

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 18-i rendkívüli üléséről

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Polics József: Köszöntöm a Képviselő-testület tagjait. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, jelen van 11 fő képviselő. Dr. Barbarics Ildikó igazoltan hiányzik. A képviselő-testületi ülést 17 óra 15 perckor megnyitom. Tájékoztatom a testületet, hogy a jegyzőkönyv rögzítése hangfelvétellel és gyorsírásban történik. Az előterjesztések kiküldésre kerültek.

Új, 9. sz. napirendként javaslom felvenni és tárgyalni „Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő önkormányzati kötelezettségek 2022-2025. években” című előterjesztést. A határozati javaslat kiosztásra került. Kérem, aki a napirend felvételével egyetért, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület kézfeltartással, egyhangúlag elfogadta az új napirendi pont felvételét.

A polgármester szavazásra bocsátotta a napirendi pontokat, melyeket a Képviselő-testület kézfeltartással egyhangúlag elfogadott.

1. sz. napirend

Helyi menetrend szerinti autóbuszal végezett személyszállítási közszolgáltatási szerződés megkötése

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Tisztelettel köszöntöm Mészáros Antal urat a Volánbusz Zrt. részéről.

Az előterjesztést a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság tárgyalta. Dr. Pál Gabriellát illeti a szó.

Dr. Pál Gabriella: A bizottság ma - elnökszöveg akadályoztatása miatt - 2 fővel ülésezett. Egyértelműen elfogadásra javasoljuk a határozati javaslatot. Örülünk, hogy végre megkötött a közszolgáltatási szerződés, már egy ideje váratott magára. Annyit szeretnék megjegyezni, hogy a júniusi helyi menetrend szerinti állapotot tartalmazza. Reméljük, hogy a Volán képviselőivel sikerül majd a módosítási igényeket olyan szinten egyeztetni, hogy esetleg a lakosság részéről is megjelenő menetrend módosítási igényekre is sor kerülhessen.

Polics József: Köszönöm szépen. A Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottság is tárgyalta az előterjesztést. Jurinovits Miklósé a szó.

Jurinovits Miklós: 6 igen szavazattal a bizottság elfogadásra javasolja.

Frakcióvélemény, kérdés, hozzászólási igény nem volt.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

134/2022. (X. 18.) sz. határozat

Helyi menetrend szerinti autóbusszal végzett személyszállítási közszolgáltatási szerződés megkötése

A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztésében, valamint a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság javaslatának figyelembevételével – megtárgyalta a „Helyi menetrend szerinti autóbusszal végzett személyszállítási közszolgáltatási szerződés megkötése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A személyszállítási közszolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 24. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület közvetlenül bízta meg a helyi menetrend szerinti autóbusszal végzett személyszállítási közszolgáltatással a VOLÁNBUSZ Zrt.-t (székhelye: 1091 Budapest, Üllői út 131. szám; cégjegyzékszáma: Cg. 01-10-042156; adószáma: 10824346-2-44) határozott időre, 2023. december 31. napjáig. Felhatalmazza a polgármestert a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében szereplő közszolgáltatási szerződés aláírására.

Határidő: 2022. október 30.

Felelős: Polics József polgármester

Polics József: Nem tudtunk más menetrendet mögé tenni a közszolgáltatási szerződés mögé, mint az éppen most, június 30-án érvényeset. Most is kaptam egy sokkal radikálisabb menetrend módosítási javaslatot, mint amit én elküldtem, komolyabb megtakarításokkal. Ezeket át fogjuk nézni, egyeztetni fogunk, és a tervek szerint november 23-i ülésen a testület elé fogjuk hozni, az ott lévő kisebb apró módosításokkal együtt.

2. sz. napirend

Az autóbuszpályaudvar üzemeltetése kapcsán bérleti szerződés kötése a Volánbusz Zrt-vel

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Itt is köszöntöm Mészáros Antal urat. Az előterjesztést a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési, valamint a Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottság tárgyalta. Dr. Pál Gabriellát illeti a szó.

Dr. Pál Gabriella: Igen, ez a nappirend sem először van előttünk, és nem is utoljára. 5 határozati javaslat van, végleges megoldás nincs benne, de reméljük, hogy egy lépéssel közelebb kerülünk hozzá. 2 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a bizottság a határozati javaslatot.

Polics József: Köszönöm szépen, így legyen. Jurinovits Miklóst illeti a szó.

Jurinovits Miklós: A bizottság 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a javaslatot.

Frakcióvélemény, kérdés, hozzászólási igény nem volt.

Polics József: Itt két fejezetre bomlik a szintén nagyon régóta tartó egyeztetés. Az egyik a bérleti szerződés, amely most már három oldalú, és belső tartalmában erre az évre azt mondom, hogy megállapodtunk, de ehhez egy irányító hatósági jóváhagyás kell, amely folyamatot el fogunk indítani holnap, a testületi döntés után. Illetve a 22'-es évre egy elszámolási megállapodást kell kötnünk, hiszen január óta teljes gőzerővel üzemel a buszpályaudvar. Itt még lesz feladatunk, hogy lezárjuk a 22'-es évet, lezárjuk a hosszabb távú megállapodást, amelyhez be kell szereznünk az irányító hatóság

jóváhagyását.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

135/2022. (X. 18.) sz. határozat

Az autóbuszpályaudvar üzemeltetése kapcsán bérleti szerződés kötése a Volánbusz Zrt.-vel

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete „A VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt.-vel a komlói buszpályaudvar és autóbusztároló bérlete tárgyában kötendő bérleti szerződés” című előterjesztést - a polgármester előterjesztésében, a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság, valamint a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság véleményének figyelembevételével megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képező bérleti szerződés tervezetét megismerte és azt jóváhagyja akként, hogy a szerződésbe Komló Város Önkormányzat 3. szerződő félként lép be azzal a feltétellel, hogy a szerződésből eredő minden jogát és kötelezettségét - *az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 20/2007. (X. 18.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bek. a), valamint 9. § (6) bek. b) pontja alapján* - kijelölt vagyonkezelője, e célra létrehozott intézménye: Komló Város Önkormányzat Városgondnokság gyakorolja, illetve teljesíti.
2. A Képviselő-testület megállapítja, hogy **a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. melléklet 278.7. pontja** alapján az autóbuszpályaudvar üzemeltetése kapcsán kötendő bérleti szerződés érvényességét biztosító Irányító Hatósági jóváhagyással nem rendelkezik. A Képviselő-testület rögzíti, hogy Komló Város Önkormányzat a **TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00011 kódszámú, a Komlói buszpályaudvar és környezetének közlekedésfejlesztése** elnevezésű pályázat gesztoraként, konzorcium vezetőként mindent megtesz annak érdekében, hogy az Irányító Hatóság a szerződés megkötéséhez mielőbb hozzájáruljon.
3. A Képviselő-testület tudomással bír arról, hogy intézménye, Komló Város Önkormányzat Városgondnokság a bérleti szerződés tervezetben rögzített feladatokat 2022. február 1. napjától folyamatosan teljesíti, a helyi-, és távolsági tömegközlekedés folyamatos feladatellátása érdekében.
A Képviselő-testület – tekintettel arra, hogy az Irányító Hatóság előzetes hozzájárulása hiányában érvényes bérleti szerződést a VOLÁNBUSZ Zrt.-vel nem köthet – hozzájárul, hogy a bérleti szerződés szerinti tartalommal, a 2022. évi teljesítések tekintetében a bérleti szerződés tervezetében megjelölt Felek használati megállapodást kössenek. A megállapodás megkötésének feltétele, hogy a használati és üzemeltetési költségek Komló Város Önkormányzat Városgondnokság részére 2022. december 31-ig megtérüljenek.
4. A Képviselő-testület konzorciumvezetőként a bérleti-, illetve használati szerződés jogszerűsége tekintetében teljeskörű felelősséget vállal. Vállalja továbbá, hogy amennyiben a bérleti-, illetve használati szerződés megkötése miatt az Irányító Hatóság bármilyen hátrányos következményt érvényesít, azért egyszemélyben teljes felelősséget vállal.

5. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a Komló Város Önkormányzat Városgondnokság vezetőjét, hogy a határozat végrehajtása érdekében járjon el, minden szükséges nyilatkozatot tegyen meg, a használati-, és bérleti szerződést írja alá. Amennyiben a szerződésekkel kapcsolatban lényeges módosításra kerül sor az Irányító Hatóság vagy a szerződéses partnerek álláspontja miatt, úgy a szerződés megkötése előtt azt a Képviselő-testület részére jóváhagyásra be kell terjeszteni.

Határidő: 2022. november 30.

Felelős: Polics József polgármester
Bareith Péter intézményvezető

3. sz. napirend

A távhőszolgáltatásról és a díjalkalmazás feltételeiről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Tisztelettel köszöntöm Mayerhoff Attilát a Komló Fűtőerőmű Zrt. igazgatósági elnökét. A rendelet-tervezetet elküldtük a Pécs-Baranya Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Komló Városi elnökségének, a Baranya Megyei Kormányhivatal Közlekedési Műszaki Engedélyezési Mérésügyi Fogyasztásvédelmi Főosztályának, valamint a Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesületnek. A rendeletmódosításra vonatkozó véleményük remélem, mindenki számára olvasható és eljutott mindenkihez. A lényeg, hogy a kamara támogatja a javaslatot, van, akinek nincs hatásköre, de a köröket megfutottuk, amit kellett. A Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság és a Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottság tárgyalta.

Dr. Pál Gabriella: A bizottság a határozati javaslatot elfogadásra javasolja és ugyanígy a rendelet-tervezetet is. Csak annyit szeretnék mondani, hogy maga a díjszabás, ami a vállalkozókra vonatkozik, azt gondolom, hogy a helyi vállalkozások megsegítését jelentősen szolgálja.

Polics József: Köszönöm szépen. Jurinovits Miklóst illeti a szó.

Jurinovits Miklós: A bizottság a határozati javaslatot és a rendelet-tervezetet is 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Polics József: Amikor még igazgatósági felügyelőbizottsági együttes ülés volt és tárgyaltuk ezt a témát, akkor még az energiahivatalnak az ár-kalkuláció támogatásra vonatkozó számítási javaslata nem volt meg, de az időközben megérkezett és az a javaslat úgy számol, hogy a gazdasági társaságoknál is 410%-os díjemelési javaslatot kér. Ennek ellenére én már a belső egyeztetés alkalmával, és ezen a fórumon is és valójában ez került előterjesztésre az itt elhangzott indokok alapján, tehát a vállalkozások támogatása, a munkahelyek megőrzése érdekében ezt a 20%-ot javasoljuk elfogadásra annak érdekében, hogy már a most érezhetően egy picit növekvő munkanélküliségi ráta ne szálljon el a városban és környékén. Reméljük, hogy saját cégünk a támogatásokkal a kedvező lakossági változatlan kedvező lakossági díjak és gazdasági társasági díjak mellett a működőképessége biztosított lesz, mert mindenki be fogja tudni fizetni a ráeső díjat.

A polgármester szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, minősített többséggel elfogadott és az alábbi rendeletet alkotta:

**Komló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2022. (X. 19.) önkormányzati
rendelete
a távhőszolgáltatásról és a díjalkalmazás feltételeiről szóló 34/2011. (XII. 16.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény 60. § (3) bekezdésében, az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvény 7. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 20. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

A távhőszolgáltatásról és a díjalkalmazás feltételeiről szóló 34/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 4. melléklettel egészül ki.

2. §

Ez a rendelet 2022. november 1-jén lép hatályba.

Komló, 2022. október 18.

Polics József
polgármester

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

„4. melléklet

A távhőszolgáltatás 2022. november 1-től érvényes díjai

SSz.			Hatósági ármegállapítás alá eső felhasználók			Nem hatósági ármegállapítás alá eső egyéb felhasználók	
			Lakossági	Külön kezelt intézmény* felhasználói hőközponttal	Külön kezelt intézmény* szolgáltatói hőközponttal	Felhasználói hőközponttal rendelkező	Szolgáltatói hőközponttal rendelkező
1.	Alapdíj	Ft/MW/év	-	7 037 700	7 735 800	7 389 585	8 122 590
		Ft/lm ³ /év	247,5	-	320	-	336
2.	Hődíj	Ft/GJ	3395	18 696	18 696	5 807	5 807
Megjegyzés: Az egyes díjtételek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák.							
*A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény 3. § w) pontjában definiált intézmény							

Ezután szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

136/2022. (X. 18.) sz. határozat

A távhőszolgáltatásokról és a díjalkalmazás feltételeiről szóló önkormányzati rendelet módosítása

A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztése, a Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottság, valamint a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság véleménye alapján – megtárgyalta „A távhőszolgáltatásról és a díjalkalmazás feltételeiről szóló önkormányzati rendelet módosítása” című előterjesztést, és a következő határozatot hozza:

1. Komló Város Önkormányzat, mint a Komlói Fűtőerőmű Zrt. egyedüli részvényese tudomásul veszi, hogy a technológiai és ipari miniszternek „a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árának, valamint a lakossági felhasználónak és a külön kezelt intézménynek nyújtott távhőszolgáltatás díjának megállapításáról szóló 50/2011. (IX. 30.) NFM rendelet, valamint a távhőszolgáltatási támogatásról szóló 51/2011. (IX. 30.) NFM rendelet módosításáról” szóló 20/2022. (IX. 30.) TIM rendeletben foglaltak alapján Komló városában a külön kezelt intézmények esetében a 2022.október 1-től fizetendő nettó hődíj a legmagasabb hatósági árra, azaz 18 696 Ft/GJ-ra módosul.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. pontja szerinti alapítói határozat kibocsátására.

Határidő: Azonnal
Felelős: Polics József polgármester
dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző
Mayerhoff Attila igazgatósági elnök

4. sz. napirend

Škoda Octavia gépjármű visszavétele és értékesítésre kijelölése

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Tisztelettel köszöntöm dr. Hessz Gabriellát, a Járási Hivatal vezetőjét. Ezt az előterjesztést is a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság, továbbá a Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottság tárgyalta.

dr. Pál Gabriella: A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Polics József: Köszönöm szépen. Jurinovits Miklósé a szó.

Jurinovits Miklós: Reméljük, hogy ezen az áron sikerül értékesíteni az autót. A bizottság 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Polics József: Köszönöm szépen. Bízunk benne, hogy el tudjuk adni és lesz egy kis bevételünk.

Frakcióvélemény, kérdés, hozzászólási igény nem volt.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

137/2022. (X. 18.) sz. határozat

Škoda Octavia gépjármű visszavétele és értékesítésre kijelölése

A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztésében, a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság, valamint a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján – megtárgyalta „Škoda Octavia gépjármű visszavétele és értékesítésre kijelölése” című előterjesztést, és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület 2022. november 1. napjával birtokba visszaveszi a Baranya Megyei Kormányhivataltól a Komló Város Önkormányzat tulajdonában álló, KKN-724 forgalmi rendszámú, Škoda Octavia 1.6 típusú gépjárművet és felhatalmazza a polgármestert az 1. számú melléklet szerinti megállapodás aláírására.
2. A Képviselő-testület értékesítésre kijelöli a Komló Város Önkormányzat tulajdonában álló, 2007-es évjáratú, Škoda Octavia 1.6 típusú, benzin üzemű, KKN-724 forgalmi rendszámú gépjárművet 1.800.000,- Ft (ÁFA mentes) áron.
A Képviselő-testület a gépjárművet a www.hasznaltauto.hu weboldalon hirdeti meg és az előterjesztésben részletesen kifejtett értékesítési rend szerint versenyezteti meg az ajánlattevők körében.
Az értékesítés lebonyolításával megbízza dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyzőt, egyben felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére.

Határidő: 1. az 1. sz. melléklet szerinti szerződés megkötésére 2022. október 28.;
2. meghirdetésre 2022. november 5.;
értékesítésre 2022. december 9.

Felelős: Polics József polgármester
dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző



BARANYA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

TERVEZET

MEGÁLLAPODÁS

KKN-724 forgalmi rendszámú Skoda Octavia 1.6 típusú gépjármű
birtokba visszaadása tárgyában

Szerződés száma: BA/8/00538- /2022.

.... számú példány

MEGÁLLAPODÁS

(továbbiakban: Megállapodás) amely létrejött egyrészről

Név:	Baranya Megyei Kormányhivatal
Székhely:	7623 Pécs, József Attila utca 10.
Képviselő neve:	Dr. Horváth Zoltán főispán
Adószám:	15789240-2-02
Bankszámlaszám:	Magyar Államkincstár 10024003-00299585-00000000
PIR törzsszáma:	789246
Statisztikai számjele:	15789240-8411-312-02
Kapcsolattartó neve, telefonszáma:	
Kapcsolattartó email címe:	

mint **Kormányhivatal** (a továbbiakban: Átadó)

másrészről

Név:	Komló Város Önkormányzata
Székhely:	7300 Komló, Városház tér 3.
Képviselő neve:	Polics József polgármester
Adószám:	15724100-2-02
Bankszámlaszám:	
PIR törzsszáma:	724100
Statisztikai számjele:	15724100-8411-321-02
Kapcsolattartó neve, telefonszáma:	
Kapcsolattartó email címe:	

mint **Komló Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Átvevő)

- együttesen: Felek - között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

I. Előzmény

1. Felek rögzítik, hogy közöttük 2012. október 26. napján „*Megállapodás a járási hivatalok kialakításához*” tárgyban megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) jött létre, amelyet Felek többször módosítottak. A megállapodás értelmében **Komló Város Önkormányzata** (jelen Megállapodás szerinti Átvevő) a tulajdonában lévő és a járási hivatalok kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 2. § (1) bekezdése által az Állam ingyenes használatába került **KKN-724 frsz-ú Skoda Octavia 1.6 típusú gépjárművet** (a továbbiakban: gépjármű) - mint államigazgatási feladatok ellátását biztosító ingó vagyont - **a Baranya Megyei Kormányhivatal** (jelen Megállapodás szerinti Átadó) - Törvény szerinti használati jog gyakorló - **ingyenes használatába** és üzemeltetésébe **adta** az államigazgatási feladatok ellátása időtartamára.

2. A megállapodás IV.5. pontjában foglaltak alapján az „*Átvevő az államigazgatási feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont köteles az Átadó részére visszaadni.*”

Átadó feladatellátásához a gépjármű véglegesen feleslegessé vált, erre tekintettel Felek a gépjármű Átvevő birtokába történő visszaadásának feltételeiről jelen Megállapodásban foglaltak szerint rendelkeznek.

II. A Megállapodás tárgya

1. Figyelemmel a Megállapodás I. (Előzmények) pontjában foglaltakra, jelen Megállapodás alapján Átadó a gépjárművet, valamint annak kötelező tartozékait (különösen a forgalmi engedélyt, jármű törzskönyvet, indító kulcsokat) visszaadja Átvevő birtokába, amelyről Felek birtok-átruházási jegyzőkönyvet vesznek fel. E jegyzőkönyv jelen Megállapodás függelékét képezi.

A gépjármű adatai:

Forgalmi rendszám: **KKN-724**

Gyártmány: **Skoda**

Típus: **Octavia 1.6**

Motorszám: BFQ193793

Alvázszám: TMBDX41U978862893

Gyártási év: ...2007

Forgalmi engedély szám: GJ00598

Törzskönyv szám: NINCS.

Átvevő jelen Megállapodás aláírásával a gépjármű - mint ingó vagyon - birtokba visszavételét elismeri.

2. Felek rögzítik, hogy a birtokba visszaadás időpontjával egyidejűleg - a gépjármű tekintetében - Átadó ingyenes használati joga megszűnik, az visszaszáll Átvevőre. A használati jog jogosultja változásának tényét Átvevő köteles jelezni azon nyilvántartások felé, ahová a használati jog bejegyzésre került.

3. Átadó kijelenti, hogy a gépjármű per-, teher-és igénymentes, harmadik személy nem rendelkezik olyan joggal, amely Átvevőt a jogai gyakorlásában korlátozná vagy akadályozná.

4. Felek rögzítik, hogy Átadó a gépjárművet a számviteli nyilvántartásából 0, azaz nulla forint nettó értéken (0 forint bruttó érték, 0 forint értékcsökkenés) kivezeti, Átvevő ugyanezen értéken saját nyilvántartásába átvезeti és aktiválja.

5. A gépjármű birtokának és használatának megszerzését követően a gépjárművel kapcsolatos jogosultságok és terhek Átvevőre szállnak át. A gépjármű birtokának Átvevő részéről történő megszerzését követően az Átadót a gépjármű tekintetében semmilyen felelősség nem terheli, illetve jogosultság nem illeti meg.

6. Átvevő kijelenti, hogy a gépjármű forgalmi engedélyében rögzített üzemeltetési minőség átvézetését az illetékes okmányirodánál rendezi, valamint a gépjárműre vonatkozó kötelező gépjármű felelősségbiztosítási és CASCO szerződésekről maga gondoskodik.

7. Szerződő Felek jelen szerződésben meghatalmazzák kapcsolattartóikat, hogy a szerződés teljesítésével kapcsolatos intézkedéseknél, különösen a birtok-átruházásnál a feleket teljes jogkörrel képviseljék. Ezen kapcsolattartók jogosultak, illetve kötelesek megtenni mindazon intézkedéseket, nyilatkozatot, amely a szerződés teljesítéséhez szükségessé válik és a jelen szerződésben foglaltakkal nem ellentétes. Szerződő felek kapcsolattartóinak a jelen szerződésben biztosított

jogkörének korlátozása a másik féllel szemben csak írásbeli közléstől kezdve hatályos. A kapcsolattartók személyében történő esetleges változást a felek egymással azonnal, írásban közlik. Felek rögzítik, hogy e változás nem minősül szerződésmódosításnak.

III. Egyéb rendelkezések

1. A Felek rögzítik, hogy minden szükséges intézkedést és együttműködést megtesznek annak érdekében, hogy a jelen Megállapodásban rögzített jogosultságok és kötelezettségek maradéktalanul megvalósuljanak és érvényesüljenek.

2. Felek rögzítik, hogy a gépjármű tekintetében jelen Megállapodást az I.1. pontban hivatkozott megállapodás módosításának tekintik. A Felek a megállapodást külön nem módosítják.

3. Jelen Megállapodás mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a Megállapodást nem azonos napon írják alá, úgy a Megállapodás a későbbi aláírás napján lép hatályba.

4. Az Átvevő kijelenti, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) bekezdés a) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül.

5. Az Átvevő a Megállapodás aláírásával tudomásul veszi

- a) az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. § (5) bekezdésében, továbbá a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat, azaz az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát, valamint
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdésében és az I. melléklet III. Gazdálkodási adatok 4. pontja alapján, a Megállapodás lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetőleg azt, hogy a nyilvánosságra hozottak az Átadó még az üzleti titokra való hivatkozással sem tagadhatja meg.

6. Az Átvevő hozzájárul ahhoz, hogy az Átadó jelen Megállapodás teljesítése céljából, az Átvevő érdekében, jelen megállapodás szerinti személyes adatait, a Megállapodás teljesítésével kapcsolatban felhasználja az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR.) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerinti jogalapra hivatkozással. Továbbá Átvevő hozzájárul ahhoz, hogy az Átadó a Megállapodás szerinti személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján kezelje és megőrizze.

7. Az Átvevő a Megállapodás aláírásával kijelenti, hogy az Átadó honlapján (www.kormanyhivatal.hu/hu/baranya) található adatkezelési tájékoztatót és az abban foglaltakat tudomásul vette.

8. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Nvt., valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései az irányadók.

9. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen Megállapodással kapcsolatban felmerült vitás kérdéseket egymás között tárgyalások útján kísérik meg rendezni. Amennyiben a vita közvetlen egyeztetés útján történő rendezése megghiúsul, úgy a jogvitában a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság jogosult eljárni.

A Felek jelen Megállapodást – az alulírott helyen és időpontban – elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. A szerződések megkötésének,

módosításának, megszüntetésének és nyilvántartásba vételének eljárási rendjéről szóló a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetője 15/2019. (V. 20.) utasítása alapján a Kormányhivatal jelen Megállapodást jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátta. A jelen Megállapodás 5 számozott oldalból és 1 függelékkel áll és 4, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből aláírás után 2 példány az Átadót, 2 példány az Átvevőt illeti meg.

Függelék:

1. számú függelék: Birtok-átruházási jegyzőkönyv

Pécs, 2022.

Komló, 2022.

.....
Baranya Megyei Kormányhivatal

Átadó

képviseli:

Dr. Horváth Zoltán

főispán

.....
Komló Város Önkormányzata

Átvevő

képviseli:

Polics József

polgármester

Pénzügyileg ellenjegyző:

Pécs, 2022.

.....
Horváth Csilla
gazdasági vezető

Jogi ellenjegyzés:

Pécs, 2022.

.....
Dr. Farkas Anett
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
főosztályvezető



BARANYA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

BIRTOK-ÁTRUHÁZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Megállapodáshoz

Szerződés száma:
BA/8/000538- .../2022.

Átadó: Baranya Megyei Kormányhivatal (7623 Pécs, József Attila utca 10.)

Képviselő: Dr. Horváth Zoltán főispán

Eljáró (kapcsolattartásra jogosult) személy:

Átvevő: Komló Város Önkormányzata (7300 Komló, Városház tér 3.)

Képviselő: Polics József polgármester

Eljáró (kapcsolattartásra jogosult) személy:

Birtokba visszaadott ingóság: gépjármű

Forgalmi rendszám: **KKN-724**

Gyártmány: **Skoda**

Típus: **Octavia 1.6**

Motorszám: BFQ193793.

Alvázszaám: TMBDX41U978862893.

Gyártási év: 2007.

Forgalmi engedély szám: GJ00598

Törzskönyv szám: NINCS.....

km óra állás: 152.533. km

Megjegyzés: 1 db forgalmi engedély, 1 db indító kulcs átadásra került.

Átadás-átvétel dátuma: óra/perc

.....

Átadó

.....

Átvevő

5. sz. napirend

Komló Város Önkormányzat energiaválság miatti energiamegtakarítási intézkedési tervének jóváhagyása

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Mielőtt a bizottsági véleményeket kérdezném, az írásos anyaghoz egy pontosítást, kiegészítést. Ma még egyszer átolvastam az előterjesztést, és idegesített benne egy állandó konstans szám. Mindhárom változatnál 20 napos munkavégzés volt meghatározva, - ez volt az e-mail-ben az ajánlattevő részéről -, és ebben kértem egy újabb kontrollt és pontosítást, amely az alábbiak szerint módosult: 22-04 óra 4-5 nap; gyalogátkelőhelyek megvilágítása 10-15 nap maximum; minden 2. lámpa, közel 1500 lámpahely megszüntetése 45-54 nap. Ezek úgy gondolom, hogy lényeges elemei az előterjesztésnek, mert ha 54 napról beszélünk, akkor nincs annyi már vissza lassan, ha a munkanapokat veszem ebben az évben, és ha a január rámeleg az intézkedésre, akkor ott már egy több mint 11%-os „bukta” van, arra az évre már annyi órát százalékban el fogunk használni. Az előterjesztést mindhárom bizottság tárgyalta. Dr. Pál Gabriellát illeti a szó.

Dr. Pál Gabriella: A bizottság a határozati javaslat 1. és 2. pontjaiban foglaltakat elfogadásra javasolja, továbbá a 4. pontját azzal a kiegészítéssel, illetve módosítással, hogy a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásának alakulásáról a Képviselő-testületet nemcsak a rendes ülésén, hanem folyamatosan tájékoztassa. Úgy lett volna praktikusabb, ha a 3. pontról beszélek előbb, ennek mindenképpen a b.) verzióját támogatja a bizottság, azzal, hogy mivel az a.) verzió egyrészt hatalmas nagy közbiztonsági kockázattal jár és nagyon súlyos mértékben van a lakosságra hárítva a jelenlegi energiaválság következményeinek a tűrése, a bizottság úgy gondolja, hogy ennek a pontnak nem is fontolta meg komolyabban a Képviselő-testület felé történő javaslatát. Tehát a b.) pontot támogatja a bizottság.

Polics József: Köszönöm szépen. Jurinovits Miklóst illeti a szó.

Jurinovits Miklós: Köszönöm szépen. Egy kiegészíteni valóm van. A határozati javaslat 2.4. pontjában a fűtés mindösszesen 16 fok, az 14 fokra módosuljon, ez elhangzott a bizottsági ülésen is, és ezzel a 14 fokkal fogadtuk el, továbbá a 3. pont b. pontját fogadtuk el, így 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra került.

Polics József: Köszönöm szépen. Jégl Zoltáné a szó.

Jégl Zoltán: Köszönöm szépen. A Humán bizottság az első határozati javaslatot 6 igennel, a másodikat 5 igen, egy tartózkodás mellett, a harmadiknál az a.) pontot nem támogatta, a b.) pontot 6 igennel, és a negyediket 6 igennel támogatta.

Polics József: Egy picit reagálok a felvetésre. Valójában a Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottságnak egy módosító javaslata volt, ami így van szinkronban az előterjesztés mellékletében lévő intézkedési tervvel. Tehát ez egy pontosító javaslat, köszönjük szépen. Szinte minden bizottságon elhangzott az a 3. határozati ponttal kapcsolatban, hogy az a.)-t, azt nem. Figyelmébe ajánlom mindenkinek, hogy reményeim szerint 2 héten belül dönteni kell és a három változat közül vagy egy negyedik változat közül (de azt is kellene mondani, hogy mi az a változat, amit készítsünk elő). Én nem fogok tudni mást letenni a Képviselő-testület elé, mint amit most leteszek, ebből a háromból lehet választani. Nincs más, és olyan nincs, hogy

nem választok. Ebben nem lehet népszerű döntést hozni. Ez nem az a kategória. Mert ha egyik változatot nézem, ahol minden második lámpát kikapcsolunk, ott is lesznek érdeksérelmek, ott is lesz közbiztonság kockázat. Nekem, mérnöknek, itt senki nem fogja megmagyarázni, kit elégitünk ki, melyik Ptk. lesz rendben. Egyik esetben sincs egyik sem rendben. Valamit lépni kell. Tehát arra kérek mindenkit, hogy próbáljon felelősségteljesen gondolkodni vagy adjon javaslatot, amit elő lehet készíteni. Ezekkel a kérdésekkel elég nagy mélységekben június óta foglalkozom, és idáig jutottunk el, ezeket finomítani lehet. Kíváncsi lennék a rendőrség mit mond, a közútkezelő mit mond. Közútkezelő leírja az ő javaslatát, jogszabályi hivatkozást nem tud mögé tenni. Javaslom, hogy a nagyobb forgalmú helyen, csomópontban, körforgalomban, gyalogátkelőhelyen, kisívvú utakon változatlan feltételekkel működjön a közvilágítás. Még jó, hogy a mi esetünkben a domborzati viszonyok nem kerültek bele, mert akkor 2773 lámpának kell égni. Mit mond a rendőrség? Hivatalból áteszem a megyére, a megyéről átrakták az ORFK-ra. Na és ki kéri ezt a döntést? A szolgáltató kéri ezt a döntést, mert az árajánlatai mögött ott van ez, hogy írja alá a jegyző és csatoljuk hozzá a közútkezelő és a rendőrség hozzájáruló nyilatkozatát. Holnap megyek a miniszterelnökségre, csütörtökön találkozom a TIM államtitkárával, jövő héten találkozom a belügyminisztérium államtitkárával, elküldtem részére egy levelet millió-millió kérdéssel. Ezek tisztázódni fognak ebben a hónapban, hogy merre tudunk elmozdulni. El kell döntenünk, hogy melyik műszaki megoldást választjuk.

Kispál László: Az ember egyfolytában böngészi a híreket, a gáztőzsdén 20%-al, ötödére csökkent a gáz ára és a tél előtt ez egy felgyorsult időszak, naponta változnak az árak is, és talán 1 hét múlva már kedvezőbb ajánlatokat is tudunk kapni. Természetesen a többségben lévő frakció érzi a döntés felelősségét, és épp ezért nem is akart egy ilyen döntésbe belemenni. Tud ezekről a tárgyalásokról, amik előtt áll polgármester úr, ezeket meg kellene várni, hogy tényleg könnyebben dönthessenek, de nem fognak kihátrálni a felelősség alól, a többségi döntést meg fogják fogalmazni majd. Ez a 20%-os csökkenés is lehet, hogy vaklárma, nem igaz, de talán rá kéne jönni kormányzati szinten arra, hogy a 27%+ ÁFA és talán az, hogy ez az áram, ez éjszakai áram, ezeknek az áramfajtáknak mindig kedvezményes ára volt, most valahol azonos árkategóriában vannak. Talán erre is rájönnek és talán a kormányzat is észreveszi, hogy ez nemcsak Komlón probléma, hanem az egész országban nagyon nagy probléma. Nézzük Pestet, egy főváros, ami évente többmillió vendéget fogad, nem lehet, hogy sötét legyen. Ezeket meg kell oldani, ha ott megoldják, akkor ebbe mi is bele fogunk tartozni. Mi bízunk benne, hogy 1-2 héten belül kedvezőbb lehetőségek között kell döntenünk, és döntenünk fogunk. Tudjuk, hogy nem lehet kikerülni. Kímélni fogjuk a költségvetést. A lehető legjobb döntést akkor akarjuk meghozni, pénzben, lakossági igényekben és nem kikerülve az ebből keletkező konfliktusokat, kellemetlen helyzeteket. Talán ez a két hét is elég lesz arra, hogy ebben megfelelően dönthessünk. Időt kértünk, időt adunk magunknak, vissza fogunk térni egy pár hét múlva erre. Köszönöm.

Jurinovits Miklós: Beszéltem már bizottsági ülésen is arról, hogy a teljes elsötétítést miért nem tartom jónak. Beszéltem a megnövekedhető bűnözésről, gépjármű feltörésről és egyéb más ezzel kapcsolatos dolgokról. 2007-ben vagy 2009-ben, ha jól emlékszem a Piramis mögötti részen, a Kossuth L. u. 81-83-85 házszámánál lévő villanyoszlopok hetekig nem működtek - és csak attól, hogy ott sötét volt -, megnőtt a gépjármű feltörések száma. Erre akartam kilyukadni, hogy vonzóbbá teheti az elkövetést a sötét város, akár ez az 50%-os kitekerés még mindig jó alternatíva lehet ezeknek az elkerülésére. Köszönöm.

További kérdés, észrevétel, hozzászólási igény nem volt.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslat 2.4. pontját a Pénzügyi, ellenőrzési

és gazdasági bizottság módosításával együtt, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott;

ezután a polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslat 3.b. pontját, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott;

majd a polgármester szavazásra bocsátotta a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság módosító javaslatát a folyamatos tájékoztatással kapcsolatban, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott;

végül a polgármester szavazásra bocsátotta egyben a határozati javaslat fennmaradó pontjait, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

138/2022. (X. 18.) sz. határozat

Komló Város Önkormányzat energiaválság miatti, az egyes intézmények intézkedési terveiből összeálló energiamegtakarítási tervének jóváhagyása

A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztésében, a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság, valamint a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság véleményének figyelembevételével - megtárgyalta „Komló Város Önkormányzat energiaválság miatti, az egyes intézmények intézkedési terveiből összeálló energiamegtakarítási tervének jóváhagyása” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület megismerte Komló Város Önkormányzat intézményeinek energiamegtakarításra irányuló intézkedési terveit, amelyek - a 2021. november 1. és 2022. április 30. között időszakra vetítve - a 2022-2023. évi fűtési szezonban legalább 25 %-os energiamegtakarítás realizálódását célozzák, az Önkormányzat egészét tekintve.
2. Az 1. pontban megjelölt intézkedési terveket a Képviselő-testület - a fennálló energiaválságra adott válaszlépésként – jóváhagyja, az alábbi intézkedésekre és célokra kiemelt figyelemmel:
 - 2.1. Komló Város Önkormányzat elsődleges célja, hogy a kormányzat által is célul tűzött, legalább 25 %-os energiamegtakarítást érjen el a teljes, irányítása alatt álló felhasználói körben, az előző év azonos időszakához képest.
 - 2.2. A távhő szolgáltatást ellátó hőközpontok oly módon kerülnek beállításra, hogy az adott épületben a feladat-ellátásra irányadó minimális hőmérséklet biztosított legyen. Mindezek mellett az adott önkormányzati foglalkoztatott a szabályozható fűtésszelepek megfelelő használatával, és a villamosenergia felhasználás csökkentésével jogosult és köteles hozzájárulni az Önkormányzat energiamegtakarítási törekvéseihez.
 - 2.3. A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási időtartamának változatlanul hagyása, de tömbösítése mellett heti három munkanapnyi távmunka elrendelésére kerül sor, azzal, hogy a távmunka ideje alatt a fűtés mindössze 14 fokos temperálást lát el.

2.4. Az óvodák és bölcsődék változatlanul ellátják a köznevelési feladatokat a fenti takarékosági előírások maximális betartása mellett.

2.5. A Komlói Színház- és Hangversenyerem épülete a Komlói Amatőr Színházi Találkozót követően bezárására kerül, oly módon, hogy a bérletet váltottak megfelelő kompenzációban részesüljenek. A Színházat igénybe vevő csoportok a bezárást követően a Községek Háza épületét vehetik igénybe, amely a fenti szabályok betartása mellett változatlan szolgáltatást nyújt.

2.6. A József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény épülete – folyamatban lévő felújítására tekintettel - nem igényel külön intézkedést, beavatkozást.

2.7. A Komló Városi Sportközpont épülete a fenti szabályok betartása mellett továbbra is üzemel, biztosítja az iskolák úszás oktatását és az NB I-es kézilabda csapat működését.

2.8. A karácsonyi díszkivilágítás az Ünnepek alatt várhatóan nem kerül kihelyezésre.

2.9. Kizárólag a nemzeti ünnepekhez és jelentős eseményekhez kapcsolódó, kis költségű és kevés energiát igénylő rendezvények kerülnek megtartásra, minden más rendezvény takarékosági okokból elmarad.

3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a közvilágítási energia megtakarítás kapcsán folytasson további tárgyalásokat a Belügyminisztériummal és a Szolgáltatóval. A tárgyalás eredményének függvényében egy hónapon belül terjesszen újabb javaslatot a Képviselő-testület elé.

Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző
Határidő: 2023. február 15.

4. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásának alakulásáról folyamatosan tájékoztassa a Képviselő-testületet.

Felelős: Polics József polgármester
Határidő: értelem szerint

6. sz. napirend

A 202/2021. (VII.15.) sz. határozat módosítása, a TOP-7.1.1.-16 kódszámú CLLD pályázatokhoz kapcsolódó többletforrás jóváhagyása

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Az előterjesztést a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság tárgyalta.

Dr. Pál Gabriella: A határozati javaslat 6 pontját elfogadásra javasolja a bizottság azzal, hogy

az utolsó pont számozása 5-ről 6-ra módosul.

Jurinovits Miklós: A bizottság 6 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja. Felhívnom a figyelmet arra, hogy a többlettámogatási igény elutasítása vagy csak részben jóváhagyása esetén is meg kell valósítanunk.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság módosításával együtt, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

139/2022. (X. 18.) sz. határozat

A 202/2021. (VII.15.) sz. határozat módosítása, a TOP-7.1.1-16 kódszámú CLLD pályázathoz kapcsolódó többletforrás jóváhagyása

A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztésében, valamint a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság és a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság javaslatainak figyelembevételével – megtárgyalta a Képviselő-testület 202/2021. (VII. 15.) sz. határozat módosítása, TOP-7.1.1-16 kódszámú CLLD pályázatokhoz kapcsolódó többletforrás jóváhagyásáról szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00229 kódszámú „*Miénk itt a tér*” nyílt közösségi tér létrehozása Komló 48-as terén című pályázat II. közbeszerzési eljárás 1. Skate park kialakítása részajánlati körének eredményhirdetéséhez beérkezett bruttó 16.501.262 .-Ft összegű árajánlat figyelembevételével legfeljebb bruttó 500.000.- Ft összegű többletfedezetet biztosít az önkormányzat 2022. évi költségvetésének terhére. Továbbá a fentiekkel összhangban Komló Város Önkormányzat Községek Háza és Színház Művelődési Központ intézménye számára a hiányzó bruttó 500.000.-Ft összeget felhalmozási célú finanszírozás formájában az intézményi költségvetés egyidejű módosítása mellett biztosítja, amelynek fedezetét az önkormányzat 2022. évi költségvetésének 11. számú mellékletében szereplő *Vásárcsarnokban szellőzés biztosítása* című keret terhére finanszírozza.

Határidő: 2022. október 30.

Felelős: Polics József polgármester

2. A Képviselő-testület jóváhagyja a TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00229 kódszámú „*Miénk itt a tér*” nyílt közösségi tér létrehozása Komló 48-as terén című pályázat megvalósítása kapcsán a Kamerarendszer kialakításához kapcsolódó közbeszerzési eljárás újbóli megindítását és annak megvalósításához legfeljebb bruttó 4.000.000.-Ft összegű forrást biztosít az önkormányzat 2023. évi költségvetésének terhére. Utasítja a jegyzőt, hogy a 2023. évi költségvetési rendelet összeállítása során az előirányzat szerepeltetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. november 15.

Felelős: Polics József polgármester
dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző (költségvetés tervezés)
dr. Müller József aljegyző (közbeszerzési eljárás)

3. A Képviselő-testület a 7300 Komló, 48-as tér teljeskörű felújítása érdekében többletmunkát rendel el az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti műszaki tartalommal. Továbbá mentesíti magát a beszerzési szabályzat alkalmazása alól és felhatalmazza a polgármestert, hogy a Stravaco Kft.-vel bruttó 6.812.989.- Ft összegben, legkorábban 2023. március 31-i fizetési határidővel megkösse a vállalkozási szerződést.

Határidő: 2022. november 15.
Felelős: Polics József polgármester

4. A Képviselő-testület a Stravaco Kft.-vel megkötésre kerülő bruttó 6.812.989.- Ft összegű vállalkozási szerződés szükséges fedezetét az önkormányzat 2023. évi költségvetésének terhére biztosítja. Utasítja a jegyzőt, hogy 2023. évi költségvetési rendelet összeállítása során az előirányzat szerepeltetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2023. február 15.
Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

5. A Képviselő-testület a korábbi 202/2021. (VII.15.) határozatával összhangban jóváhagyja a TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00234 azonosító számú, BMX- és gördeszka pálya kialakítása a Községek Háza környezetében megnevezésű pályázathoz, a TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00229 azonosító számú, „Miénk itt a tér” nyílt közösségi tér létrehozása Komló 48-as terén megnevezésű pályázathoz és a TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00170 azonosító számú, *Közösségfejlesztést támogató infrastrukturális beruházás a Községek Házában* megnevezésű pályázathoz kapcsolódó bruttó 36.000.000.-Ft összegű többlettámogatási igényét a jelentkező többlettönerő igény figyelembevételével bruttó 47.500.000.-Ft-ra módosítja. Felkéri a polgármestert a módosított többlettámogatási igény benyújtására.
- Ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a TOP projektekhez kapcsolódó forrásszerkezet az alábbiak szerint alakul:

Pályázati azonosítószám	Pályázat megnevezése	Alaptámogatás	Szükséges többletforrás	Összes forrás
TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00234	BMX- és gördeszka pálya kialakítása a Községek Háza környezetében	12.000.000.- Ft	4.916.442. - Ft	16.916.442.- Ft
TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00229	„Miénk itt a tér” nyílt közösségi tér létrehozása Komló 48-as terén	124.000.000.- Ft	35.577.812.- Ft	166.390.801.- Ft
TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00170	Közösségfejlesztést támogató infrastrukturális beruházás a Községek Házában	18.000.000.-Ft	0. -Ft	18.000.000.- Ft

Határidő: 2022. október 30.
Felelős: Polics József polgármester

6. A többlettámogatási igény elutasítása, vagy csak részbeni jóváhagyása esetén a Képviselő-testület legfeljebb összesen bruttó 47.500.000, -Ft többletforrást biztosít az önkormányzat 2022. és a 2023. évi költségvetései terhére. A 2023. évre áthúzódó önerő összegét a 2023. évi költségvetés tervezése során külön soron kell szerepeltetni.

Határidő: 2023. február 15.
Felelős: Polics József polgármester

7. sz. napirend

A KOMLÓI BÁNYÁSZ Sportkör Kft. taggyűlési határozatainak és 2021. évi beszámolójának jóváhagyása

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Az előterjesztést a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság tárgyalta, Dr. Pál Gabriellát illeti a szó.

Dr. Pál Gabriella: A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Kérdés, vélemény, hozzászólási igény nem volt.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

140/2022. (X. 18.) sz. határozat

A KOMLÓI BÁNYÁSZ Sportkör Kft. taggyűlési határozatainak és a 2021. évi beszámolójának jóváhagyása

A Képviselő-testület – a polgármester előterjesztése, és a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján – megtárgyalta a KOMLÓI BÁNYÁSZ Sportkör Kft. taggyűlésével kapcsolatos előterjesztést, és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület megismerte és elfogadja a KOMLÓI BÁNYÁSZ Sportkör Kft. 2021. évi beszámolóját, egyúttal utólagosan jóváhagyja a társaság 2022. május 30-án tartott taggyűlésén hozott 1-2/2022. számú határozatait, valamint a polgármesternek a döntéshozatalok során leadott szavazatait.
2. Felkéri az ügyvezetést, hogy a társaság 2022. évi gazdálkodásáról legkésőbb 2023. június 30. napjáig adjon tájékoztatást a Képviselő-testület számára.

Határidő: 2023. június 30.
Felelős: Polics József polgármester
Ordas Ivett ügyvezető

8. sz. napirend

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének módosítása

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Az előterjesztést a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság tárgyalta.

Dr. Pál Gabriella: Ennek a napirendnek a tartalma szorosan összefügg az 5. sz. napirenddel, amit a tisztelt Képviselő-testület már elfogadott, úgyhogy a bizottság elfogadásra javasolja.

Kérdés, vélemény, hozzászólási igény nem volt.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

141/2022. (X. 18.) sz. határozat

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének módosítása

A Képviselő-testület – a címzetes főjegyző előterjesztésében, valamint a Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság véleményének figyelembevételével – megtárgyalta a *Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének módosítása* tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület egyetért a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének 1. számú melléklet szerinti tartalommal, 2022. november 1. napjától kezdődő hatállyal történő módosításával.
2. A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrend városi honlapon történő megjelentetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. november 1.

Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

A KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE



A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a _____sz. határozatával, míg Mánfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete _____sz. határozatával fogadta el.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az önkormányzat működésével, valamint polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi szervezeti és működési szabályzatot és ügyrendet alkotja:

1. A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai, jogállása és irányítása

1.1.

- a) A Hivatal elnevezése: Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
- b) Eredeti elnevezése: Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- c) A Hivatal székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.
- d) A Hivatal telephelye: Mánfai Kirendeltség
- e) Telephelyének címe: 7304 Mánfa, Fábíán Béla u. 58.
- f) A Hivatal működési területe: A mellékelt Alapító Okiratban foglaltak szerint

g) A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. A működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat éves költségvetésében elkülönítetten biztosítja.

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységgel nem rendelkezik.

h) Számlavezető pénzügyintézet: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Dél-dunántúli Régió Komlói Fiók

i) Azonosító számjelei:

- Törzskönyvi azonosító szám: 331526
- Adószám: 15331524-2-02
- KSH statisztikai számjel: 15331524 8411 325 02
- Státusz: élő
- Régi törzskönyvi azonosító: 331526-0-00
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980.01.01.
- ÁHTI azonosító: 700371

- j) Alapító okiratának kelte: 2013. március 7.
- k) Eredeti alapító okiratának kelte: 1990. október 26.
- l) A Hivatal bélyegzőjének felirata: Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
- m) Fő szakágazat megnevezése és száma: *helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841105)*
- n) A költségvetési szerv alaptevékenysége: A mellékelt Alapító Okiratban foglaltak szerint
- o) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv hozzá rendelve nincs.
- p) A Hivatal alaptevékenységei között felsorolt tevékenységének forrásait, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- q) A Hivatal és a szervezeti egységek költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait és feladatait a jegyző szabályozza.

1.2. A Hivatal egységes szervezet.

- a) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint irányítja.
- b) A polgármestert távolléte esetén általános képviseleti jogosultsággal az őt jogszerűen helyettesítő alpolgármester helyettesíti. A polgármester maga határozza meg az alpolgármester részére átadott ügyek körét, melyek tekintetében utasítási joggal rendelkezik. A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a polgármestert a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság elnöke helyettesíti.
- c) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltakon túl:
1. képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
 2. összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját, meghatározza a szervezeti egységek létszámát,
 3. gyakorolja munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, illetve az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,

4. gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
5. a polgármesterrel egyetértésben szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat,
6. a Közszerződési tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével személyi illetményt, illetve képzettségi pótlékot állapíthat meg azon köztisztviselőknél, akik a munkakörük ellátásához szükséges képesítési előírásokban rögzítetten túl meghatározott szakképesítéssel rendelkeznek,
7. a Közszerződési tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak szerint megállapítja a közszerződési ügykezelők illetményét,
8. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, ellátja a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz azok járási hivatallal történő összehangolásának, az ehhez szükséges működtetési és üzemeltetési megállapodások megkötésének, azok folyamatos aktualizálásának előkészítésében,
9. felelősséggel tartozik a felsőbb szintű állami és közigazgatási szervek felé tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért,
10. gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
11. gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának növeléséről és fejlesztéséről,
12. gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek koordinálását célzó szabályzatok kiadásáról,
13. meghatározza a hivatalon belül a kiadmányozás rendjét.

d) Az aljegyző – a jegyző által meghatározott körben:

1. részt vesz a Hivatal vezetésében, felügyeletében, a jegyző távollétében általános helyettese,
2. a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
3. hetente rendszeresen tájékoztatja a hivatalvezetést a rá bízott szakterület tevékenységéről, így különösen a Hivatal városüzemeltetési szervezeti egysége működéséről, a közbeszerzések és a pályázatok állásáról,
4. szükség esetén javaslatot tesz az általa irányított szakterület tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezésére, előterjesztések készítésére.

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

2.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

- a) A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (a Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza):
1. titkárság,
 2. hatósági és adóiroda,
 3. városüzemeltetési és -fejlesztési iroda,
 4. pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda,
 5. szociális iroda.
- b) A Hivatal létszámát a jegyző javaslatára a képviselő-testület határozza meg (2. sz. melléklet). Az egységes Hivatal szervezeti egységei dolgozóinak létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg.
- c) A jegyző a szükséges szakmai létszám biztosítása érdekében – külön hivatali belső szabályzatban részletezettek szerint – gyakornoki programot indíthat.

2.2. A Hivatal szervezeti egységei

- a) A belső szervezeti egységként működő iroda élén az irodavezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A jegyzői titkárság vezetője a jegyző, akit távolléte, illetve egyedi felhatalmazása alapján az aljegyző általános jogkörrel helyettesít.
- b) Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek. A szervezeti egységek feladatkörét a szabályzat 2. számú függelékeként csatolt ügyrend tartalmazza.
- c) Az irodák a más szervezeti egységekkel való együttműködés keretében
1. a hatáskörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre szakmai véleményt nyilvánítanak,
 2. intézkedéseikről emlékeztető, feljegyzés vagy más irat megküldésével, illetve az irodavezetői értekezleteken szóban kölcsönösen tájékoztatják egymást mindazokról az adatokról és információkról, amelyek a többi szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása érdekében szükségesek.
- d) Több irodát érintő ügyben a jegyző informális munkacsoportot hozhat létre.

2.3. A Hivatal működése

2.3.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni elsősorban:

1. a törvényesség betartását,

2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
 3. az állampolgári jogok érvényesülését.
- 2.3.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:
1. az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 2. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 4. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,
 5. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.
- 2.3.3 A Hivatalon belüli munkakapcsolatok, a megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:
1. a testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetőkön túl a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt dolgozók,
 2. évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
 3. minden héten kedden 8.⁰⁰ órakor irodavezetői értekezletet kell tartani a jegyző, az aljegyző, a polgármester, az alpolgármester, az általuk kijelölt dolgozók, az irodavezetők, a hivatali informatikus, a Városgondnokság és a GESZ vezetője, valamint a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság elnöke vagy az általa felkért képviselő tag részvételével, amelynek keretében
 - a) a jegyző hivatalvezetői minőségében meghatározza az aktuális szakmai feladatokat, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre,
 - b) meghatározásra kerülnek a képviselő-testületi, bizottsági, valamint polgármesteri döntések előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feladatok,
 - c) sor kerül a hivatal működésével kapcsolatos egyeztetésekre,
 - d) meghatározásra kerülnek az aktuális feladatok, azok végrehajtásának határideje és módja,
 - e) sor kerül a feladatok teljesítésének számonkérésére,
 - f) megtörténik a soron következő képviselő-testületi ülésre való felkészülés.
 4. az irodavezetői értekezletet követően irodánként munkaértekezletet kell tartani a dolgozókat érintő feladatokról, kérdésekről.
 5. A polgármester irányítási jogkörében értekezletet tarthat.
 6. A Hivatal az információk megfelelő áramlása érdekében belső levelező rendszert és belső Intranetes rendszert működtet, melyek eljárásrendjét, jogosultsági szabályait a jegyző külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal feladatai

3.1. A Hivatal elsődleges feladatai:

1. előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok, részönkormányzatok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
2. ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
3. az önkormányzat és a jegyző számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként közigazgatási hatósági feladatellátást végez,
4. ellátja a nemzetiségi és településrészi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat ezen szervezetek elnökével, vezetőjével együttműködve.

3.2. A Hivatal általános feladatai körében köteles:

1. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
2. az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony, korszerű intézésére,
3. az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

3.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

1. az egyes irodák ügkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
2. az önkormányzati képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
3. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
4. a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása,
5. a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.

3.4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak, részönkormányzatainak és a város nemzetiségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban a törvényekben és az egyéb szabályzatokban foglaltakon túl:

1. a képviselő-testület illetékes bizottsága, részönkormányzata és nemzetiségi önkormányzata véleményének kikérése az őket érintő testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
2. a bizottság, részönkormányzat és nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
3. a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok működésének elősegítése a törvényi keretek között, az e működéshez kapcsolódó alapvető ügyviteli (adminisztratív) feladatok ellátása,
4. a bizottságok, részönkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.

3.5. Az irodavezető általános feladatai:

1. felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
2. köteles megismerni, valamint folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, és köteles munkahelyi vezetőjét tájékoztatni a jogszabályi változásokról, illetve a kapcsolódó feladatokról,
3. gondoskodik az iroda feladat- és hatásköri jegyzéke alapján az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről, naprakészen tartásáról, a teljesítmény célkitűzések és értékelések elkészítéséről, javaslatot tesz a jegyzőnek a vezetése alá tartozó köztisztviselő illetményének eltérítésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, egyéb, a köztisztviselővel kapcsolatos munkáltatói intézkedésre,
4. felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
5. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, a jegyzővel, polgármesterrel egyetértésben (a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában) meghatározza az iroda kiadmányozási rendjét,
6. előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
7. köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
8. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
9. felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó gazdasági szervezetek, intézmények törvényes működéséért,

10. közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
11. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
12. beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
13. gondoskodik a vezetése alatt működő egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
14. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
15. heti rendszerességgel munkaértekezletet tart, tájékoztatja a dolgozókat minden őket érintő kérdésről,
16. köteles részt venni a városi rendezvényeken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.

3.6. Az ügyintéző általános feladatai:

1. felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
2. köteles megismerni, valamint folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, és köteles munkahelyi vezetőjét tájékoztatni a jogszabályi változásokról, illetve a kapcsolódó feladatokról,
3. gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az irodavezető által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
4. felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért, a hatáskörébe tartozó nyilvántartás vezetéséért,
5. köteles betartani a Hivatal szabályzatait,
6. köteles részt venni az esetenként jelentkező feladatok (így különösen választás, népszavazás, népszámlálás, pályázatok) előkészítésében, végrehajtásában.

3.7. Az ügykezelő általános feladatai:

1. feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi,
2. köteles megismerni és folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, részt venni a hivatalvezetés által előírt egyéb képzéseken,
3. köteles a szakmai felettese által meghatározott teendőket elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát növelni,
4. gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
5. köteles ismerni és betartani a Hivatal szabályzatait.

3.8. Fizikai alkalmazottak:

A Hivatal karbantartását, tisztítását, valamint a működését elősegítő feladatokat látnak el. Az e körbe tartozó munkavállalók (gondnok, gépkocsivezető, portás, takarítók) a jegyzői titkársághoz, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a jegyző által kijelölt személy irányítja. Ellátják egyben a Városháza épületében működő Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint a Komlói Járási Hivatal egységeinek fizikai karbantartási, takarítási, ügyfél-irányítási feladatait külön megállapodás alapján.

4. **Munkarend**

- 4.1. A Hivatal köztisztviselőinek, továbbá fizikai alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, melyen belül a törvény által előírt munkaközi szünetet kell biztosítani az alábbiak szerint: a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11,30 órától 12,30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünet fentiektől eltérő igénybevétele nem vezető beosztású köztisztviselő esetében csak az irodavezető, vezető beosztású köztisztviselő esetében a jegyző külön engedélye alapján történhet. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét lehetőleg úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

- 4.2. A köztisztviselők munkaideje munkanapokon

hétfőn:	7.30 órától 17.30 óráig
kedden, szerdán és csütörtökön:	7.30 órától 16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától 12.00 óráig tart.

- 4.3. A fizikai alkalmazottak munkaideje – a gépkocsivezető kivételével – az alábbiak szerint alakul:

– reggeli portás: hétfőtől – péntekig: 6.30 órától 14.30 óráig,

- délutáni portás: hétfőtől – péntekig: 14.00 órától 22.00 óráig,
- gondnok: **hétfőn:** 7.30 órától 17.30 óráig,
- kedden, szerdán és csütörtökön:** 7.30 órától 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30 órától 12.00 óráig,
- karbantartó: **hétfőn:** 7.30 órától 17.30 óráig,
- kedden, szerdán és csütörtökön:** 7.30 órától 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30 órától 12.00 óráig,
- gépkocsivezető: a tisztségviselők beosztásától függően, a jegyző által kijelölt köztisztviselő beosztása szerint,
- takarító személyzet: a jegyző által kijelölt dolgozó beosztása szerint.

A jegyző által kijelölt munkatársak a beosztásról kötelesek nyilvántartást vezetni.

4.4. A munkaidő teljesítéséről, illetve a távollétről jelenléti ívet kell vezetni, erről gondoskodni az irodavezető, jegyzői titkárságon a jegyző által kijelölt köztisztviselő kötelessége.

4.5 Általános munkarendtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatás (a továbbiakban: csúsztatott munkaidő)

4.5.1 A köztisztviselő kérésére a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően a szervezeti egység vezetője (irodavezető), az irodavezető esetében pedig a jegyző engedélyezheti a csúsztatott munkaidőben történő foglalkoztatást.

Az irodavezető indítványára a jegyző teljes szervezeti egység tekintetében is engedélyt adhat csúsztatott munkaidőben történő munkavégzésre.

4.5.2 Csúsztatott munkaidőben történő foglalkoztatás engedélyezésére különösen az alábbi indokok alapján kerülhet sor:

- munkacsúcsok esetén,
- extrém időjárási körülmények fennállása esetén,
- az informatikai rendszerek előre tervezhető karbantartása esetén, vagy sajátos működésükből következő körülményekre tekintettel,
- ha a köztisztviselő közeli hozzátartozójának ápolása, gondozása azt indokolja és a hivatal működésében nem okoz fennakadást.

4.5.3 A kérelem nyomtatvány a szabályzat 3. számú függelékéként kerül csatolásra.

4.6 Távmunkavégzés

4.6.1. A köztisztviselő a szervezeti egység vezetője által meghatározott módon köteles előzetesen jelezni távmunka igényét. Ezen igényt a szervezeti egység vezetője a lehető legrövidebb időn belül bírálja el a szintén általa meghatározott módon.

4.6.2. Távmunkavégzésre csütörtöki és pénteki napokon van lehetőség. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha:

- azt a köztisztviselő rendkívüli élethelyzete indokolja, és/vagy
- a köztisztviselő munkába járása nehézkes akadályozott, vagy egyáltalán nem megoldható

és a távmunka által a köztisztviselő táppénzes állományba vétele, vagy szabadságának indokolatlan felhasználása elkerülhető.

4.6.3. A távmunkavégzésre vonatkozó részletszabályokra az a Komlói Közös Önkormányzati Hivatalban alkalmazott atipikus foglalkoztatási formák részletes szabályairól szóló 5/2022. (IV.30.) sz. jegyzői utasítás szabályai az irányadók.

4.7 Teljes napi munkaidőnél rövidebb munkaidőben történő foglalkoztatás (részmunkaidő)

4.7.1 Részmunkaidős foglalkoztatásra a jegyző által meghatározott munkakörökben van lehetőség.

4.8 A 4.5-4.7 szerkezeti egységekben részletezett atipikus foglalkoztatási formák bevezetése az ügyfélfogadás rendjét nem érintheti.

4.9 A 4.5-4.7 szerkezeti egységekben részletezett atipikus foglalkoztatási formák bevezetésének részletszabályait a jegyző külön utasításban határozza meg.

5. Az ügyfélfogadás rendje

5.1. A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

- a) Általános ügyfélfogadás: hétfőn 8.00 órától **17.30** óráig,
kedden 8.00 órától 16.00 óráig.
- b) Jegyző: hetente hétfőn 9.00 órától 11.30 óráig

5.2. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a tisztségviselők ügyfélfogadási idejében, továbbá az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben intézkedésre jogosult és képes ügyintéző álljon rendelkezésre.

5.3. A megyei önkormányzati képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi-, és részönkormányzatok tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

6. Szabadság és szabadidő átalány

- 6.1. A polgármester engedélyezi az alpolgármester, továbbá a jegyző szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.
- 6.2. A jegyző engedélyezi az aljegyző, továbbá az irodavezetők szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.
- 6.3. Az irodavezető engedélyezi az ügyintézők és az ügykezelők, a jegyző által kijelölt köztisztviselő a fizikai alkalmazottak szabadsága igénybevételét.
- 6.4. A tisztségviselők és az irodavezetők szabadságáról a nyilvántartást a titkársági iroda kijelölt ügyintézője vezeti. Az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában a szervezeti egységeknél történik a szabadság nyilvántartása és vezetése, melynek ellenőrzését heti rendszerességgel, illetve szűrőpróbaszerűen a titkársági iroda kijelölt ügyintézője végzi.
- 6.5. A szabadságot – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések – köztük az igazgatási szünetről szóló önkormányzati rendelet – figyelembevételével és a Hivatal előtt álló aktuális feladatokra tekintettel – úgy kell kiadni, hogy a Hivatal működőképessége biztosított legyen.
- 6.6. Az irodavezetők minden év február 28. napjáig – az iroda teljes személyi állományára kiterjedően – éves szabadságolási tervet kötelesek készíteni, amelyet a személyzeti ügyintézőnek adnak át.
- 6.7. A szabadság igénylését és jóváhagyását a külön utasításban foglaltak betartásával a belső Intranetes rendszerben kell rögzíteni.
- 6.8. A köztisztviselő táppénz igénybevételét az irodavezetőnek haladéktalanul köteles bejelenteni, a táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat a személyzeti ügyintézőnek kell átadni.

7. Bélyegzőhasználat

- 7.1. A Hivatal által használt bélyegzők típusait, nyilvántartásának és használatának rendjét a jegyző a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban határozza meg.

8. Kiadmányozás rendje

- 8.1. Kizárólag a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a feladatkörében keletkezett alábbi iratokat:
 1. a minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, az igazságszolgáltatási szervekhez,
 2. a kormányhivatalhoz,

3. a megyei önkormányzathoz,
4. a dekoncentrált szervekhez
címezett iratokat és a munkáltatói döntéseket (a külön szabályzatokban foglalt eltéréssel).

- 8.2. Ugyancsak a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a jogszabály által biztosított jogkörében hozott döntéseket. E körben a kiadmányozási jogot írásban, az irodavezetővel közösen kiadott szabályzatban a hivatal köztisztviselőire átruházhatja. Fentieken túl a pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda vonatkozásában a kiadmányozás rendjére a kötelezettségvállalási és egyéb pénzügyi szabályzatokban rögzítettek az irányadók.
- 8.3. A kirendeltség kiadmányozási rendjére vonatkozó szabályokat a Szociális iroda, a Hatósági és adóiroda, valamint a Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda kiadmányozás rendjéről szóló szabályzataiban kell rögzíteni.

9. Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. A munkavállalók jogainak érvényesítése

A Hivatal tisztségviselői, a jegyző és az irodavezetők együttműködnek a szakszervezettel és a munkavállalók érdekvédelmi, érdekképviselői szerveivel. Ennek során

- a) az érdekképviselői szervek tevékenységét támogatják, biztosítják a helyiséghasználatot, a hivatal technikai felszereléseit és eszközeit, választott tisztségviselőik számára biztosítják a jogszabályban előírt kedvezményeket,
- b) az érdekképviselői szerveket minden olyan munkáltatói intézkedés megtételéről tájékoztatják, amelyek a köztisztviselők legalább 25 %-át érinti,
- c) az érdekképviselői szervek észrevételeit, javaslatait megvizsgálják, arra a hivatalvezetés álláspontját 15 napon belül megküldik,
- d) a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak anyagi, szociális, kulturális, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló szabályzatok, döntés tervezetek előtt véleményezési jogot biztosítanak az érdekképviselői szervek részére.

11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- 11.1. A Hivatalban a jegyző, az aljegyző, továbbá a közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint az esedékesség évében június 30. napjáig vagyonynyilatkozat tételére kötelesek.
- 11.2. Évente kötelesek nyilatkozattételre az alábbi köztisztviselők:
1. jegyző, aljegyző
 2. pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda vezetője,
 3. a városüzemeltetési és -fejlesztési iroda vezetője és ügyintézői,
 4. a közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők.
- 11.3. A jegyző és aljegyző esetében a polgármester, a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző a vagyonynyilatkozatok kezelője, ennek keretében gondoskodik a vagyonynyilatkozatok őrzéséről, a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok ellátásáról, a nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásáról, e nyilvántartás felfektetéséről és naprakészen tartásáról, a nyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

12. Záró rendelkezések

- 12.1. A szervezeti és működési szabályzat 2020. _____ napján lép hatályba.
- 12.2. A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzata Képviselő-testülete _____ sz. határozatával jóváhagyta.

Komló, 2021. _____.

Polics József
polgármester

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

A Magyar Köztisztviselők és Közalkalmazottak Szakszervezetének Komlói Alapszervezete a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megvitatta, az abban foglaltakkal egyetértett.

Komló, _____.

Szilágyi Brigitta
az alapszervezet titkára

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát átvettem, intézkedem a szabályzatban foglaltak végrehajtására és gondoskodom a vezetésem alatt álló szervezeti egység köztisztviselőivel és munkavállalóival történő megismertetéséről.

SZERVEZETI EGYSÉG	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Titkárság	dr. Vaskó Ernő		
Hatósági és Adóiroda	dr. Vikor László		
Szociális iroda	Fritisné Tímár Adrienn		
Városüzemeltetési és -fejlesztési iroda	Horváth Kata		
Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda	Aladics Zoltán		

ALAPÍTÓ OKIRAT

Komló Város Önkormányzat és Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése: Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
2. Székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.
3. Telephely neve: Mánfai Kirendeltség
4. Telephely címe: 7304 Mánfa, Fábán Béla u.58

5. Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Komló és Mánfa települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Mánfa településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

7. Államháztartási szakágazati besorolása:

helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841105)

8. Alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

- | | |
|--------|---|
| 412000 | Lakó-és nem lakó épület építése |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás |
| 841115 | Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841116 | Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841117 | Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841118 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 841126 | Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége |
| 841127 | Helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 841154 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 841173 | Statisztikai tevékenység |
| 841192 | Kiemelt (állami és) önkormányzati rendezvények |
| 841403 | Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások |
| 841901 | Önkormányzatok és társulások elszámolásai |
| 841913 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |
| 889943 | Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások |



890443 Egyéb közfoglalkoztatás

9. Illetékessége, működési köre:

Komló és Mánfa települések közigazgatási területe, valamint a jogszabály által megállapított feladat-ellátási terület:

Építésügyi hatósági ügyekben:

Székhely: Komló, továbbá: Bikal, Bodolyabér, Egyházaskozár, Hegyhátmárc, Kárász, Köblény, Liget, Magyarereggy, Magyarhertelend, Magyarszék, Mánfa, Máza, Mecsekpölöske, Oroszló, Szalatnak, Szárász, Szászvár, Tófü, Vékény

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdése szerint.

10. Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Komló Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
7300 Komló, Városház tér 3.

11. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek megnevezése, székhelye:

Komló Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
7300 Komló, Városház tér 3.

Mánfa Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
7304 Mánfa, Fábán Béla u.58

12. Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő és gazdálkodó

13. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre- nevezik ki a jegyzőt. A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői feladatát 2013.03.02-től a jelenlegi vezető látja el.

14. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban közszolgálati jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá munkavállalói, melyre a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A megbízási jogviszonyra és a vállalkozási jellegű jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

15. A beolvaszt jogelőd:

A Komló Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Kistérségi Irodája 2013.01.01-től, 7300 Komló Kossuth Lajos u.103.



Komló, 2013. szeptember 26.


Polics József
polgármester



Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 7-én kelt, Komló Város Önkormányzat képviselő-testülete a 38/2013. (III.07.) sz. határozattal, míg Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testülete a 8/2013. (III.06.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszti.

Az alapító okiratot és a módosító okiratot Komló Város Önkormányzat képviselő-testülete a 135/2013. (IX.26.) sz. határozattal, Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testülete a 32/2013. (IX.23.) határozattal hagyta jóvá.

Komló, 2013. szeptember 26.


dr. Vaskó Ernő
címetes főjegyző




Polics József
polgármester


Hohn Krisztina
polgármester



Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően Komlói Község Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv 2013.09.26. napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
066020	Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv 2013.09.26. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Komló, 2014. 02.04.



.....
alapítói joggyakorló szerv vezetőjének aláírása



Ügyintézés helye: 7621 Pécs, Apáca utca 6
Ügyintéző: Izsó Balázné
Telefonszám: 72/421-462

Iktatószám: 02-TNY-633-2/2014-331526

HATÁROZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv a törzskönyvi jogi személyek alaptevékenységének besorolására használt kódok a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerinti módosulása miatt szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre a NGM rendelet hatályba lépésekor érvényes adatok tekintetében.

A KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (törzskönyvi nyilvántartási száma: 331526) szerv a Magyar Államkincstár által vezetett, közhiteles nyilvántartásba bejegyzett államháztartási szakfeladat kódjai 2013. december 31-i hatállyal lezárásra kerülnek.

A hivatalból kezdeményezett eljárás során a törzskönyvi jogi személyek az NGM rendelet hatályba lépésekor érvényes államháztartási szakfeladat kódjai az Nemzetgazdasági Minisztérium által rendelkezésre bocsátott, és a kincstári honlapon (www.allamkincstar.gov.hu) közzétett, összerendelő táblázat alapján átsorolásra kerültek. A megfeleltetés eredményeképpen előállt kormányzati funkció kódok a törzskönyvi nyilvántartásba 2014. január 1-jei hatályosulási dátummal kerülnek be.

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek megfeleltethetők voltak az új, kormányzati funkció kódoknak:

kormányzati funkció	államháztartási szakfeladat
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841112 Önkormányzati jogalkotás
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége	841127 Helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	841173 Statisztikai tevékenység
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
061020	Lakóépület építése	412000	Lakó- és nem lakó épület építése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek 2013. december 31-ével törülésre kerültek, és az összerendelő táblázat alapján kormányzati funkció kód nem volt hozzárendelhető:

Államháztartási szakfeladat

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841913	Támogatási célú finanszírozási műveletek
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Felhívom a figyelmet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 180. §-ára, mely a törzskönyvi jogi személyek új, kormányzati funkció szerinti besorolásának bejelentési módját szabályozza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Pécs, 2014. január 06.

Lábadyné Csaba Anikó a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



Radó Krisztina
Radó Krisztina
Államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT (7300 Komló, Városház tér 3)
2. Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (7521 Pécs, Apáca utca 6)

10221856_k153_huapkhof_v1_20140106

2/2. oldal

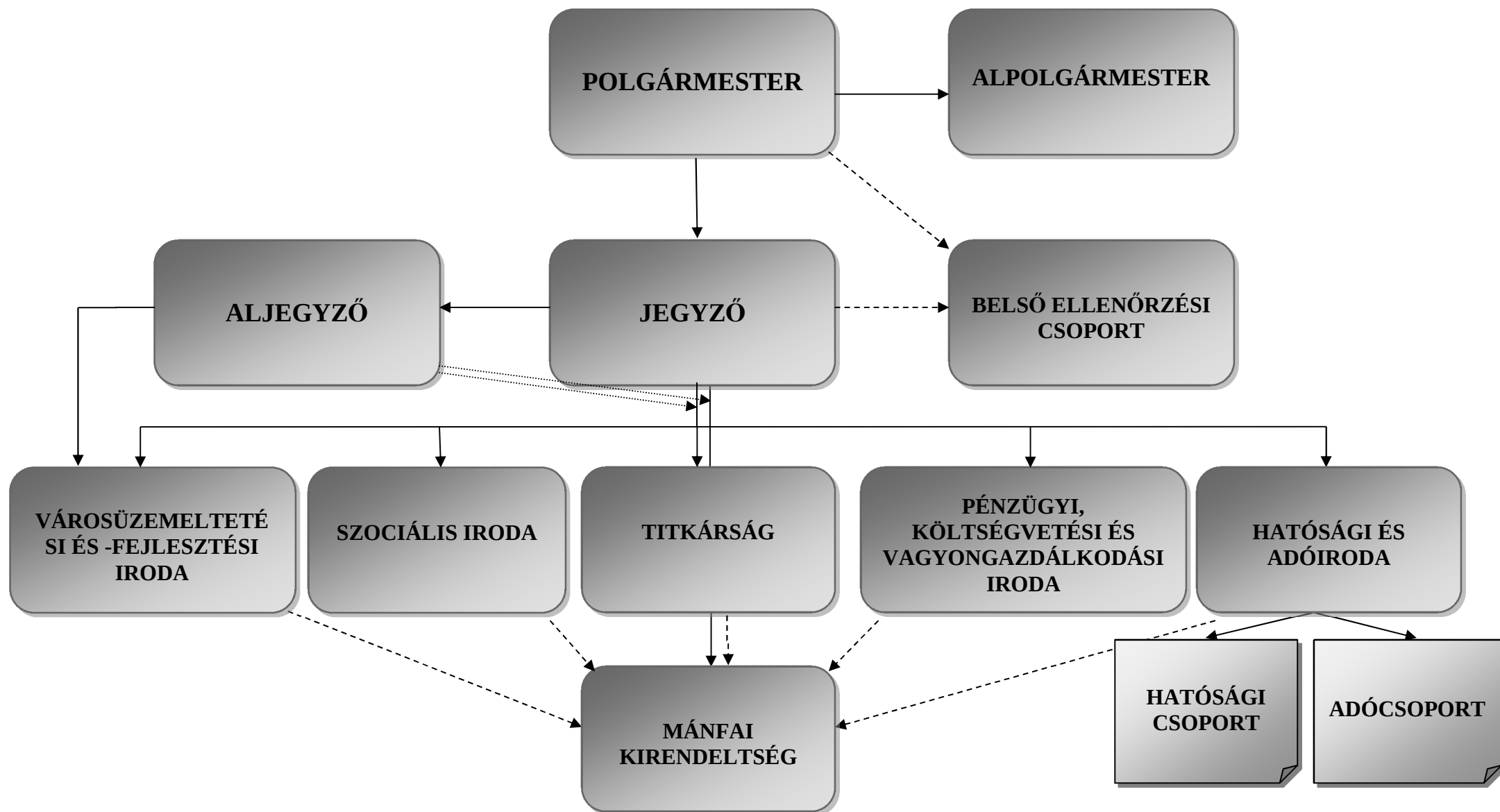
KIMUTATÁS

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal létszámadatairól

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 4 fő irodavezető
- 55 ügyintézői státusz
- 7 ügykezelői státusz
- 12 fizikai alkalmazotti státusz
- 4 gyakornoki státusz

Összesen: **84** státusz

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Egységeinek ügyrendje

TITKÁRSÁG

Titkársági általános feladatok

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásában való közreműködés.

Az Önkormányzat társulási megállapodásai és egyéb szerződésai létrehozásában való közreműködés.

Jogi tanácsadás, az állampolgári bejelentések, panaszok, javaslatok intézése, kötelező adatszolgáltatások teljesítése.

A Hivatal munkájáról szóló beszámoló előkészítése a képviselő-testületnek, közreműködés törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában.

Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal általános szabályzatainak elkészítése, napra készen tartása.

A tisztségviselők fogadónapjainak megszervezése.

Bélyegző-nyilvántartás vezetése.

Minden egyéb, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladat ellátása.

Testületi ügyintézés

A képviselő-testület üléseinek és bizottságai, településrészi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a kistérségi társulás üléseinek koordinálása, az ülések technikai feltételeinek biztosítása, az ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése és a törvényben szabályozottak szerinti továbbítása, az üléseket követő ügyviteli feladatok ellátása, a döntések kihirdetése, közzététele, nyilvántartása, a döntések végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása, sokszorosítási feladatok ellátása.

A közmeghallgatás előkészítése, lebonyolítása.

Választási ügyintézés

Választási, népszavazási, népszámlálási feladatok előkészítése, koordinálása, végrehajtása, a választással, népszavazással összefüggő informatikai tevékenység ellátása.

Személyzeti ügyek

Az önkormányzatnál és a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatottak személyzeti ügyeinek intézése, személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés, a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.

Vagyonynyilatkozatok kezelése, a polgármester, illetve a jegyző munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítése, közreműködés a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek meghatározásában, a szervezeti egységek vezetői által elkészített teljesítmény-értékelések, munkaköri leírások, egyéb munkáltatói intézkedések ellenőrzése, kezelése.

Kapcsolattartás a pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási irodával, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervével, a foglalkozás-egészségügyi feladatokból adódó teendők ellátása, a köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.

Számítástechnikai és informatikai feladatok

Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás informatikai feladatainak ellátása, az önkormányzat internetes honlapjának kezelése, telekommunikációs szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Informatikai témájú előterjesztések készítése, véleményezése, a hivatal korszerű irodatechnikai fejlesztési igényeinek összegyűjtése és szakmai véleményezése, a hivatali számítástechnikai eszközök és rendszerek üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése, a meglévő rendszerek fejlesztési igényeinek koordinálása, informatikai tárgyú szerződések előkészítése, a megkötött szerződések ellenőrzése, szoftver licencek kiválasztása, nyomon-követése.

Rendezvényszervezés és marketing feladatok

Kapcsolattartás a helyi, térségi, szükség szerint az országos médiával, sajtóanyagok készítése.

A képviselő-testület által alapított címek, díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

A városi, polgármesteri és hivatali rendezvények koordinációja, irányítása, szervezése, promóciójának segítése, szervezése. A képviselő-testület ünnepi ülései, nemzeti ünnepek, koszorúzások technikai és protokolláris szervezése, a városban megrendezésre kerülő nemzetközi és hazai sportrendezvények, kulturális események technikai és protokolláris szervezése.

Testvérvárosokkal, civil szervezetekkel és nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás

Testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatok ápolása.

Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.

Nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás és a nemzetiségi összekötők koordinálása.

A bel- és külföldi csoportok programjának szervezése, fogadásukkal kapcsolatos reprezentáció biztosítása, a képviselő-testület tagjai hivatalos külföldi kiküldetésének szervezése.

Pályázatokkal, beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok

Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés azok határidőben történő előkészítésében, benyújtásában.

Közbeszerzési eljárások lefolytatására hatáskörrel rendelkező iroda irányítása, közbeszerzési terv elkészítése, közreműködés a közbeszerzési eljárások lefolytatásában és az azok alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

Közreműködés a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások lefolytatásában és az azok alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

Mobiltelefon ügyintézésrel kapcsolatos feladatok

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal mobiltelefon flottájához tartozó előfizetésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés lát el. Ennek keretein belül kapcsolatot tart a flottához csatlakozott szervezetekkel, intézményekkel, a helyi Telekom Üzlettel, a központi dedikált ügyintézővel, az értékesítési menedzserrel, a kintlévőség kezelő csoporttal, valamint a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájával. Rendszeresen lekérdezi az egyenlegeket, és intézkedik az elmaradással rendelkező flotta tagok, intézmények felszólítása, fizetési bizonylatok bekérése iránt, illetve egyezteteti azokat a kintlévőség kezelő csoporttal kontroll céljából. Előkészíti a szükséges megállapodásokat, és lefolytatja előfizetésekkel kapcsolatos megrendeléseket. Intézi a számlareklamációval kapcsolatos ügyeket.

Porta szolgálat, gondnoki, hivatalsegédi és takarítási feladatok

A hivatal épületének őrzésével, a portaszolgálattal, beléptetéssel, telefonközponttal, a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, a technikai feltételek biztosítása.

A Hivatal épületében termek, helyiségek esetenkénti igénybevételének koordinálása.

A Hivatali állomány irodaszerrel, papírral, nyomtatványokkal történő ellátása.

Gondnoki, hivatalsegédi, takarítási feladatok ellátása.

Iktatási és postázási feladatok

A naponta beérkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, rendszerezése és szétosztása, a kimenő postai küldemények összegyűjtése és továbbítása a Magyar Posta Zrt. részére.

Az iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti egységek ilyen irányú tevékenységének ellenőrzése.

Gépjármű használattal kapcsolatos feladatok

A hivatali gépjármű(vek) használatának és beosztásának optimális és költségtakarékos szervezése, szabályozása, arról nyilvántartás vezetése, a gépjárművek üzembiztonságának biztosítása.

Köznevelési feladatkörben

Közreműködik a Képviselő-testület köznevelést érintő döntéseinek előkészítésében, a köznevelést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezetek előkészítésben.

Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodák irányításában.

Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának jóváhagyását plusz költségvetési forrás igénylése esetén.

Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására, az óvodai intézményegységek működési körzetének meghatározására.

Előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket.

Előkészíti a köznevelési intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.

Előkészíti és végrehajtja a Bursa Hungarica szociális és a szakképzési ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti és elvégzi az önkormányzati ösztöndíjrendszerekkel kapcsolatos teendőket.

Előkészíti jegyzői hatáskörben az adatszolgáltatást társhatóságok részére, az óvodai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálását.

Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézmények fenntartóival a köznevelést érintő ügyekben.

Kulturális feladatkörben:

Közreműködik a Képviselő-testület közművelődést érintő döntéseinek előkészítésében; a közművelődést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, a közművelődési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet előkészítésben.

Előkészíti a közművelődési intézmény létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Közreműködik a közművelődési intézmények dokumentumainak jóváhagyásában.

Előkészíti a közművelődési intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.

Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.

Közreműködik a nem költségvetési szervek számára szóló pályázat lebonyolításában, valamint előkészíti a támogatási szerződéseket, illetve elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló beszámolót.

Előkészíti a város médiával kötendő szerződését.

Egészségügyi feladatkörben:

Közreműködik a háziorvosi, háziorvosi ügyeleti, fogorvosi iskola-egészségügyi, védőnői ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában.

Közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében.

Kapcsolatot tart az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

Koordinálja az önkormányzat egészségügyi feladatait.

Előkészíti az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-ellátási szerződéseket.

Előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat.

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulással kapcsolatos feladatok:

Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat és intézkedik a tanács döntéseinek végrehajtásával.

Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás együttműködési megállapodásban vállalt feladatok koordinálását, ellenőrzését, valamint a társulás adminisztratív feladatait.

Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által fenntartott intézmények fenntartói feladatait.

Előkészíti a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által fenntartott intézmények magasabb

vezetőinek megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.

Egyéb intézményfelügylettel kapcsolatos feladatok:

Előkészíti az önkormányzat fenntartásában működő intézmények létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Ellátja a sport és ifjúsági ügyekhez kapcsolódó feladatokat.

PÉNZÜGYI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

Ügyrendje a mindenkori gazdasági ügyrendben kerül szabályozásra.

Anyakönyvi igazgatás

Születések elektronikus anyakönyvezése:

születési családi és utónévváltozás,
családi jogállás rendezése,
örökbefogadással kapcsolatos ügyintézés,
apai elismerő nyilatkozatok felvétele,
állampolgárság változás átvezetése,
adategyeztetés, adattovábbítás,
születési anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatváltozások, adatjavítások átvezetése.

Házasság elektronikus anyakönyvezése:

házasságkötés bejelentése, esküvők, névadók, állampolgársági eskü megszervezése, lebonyolítása,
házassági anyakönyvi kivonatok kiállítása, házassági névmódosítás ügyintézése, külföldi állampolgár
házasságkötése ügyében tanúsítvány kérés, házasság felbontásának rögzítése, házassági névmódosítási
kérelmek ügyintézése, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése.

Halálesetek elektronikus anyakönyvezése:

halálesetek anyakönyvezése és az elektronikus anyakönyvben történő feldolgozása, halotti anyakönyvi
kivonatok kiállítása, érvénytelenített személyazonosító igazolványok, lakcímkártyák bevonása, átadása a
Járási Hivatalnak.

Születési, házassági és haláleseti statisztikai adatlapok feldolgozása, heti továbbítása a KSH-nak.

Egyéb feladatkörök:

Magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek anyakönyvezéséhez szükséges iratok
felvétele, továbbítása a Fővárosi Kormányhivatal Hazai Anyakönyvi Osztálya részére.

Adatváltozások átvezetése a központi személyi- és lakcímnyilvántartási rendszerben.

Állampolgársági eskütétel megszervezése, iratok előkészítése, továbbítása.

Anyakönyvi alapiratok kezelése.

Szépkorúak köszöntésének megszervezése.

Önkormányzati adóigazgatás

Egyes adónemekkel kapcsolatos feladatok:

Csoportos határozattal adókimetítés, évközi adókimetítés egyedi határozattal, felszólítás bevallástételre és
adatbejelentésre, bírság kiszabása, bevallások feldolgozása, fizetési kedvezmények iránti kérelmek
befogadása és elbírálása, vagyoni bizonyítvány kiállítása, adóigazolás kiállítása, adó- és értékbizonyítvány
kiállítása, adómentességi és adóelengedési kérelmek befogadása és elbírálása, adatszolgáltatás kérése,

fellebbezések felterjesztése, önkormányzati rendelet és beszámolók elkészítése. Adóellenőrzések lefolytatása.

Adóvégrehajtási eljárás, adók módjára behajtandó köztartozások:

Közreműködés az ügyfelek fizetési kötelezettségeiről való tájékoztatásban, személyes tájékoztatás. Hátralékosok munkahelyéről és bankszámláiról adatkérés, letiltások és hatósági átutalási megbízások kibocsátása (elektronikus úton), ingófoglalás, ingatlanra jelzálogjog vagy végrehajtási jog bejegyzés, nyilvántartás aktualizálások, követelés foglalások, közreműködés bírósági végrehajtókkal és állami adóhatósággal, átvezetések, Ingatlan- és ingóvégrehajtás.

Adókönyvelés:

Adónemenként és ügyfelenként az adószámlák aktualizálása számlakivonatok alapján, naplók és zárasi összesítők elkészítése-vezetése, statisztikák előállítás, túlfizetések, átvezetések, behajtott külső követelések és saját bevételek utalása, egyezőség vizsgálatok, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, csoportos beszédések kezelése, elektronikus könyvelési állományok betöltése, kapcsolat Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodával. Adatátadás ASP rendszeren belül a csoportos határozatok adószámla értesítők előállítás és postára adása érdekében.

Hatósági igazgatás

Közterület-használattal kapcsolatos eljárások:

Kérelmek átvétele, tájékoztatás, egyeztetés Városgondnoksággal és egyéb érintett szervezetekkel, továbbá a döntés előkészítése. Kapcsolattartás a közterület-felügyelőkkel, kérelmekről nyilvántartás vezetése.

Kereskedelmi hatósági ügyek:

Kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése (kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás), annak ellenőrzése, ASP rendszerben történő rögzítése; nyilvántartásból való törlése, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Rendezvénytartási engedélyek kiadása:

Rendezvények ellenőrzése, kérelem átvétele, hiánypótlás, rendezvény nyilvántartásba vétele, szakhatóságok megkeresése, helyszíni szemlék megtartása, döntés meghozatala.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek:

Tevékenység engedélyezése, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, ASP rendszerben történő rögzítés, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása, statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Vásárokkal, piacokkal és a bevásárlóközpontokkal kapcsolatos hatósági ügyek:

Tevékenység engedélyezése, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása.

Ipari hatósági ügyek:

Ipari, szolgáltató tevékenység folytatásának engedélyezés, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, ASP rendszerben történő rögzítés, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, helyszíni szemlék megtartása, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági ügyek;

Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyekben kérelemre vagy hivatalból a hatósági eljárás megindítása, szakértői vélemény beszerzése és korábbiakkal való összevetése hatásterületek átfedése kapcsán, határozathozatal, rendőrséggel egyeztetés, ellenőrzés, szankciók kiszabása és végrehajtása.

Hulladékgazdálkodási feladatok: programok előkészítésében részvétel, társulással, Felügyelőséggel, szakértővel egyeztetés, továbbá jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kivizsgálása, eljárás megindítása, helyszíni szemle lebonyolítása, döntés előkészítése és meghozatala, ellenőrzése, végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Társasházak törvényességi felügyelete:

Kérelmek átvétele és átvizsgálása, kizárási ok tisztázása, hiánypótlás, ügyfelek és a közös képviselő tájékoztatása, szükséges dokumentumok beszerzése, felhívás kibocsátása a törvényes működés helyreállítása érdekében, benyújtott dokumentumok értékelése, eljárás megszüntetése vagy bírósági per megindítása.

Birtokvédelem:

Hatáskör, illetékesség vizsgálata, kérelem átvizsgálása, annak továbbítása, tényállás tisztázása, megfelelő hatósági döntés meghozatala.

Hagyatéki leltár felvétele:

Illetékességi ok vizsgálata, illetékesség hiánya esetén a halottvizsgálati bizonyítvány továbbítása az eljáró hatósághoz, halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt hozzátartozó idézése hagyatéki leltár felvétele céljából vagy az ahhoz szükséges tájékoztató anyag és űrlap megküldése, ügyfelek tájékoztatása, ASP rendszeren jegyzőkönyv felvétele az örökhagyó vagyonáról a hozzátartó nyilatkozata vagy a kitöltött űrlap alapján. Tulajdoni lapok beszerzése Takarneten keresztül, adó- és értékbizonyítvány kérése az illetékes önkormányzati adóhatóságtól, a hagyatéki leltár összeállítása, az ügyfelek tájékoztatása az adó- és értékbizonyítványok tartalmáról, kapcsolódó fellebbezés lehetőségéről és a leltár szerinti adatokról, szükség esetén cím- és adategyeztetés, pénzintézetek megkeresése, közjegyzővel, egyéb érdekeltekkel történő további egyeztetések, adatszolgáltatások. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Állattartási ügyek:

Kérelemre vagy hivatalból a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági eljárás megindítása, eljárási cselekmények lefolytatása, döntés előkészítése és meghozatala, végrehajtás. Ebösszeírás lefolytatása. Kapcsolattartás egyéb állatvédelmi hatóságokkal. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Vadkár:

Kérelem átvétele, esetleges hiánypótoltatása. Szakértő kirendelése, a károsult és a károkozó közötti egyezség létrehozásának megkísérlése. Döntés az egyezség jóváhagyásáról, vagy az eljárás megszüntetése. Döntés a szakértői díj viseléséről.

Mezőgazdasági ügyek:

A termőföld forgalmáról szóló törvény alapján a szerződés kifüggesztése a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláin, egyúttal a hirdetmény közzététele a kormányzati portálon. A lejárat után a dokumentumok továbbítása záradékkal ellátva. Közreműködés a járási és megyei földhivatallal.

Bejelentés alapján a méhészek, a méhek tartási helyének, azok kiszállításának vagy beszállításának nyilvántartásba vétele.

Allergén növények belterületi irtása bejelentés alapján.

Vagyoneleltár:

Gyámhivatal megkeresésére vagyoneleltár felvétele és megküldése.

Egyéb hatósági feladatok:

Talált tárgyak ügyintézés, címnyilvántartás vezetése, címigazolások kiadása, családvédelmi koordináció, képzelt szülő adatainak megállapítása és igazolás kiadása, gyermek családi-és utónevének megállapítása, fás szárú növények védelméről szóló jogszabályban előírt hatáskörök gyakorlása.

Önkormányzati feladatok

Lakáscélú támogatás:

A lakáscélú támogatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján, az adott éves költségvetésben jóváhagyott forrás ismeretében a lakosság tájékoztatása a pályázat kiírásáról. Kérelmek átvétele, és azok hiánypótoltatása. Előterjesztés készítése a Képviselő-testület részére a kérelmek elbírálására. Ügyvéddel egyeztetés a szerződés elkészítéséről, jelzálogjog bejegyzéséről. Visszafizetett kölcsönök esetén jelzálogjog törlése. Ügyfelek szerződésben vállalt, nem pénzbeli kötelezettségeinek ellenőrzése. Megtévesztés vagy szerződésszegés esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Önkormányzati lakásügyek:

Közreműködés a vonatkozó önkormányzati rendelet aktualizálásában, szakemberek letelepítése céljából benyújtott kérelmek nyilvántartása, ide tartozó lakásbérleti jogviszonyokról szóló döntés előkészítése, Városgondnokság értesítése.

Az iroda működési körébe tartozó önkormányzati rendeletek előkészítése, megszövegezése, kapcsolódó előterjesztések, beszámolók benyújtása.

Közterület-felügyelet

-A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,

- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

- közreműködés:

- a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

- a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében,
 - az önkormányzati vagyon védelmében,
 - a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- piaci rendtartásban való közreműködés,
- önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában szerepvállalás,
- Rendőrséggel, Polgárőrséggel történő együttműködés, közös járőrszolgálatok ellátása, bejelentések helyszíni kivizsgálása,
- szabálysértések, dohányzási tilalmak megszegésének szankcionálása,
- jelentések, járőrnapló vezetése,
- közreműködés a közterület-használatok engedélyezésében.

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS -FEJLESZTÉSI IRODA

Városüzemeltetési feladatkörben:

1. Kapcsolatot tart Komló Város Önkormányzata Városgondnokságával az önkormányzati ingatlanokra vonatkozó működtetési, fenntartási és fejlesztési, továbbá a köztemető üzemeltetésével kapcsolatos ügyekben.
2. Kapcsolatot tart a településen működő közszolgáltatókkal, előkészíti a szolgáltatók működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket.
3. Eljár a városüzemeltetési területet érintő bejelentésekkel, kérelmekkel kapcsolatban, melyről az ügyfeleket tájékoztatja.

Településfejlesztési feladatkörben:

1. Közreműködik a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában.
2. Közreműködik a város rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és éves költségvetésének előkészítésében.
3. Biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében.
4. Közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, és teljes körű lebonyolításában, elkészített a költségvetési rendeletben jóváhagyott feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket.
5. A költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerzi az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő fejlesztési, felújítási feladatokkal kapcsolatban.
6. Közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztására vonatkozó közbeszerzési, versenyeztetési eljárások lebonyolításában, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében.
7. Az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalomba helyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről és az érintett pénzügyi szervezet részére történő megküldéséről.
8. Gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről.

Pályázati koordinációs feladatkörben:

1. Ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat.
2. Közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló képviselő-testületi döntések előkészítésében.
3. Szolgáltatja a pályázatok elkészítéséhez szükséges adatokat, együttműködik a pályázatíró szervezetekkel.

4. Közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorciális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések előkészítésében.
5. Közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában.
6. Ellátja az önkormányzati projektek esetében a projektkövetési tevékenységet.
7. Megbízás alapján ellátja a projektmenedzsment tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.

Egyéb feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat beszerzési és közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában.
2. Ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság tevékenységének koordinálását.
3. Ellát minden, jogszabály által az iroda feladatkörébe utalt feladatot.

SZOCIÁLIS IRODA

I. Pénzbeli ellátások

1. Települési rendszeres szociális segély,
2. Lakhatási települési támogatás,
3. Települési gyógyszer-támogatás,
4. Rendkívüli települési támogatás,
5. Települési szociális kölcsön

megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a jogosultságok rögzítése a pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerében.

II. Természetben nyújtott ellátások

1. Lakhatási települési támogatás,
2. Települési szociális célú tűzifa juttatás,
3. Települési adósságkezelési szolgáltatás

megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a jogosultságok rögzítése a pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerében.

4. Köztemetés elrendelése, megterítés elrendelése (szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv.)

III. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv alapján pénzbeli és természetbeni ellátások:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, elutasítása, jogosultságok rögzítése a pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerében.
2. Családba fogadó gyámul kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásának megállapítása, elutasítása,
3. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

IV. Önkormányzati lakásügyben:

A Városgondnokság által közölt, szociális helyzet alapján kiutalható önkormányzati lakásokra pályázat kiírása. A kérelmek átvétele, hiánypótltatása, pályázati azonosító átadása ügyfélnek. Elbírás előtt környezettanulmány kérése a Családsegítő Szolgálattól, egyeztetés a beadott kérelmekről a Városgondnoksággal, egyéb érintett szervezetekkel. Humán Bizottság részére előterjesztés készítése a kérelmek elbírálására. A bizottsági döntéséről hirdetmény közzététele hirdetőújságban és a hivatali hirdetőtáblán.

V. Egyéb feladatkörben:

- A szociális igazgatásról szóló törvény 18. § szerinti nyilvántartás vezetése.
- Védendő fogyasztói státuszról igazolás kiállítása.

- Nemzeti Eszközkezelőhöz szükséges igazolásban szociális rászorultság igazolása.
 - Babakötvényhez szükséges szociális rászorultság igazolása.
 - Kifizetési listák készítése a támogatások kifizetése és utalása érdekében.
 - A folyósított ellátásokról igazolás kiállítása.
 - Környezettanulmányok készíttetése (bíróági megkeresés, gondozási díj ügyben a gyámhivatal megkeresésére).
 - Az Albérlők Házában térítési díj-mentességet élvező kérelmezők jogosultságának megállapítása.
 - Szociális, gyermekvédelmi, adósságkezelési rendeletek, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
 - Humán Bizottság kapcsolattartói feladatainak ellátása.
 - Szociális témájú pályázatok kezelése.
 - Szociális ellátások finanszírozása érdekében a költségvetéshez szükséges javaslat elkészítés, az előirányzatok figyelemmel kísérése.
 - KSH részére statisztikai jelentés készítése.
 - Kapcsolattartás és együttműködés Komló Város Önkormányzat Városgondnokságával, a Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, a Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatalával.
 - Szociális bérlakások ellenőrzése.
 - Igazolás kiállítása a lakóingatlan lefoglalásának tényéről és kiürítésre irányuló kérelem előterjesztéséről a bíróági végrehajtásról szóló törvény alapján.
 - Minden egyéb, jogszabályban az iroda feladatkörébe utalt feladat ellátása.
-

Belső ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzési egység belső ellenőri tevékenységét a jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv alapján végzi, ennek keretében feladatai:

1. ellenőrzési terv és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése,
2. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
3. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata és értékelése,
4. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás célszerűségének, a vagyon megóvásának és gyarapításának, továbbá az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata,
5. az általa vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlások tétele, elemzések és értékelések készítése a Hivatal működése eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
6. az ellenőri jelentések alapján tett intézkedések nyomon követése,
7. külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

KÉRELEM

általános munkarendtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatás (csúsztatott munkaidő) iránt
 Alulírott

_____ (köztisztviselő neve)
 _____ (szervezeti egység megnevezése)
 _____ (munkakör)

általános munkarendtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatást kérelmezek a

_____ -tól _____ -ig terjedő időszakra az
 alábbi indokok alapján:

 _____.

A munkarend csúsztatását az alábbiak szerint kérem:

Hétfő: _____ *

Kedd: _____

Szerda: _____ *

Csütörtök: _____

Péntek: _____

* Kizárólag ügyfélfogadással nem érintett munkakörökben engedélyezhető.

Komló, _____

 köztisztviselő aláírása

A munkarend csúsztatását

a kérelemben foglaltak szerint engedélyezem

az alábbiak szerint engedélyezem:

 _____.

nem engedélyezem.

Komló, _____

 irodavezető aláírása

Jóváhagyom:

Komló, _____

 jegyző aláírása

KÉRELEM

távmunkavégzés engedélyezése iránt

Alulírott

_____ (köztisztviselő neve)
 _____ (szervezeti egység megnevezése)
 _____ (munkakör)

távmunkavégzés engedélyezését kérelmezem a

_____ -tól _____ -ig terjedő időszakra az
 alábbi indokok alapján:

A távmunkavégzés keretében elvégzendő feladat és annak kimenete:

A távmunkavégzés időtartama alatti elérhetőségeim:

Telefon: _____

E-mail: _____

Egyéb: _____

Komló, _____

 köztisztviselő aláírása

A távmunkavégzést

a kérelemben foglaltak szerint engedélyezem
 az alábbiak szerint engedélyezem:

 nem engedélyezem.

Komló, _____

 irodavezető aláírása

Jóváhagyom, egyúttal a napi munkaidő legalább fele beosztásának jogát a köztisztviselő részére átengedem.

Komló, _____

 jegyző aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott

(köztisztviselő neve)

kijelentem, hogy a távmunkavégzés során a munkavédelmi szabályzatban rögzített, a távmunkahelyre vonatkozó munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartom.

A távmunkavégzés során a feladatomat az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályzatban rögzített adatvédelmi és adatbiztonsági előírásoknak megfelelően látom el.

A távmunkavégzésre vonatkozó iratkezelési szabályokat megismertem és betartom.

Komló, _____

köztisztviselő aláírása

9. sz. napirend

Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő önkormányzati kötelezettségek 2022-2025. években

Előadó: Polics József polgármester

Polics József: Az előterjesztést a Pénzügyi, ellenőrzési és gazdasági bizottság tárgyalta.

Jurinovits Miklós: A bizottság 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

Kérdés, vélemény, hozzászólási igény nem volt.

A polgármester szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot, melyet a Képviselő-testület 11 igen szavazattal egyhangúlag elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

142/2022. (X. 18.) sz. határozat

Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő önkormányzati kötelezettségek 2022-2025. években

A Képviselő-testület – a polgármester szóbeli előterjesztése alapján, a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság, javaslatainak figyelembevételével – a 118/2022. (IX. 29.) sz. határozattal módosított 30/2022. (III. 10.) határozat „Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő önkormányzati kötelezettségek 2022-2025. években” összegeit bemutató 1. sz. mellékletének módosítására vonatkozó javaslatot - a Pénzügyminisztériummal egyeztetett formában és tartalommal - megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Komló Város Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendelet tervezete tárgyú 30/2022. (III. 10.) sz. határozatának a 118/2022 (IX. 29.) sz. határozattal módosított 1. sz. mellékletét egységes szerkezetben jelen határozat 1. sz. melléklete szerint módosítja.

A Képviselő-testület – a polgármester szóbeli előterjesztése alapján, a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság, javaslatainak figyelembevételével – a 118/2022. (IX. 29.) sz. határozattal módosított 30/2022. (III. 10.) határozat „Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő önkormányzati kötelezettségek 2022-2025. években” összegeit bemutató 1. sz. mellékletének módosítására vonatkozó javaslatot - a Pénzügyminisztériummal egyeztetett formában és tartalommal - megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Komló Város Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendelet tervezete tárgyú 30/2022. (III. 10.) sz. határozatának a 118/2022 (IX. 29.) sz. határozattal módosított 1. sz. mellékletét egységes szerkezetben jelen határozat 1. sz. melléklete szerint módosítja.

Komló, 2022. október 18..

Polics József
polgármester

1. sz. melléklet

**Az önkormányzat 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése
szerinti saját bevételei 2022-2025. években**

eFt-ban

Bevétel megnevezése	2022	2023	2024	2025
Helyi adóból származó bevételek	785500	800000	820000	840000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	112238	50000	50000	50000
Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel	0	0	0	0
Tárgyi eszköz és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítésből vagy privatizációból származó bevétel	35000	10000	10000	10000
Bírság, pótlék és díjbevétel	5000	5000	5000	5000
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0	0
Összesen:	937738	865000	885000	905000
50%	468869	432500	442500	452500

**A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV.törvény 8. § (2) bekezdés
szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből eredő önkormányzati fizetési kötelezettségek
2022-2025. években**

Ügylet megnevezése	2022	2023	2024	2025
Hitel és kölcsön tartozáshoz kapcsolódó adósságszolgálat	27318	35923	37516	37007
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	0	0	0	0
Váltó kibocsátása	0	0	0	0
Pénzügyi lízing	0	0	0	0
Visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvétel	0	0	0	0
Szerződésben kapott, legalább 365 nap időtartamú, halasztott fizetés, részletfizetés futamidő végéig	0	0	0	0
Összesen:	27318	35923	37516	37007

Polics József: Tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő rendes testületi ülés tervezett időpontja: 2022. november 23.

Rendkívüli testületi ülésre is számítani kell, mert két témában is szükséges lesz, az egyik az energiaválsághoz kapcsolódik, a másik pedig a víziközmű vagyonhoz.

A polgármester megköszönte a testület munkáját és a rendkívüli testületi ülést 17:50 perckor bezárta.

K.m.f.

dr. Vaskó Ernő
címetes főjegyző

Polics József
polgármester