben résztvevők megfelelő tájékoztatásához évközben.

4.2. Együttműködés hatékony strukturális rendszerének kialakítása

A hatékonyságot álláspontom szerint növeli, ha a hivatali szervezetben a városüzemeltetési feladatok ellátására több kapacitás jut (akár megnövelt létszámmal, vagy egyéb eddig végzett feladat alóli mentesítéssel biztosítva a kapacitást) és a hivatalon belül és kívül külön-külön felmerült feladat ellátási igények a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti irodán keresztül jutnak el a Városgondnokság intézményéhez, valamint a hivatal városüzemeltetési csoportja a feladat ellátása során részt vesz az ellenőrzésben is.

Mindez nem jelenti azt, hogy az eddig kialakult és használt kapcsolattartási módok teljesen eltűnjenek, mert a gyakorlatban ez lehetetlen, **vannak esetek amikor szükség van gyors vezetői döntésre és közvetlen feladatkiadásra. Ilyen esetekben is viszont a Városgondnokság részéről utólagosan célszerű információ adása a hivatal városüzemeltetési részlege felé az elvégzett munkával kapcsolatban.** A kialakult gyakorlat az, hogy a városüzemeltetéssel kapcsolatos problémák megoldása érdekében legtöbbször közvetlenül a hivatalvezetést keresik, ezzel egyrészt más fontos vezetői feladatok végzését hátráltatják, másrészt ez nem jó a városüzemeltetési csoport szempontjából a 4. pontban már korábban elmondottak szerint.

Alapvetően törekedni kell arra, hogy éves viszonylatban az előre meghatározott, a költségvetésben és egyéb közszolgáltatási szerződésekben szerepeltetett feladatok Városgondnokság általi ellátásának szükség szerinti koordinálása és ellenőrzése közvetlenül a városüzemeltetési csoport feladatkörébe tartozzon. Amennyiben a feladatellátás során olyan műszaki, finanszírozási probléma merül fel, melynek megoldása meghaladja az iroda hatáskörét, úgy erről a csoportvezető soron kívül tájékoztatja feletteseit.

5. Összegzés

A hatékonyabb együttműködés érdekében hivatalon belül és a városüzemeltetésben részt vevő szervezeteknél, illetve az azok közötti kapcsolattartás során az alábbiak megvalósítása szükséges:

Komlói Közös Önkormányzati Hivatal és a Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti irodáján belül:

- a városüzemeltetési csoport műszaki referensének és a műszaki ügyintézőknek a munkaköri leírását szükség szerint ki kell egészíteni, illetve pontosítani kell
- az irodán belül a csoportvezető és műszaki ügyintézők között rendszeres munkaértekezletet kell tartani heti gyakorisággal, illetve szükség szerint
- városüzemeltetést érintő döntések meghozatalában és feladat végrehajtás során a városüzemeltetési csoport fokozott bevonása a hivatali egyeztetésekbe
- városüzemeltetési csoport vezetője részéről folyamatos tájékoztatás adása felettesei részére
- az információk továbbításakor a hivatalon belül és más szervezetekkel történő kapcsolattartás során előnyben kell részesíteni az elektronikus úton történő írásos kommunikációt

Komlói Város Önkormányzat Városgondnoksága intézményénél:

- felelős kijelölése az elektronikus üzenetek fogadására, intézményen belüli továbbítására
- az információk továbbításakor előnyben kell részesíteni az elektronikus úton történő írásos kommunikációt

- köztemető felügyelete során kéthetente ellenőrzések lefolytatása

A Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda és Városgondnokság közötti kapcsolattartásban:

- hetente személyes megbeszélés és helyszíni szemle megtartása, azok megfelelő dokumentálása
- a városüzemeltetési csoport tájékoztatása azokról a rendkívüli feladat végrehajtásokról, melyek nem a csoporton keresztül kerültek megrendelésre, köztemetőben tartott ellenőrzéseken felvett jegyzőkönyvek csoport részére történő megküldése
- Városgondnokság részéről információ adása az aktuális feladatokat tartalmazó táblázat összeállításához, adatfrissítéséhez

A Városüzemeltetési-és intézményfelügyeleti iroda és gazdasági szervezetek közötti kapcsolattartásban:

- az információk továbbításakor előnyben kell részesíteni az elektronikus úton történő kommunikációt
- a cégek honlapján a városüzemeltetési feladatok végrehajtásával kapcsolatos adatbázisok feltöltése, rendszeres kiegészítése, frissítése
- a társaságok vezetőivel, beosztottaival való rendszeres kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás adása

Fenti tevékenységek magvalósulása esetén javulhat, hatékonyabbá válhat településünkön a városüzemeltetési feladatok ellátása, az oda-vissza irányú megfelelő csatornákon történő információ áramlás biztosítja a szervezetek közötti kapcsolattartást.

6. Mellékletek

1.sz. melléklet

Út-híd keret terhére végzett munkák

S.sz.	Tevékenység megnevezése	Helyszín	Bekerülési ktsg. (ezer Ft)	Kivitelező adatai	Munka kezdési időpontja	Munka befejezési időpontja	Megjegyzés (pl munka készültségi foka, felmerült nehézségek, stb.)

Vízkár elhárítási keret terhére végzett munkák

S.sz.	Tevékenység megnevezése	Helyszín	Bekerülési ktsg. (ezer Ft)	Kivitelező adatai	Munka kezdési időpontja	Munka befejezési időpontja	Megjegyzés (pl munka készültségi foka, felmerült nehézségek, stb.)

Lakás felújítási keret terhére végzett munkák

S.sz.	Tevékenység megnevezése	Helyszín	Bekerülési ktsg. (ezer Ft)	Kivitelező adatai	Munka kezdési időpontja	Munka befejezési időpontja	Megjegyzés (pl munka készültségi foka, felmerült nehézségek, stb.)