

Okorvölgy Község Önkormányzat

7681 Okorvölgy, Jókai utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu



Okorvölgy Község Önkormányzata ELŐTERJESZTÉS

Okorvölgy Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2021. július 13-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről
Előterjesztő:	dr. Tóth Sándor jegyző
Előterjesztést készítette:	a hivatal dolgozói Bolvári Renáta osztályvezető Kelenfiné Barics Rita kirendeltségvezető dr. Keresztessy Csilla aljegyző
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű /minősített
Döntési forma:	rendelet/ határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	nincsen
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>
Véleményezésre megkapta:	Majorosi Józsefné polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal egy teljes évet átfogó, 2020. évi beszámolójának célja, hogy a képviselő-testületeknek rálátása legyen a hivatal dolgozói által végzett munkára. A hivatali munkának egy részét az önkormányzatokhoz kötődő feladatok ellátása, a többit pedig a közigazgatási hatósági feladatok teszik ki.

A hivatal székhelye Szentlőrinc, ezen felül 2018-ban a korábbi időszaknak megfelelően az alábbi kirendeltségek működtek a lakossági ügyfélfogadás és az önkormányzati feladatok ellátása céljából:

- Helesfai Kirendeltség (7683 Helesfa, Fő u. 54-55.)
- Hetvehelyi Kirendeltség (7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.)

Köszönöm minden kollégámnak a lelkiismeretes, kitartó munkát, az ügyfelekhez való türelmet, segítőkészséget és a szakismeret bővítéséhez az önképzést.

Szentlőrinc, 2021. június 25.

dr. Tóth Sándor jegyző

Okorvölgy Község Önkormányzat

7681 Okorvölgy, Jókai utca 36.
Telefon: +36/578-528
Email: hetvehelykirendeltsag@szentlorinc.hu



Határozati javaslat:

Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (.....) KT. Határozata

Beszámoló a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről

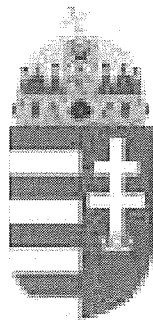
Okorvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi munkájáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a beszámolót elfogadja.

Felelős: dr. Tóth Sándor jegyző
Végrehajtásért felel: Szentlőrinci KÖH valamennyi dolgozója
Határidő: évente egyszer

Aláíró: Dr. Tóth Sándor (2021.06.02.)

Dr.
Keresztessy
Csilla

Digitálisan aláírta:
Dr. Keresztessy Csilla
Dátum: 2021.05.28
09:36:35 +02'00'



BESZÁMOLÓ a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről.

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal



2021. MÁJUS 17.

SZENTLŐRINCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
7940 Szentlőrinc Templom tér 8.

BESZÁMOLÓ

a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről.

A 2020. év minden szempontból különleges volt az Önkormányzatok számára. A COVID-19 járvány felkészületlenül érte a világot, a pandémia kezelésének, a veszélyelhárításnak pedig mindamelllett, hogy elvitathatatlan érdeme emberéletekben mérhető, sajnos számos negatív következménye is volt. A helyi lakosság is biztosan megszenvedte a járványügyi intézkedések hatását mely legjobban a személyes szabadsághoz való jog gyakorlásának csorbításaként jelentkezett, szokatlan módon folyamatosan változó szabályok írták elő, hogy milyen feltételekkel látogathatók az üzletek, vásárlási időszávok, kijárási korlátozások, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés szűkítése befolyásolja a cselekvési lehetőségeinket.

Ugyanígy az Önkormányzatok is egy folyamatosan változó jogszabályi környezetben kellett, hogy működjenek, számos új feladat keletkezett, illetve a korábbi feladatellátást akár alapvető módon kellett rövid időn belül átszervezni, úgy, hogy a lakossággal való kapcsolattartás lehetőségeit szükségből többször is az írásbeli és digitális síkra kellett áthelyezni a személyes ügyfélszolgálati kapcsolattartás rovására.

A járványügyi készültségben, illetve a veszélyhelyzetben szükséges védelmi intézkedések szervezésében és lebonyolításában Polgármesterek iránymutatásai mentén a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói is kivették a részüket, és megítélésem szerint a nehézségek ellenére a helyi közigazgatás jelesre vizsgázott. A Hivatalban egy napra sem állt meg a munka, igazgatási szünet elrendelésére, illetve karantén miatt záratra sem került sor. A 2020-as évben a kialakult veszélyhelyzet következtében rendhagyó módon átszerveződött. A hivatali munkával kapcsolatos feladatok mellett a védekezéshez szükséges eszközök beszerzésében, tárolásában és kezelésében is közreműködtek. Emellett az önkéntes program koordinálása, az idősek ellátása töltötte ki az év második negyedében végzett munkájuk jelentős részét. A pandémiás helyzet a pénzügyekkel foglalkozó munkatársakat is külön kihívás elé állította, mivel a járvány kitörésének kezdetén a prioritások, pénzügyi szabályok is átalakultak. A védekezéshez szükséges eszközök, számlák, díjbekérők azonnali feldolgozása, utalása került előtérbe. Többször munkaidőn túl kellett dolgozniuk, de megismerkedtünk a Home Office munkavégzés nehézségeivel is. A település fejlesztési üzemeltetési a kapcsolódó üzemeltetési, beruházási feladatok, tervezések és közbeszerzési eljárások készítése, egyeztetések és végrehajtások irányozták elő. Az ellátandó feladatokat nagymértékben érintették a vírushelyzethez fakadó különleges körülmények.

Kiemelném, hogy bár kényszerből, de üdvözlendő módon az elektronikus ügyintézés lehetőségeit sikerült országos szintre emelni. Beérkeztek a hivatalba az első lakossági e-papíros kérelmek, több új adatlap került feltöltésre az e-önkormányzati portál ügyintézői felületére, és érezhetően többen használták a már meglévő digitális megoldásokat.

Az intézményekkel is együttműködve minden esetben hatékony maradt a kommunikáció a lakossággal, illetve az egyes ellátásokat igénybe vevő jogosultakkal. Ennek egyik letéteményese, hogy az önkormányzat(ok) hírportálja (www.szentlorinc.hu) valamint az önkormányzat(ok) facebook oldala. Szentlőrinc esetében közvetlenül a Hivatal kezelésében áll, így az aktualitásokat azonnal közzétettük, másrészt elindult az Önkormányzat közérdekű bejelentések észrevételek fogadására alkalmas Facebook-oldala ahol a tájékoztatási funkció túlmenően a helyi lakossági vélemények megjelentetése is egyszerűbbé vált.

A hivatal a humánjárvány miatt elrendelt veszélyhelyzetben is folyamatosan működött és nyitva tartott, rendkívüli szünet elrendelésére nem került sor. Az ügyfelek személyes megjelenésére, fogadására vonatkozóan új biztonsági és ügyfélfogadási szabályok kerültek bevezetésre. A lakosság tájékoztatása az ügymenetéről és a közérdekű információkról folyamatos volt.

Összességében elmondható a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi munkájáról, hogy az ügyfél centrikusság, gazdaságos működés, nyitottság elvének eleget téve kellően leterhelve, jó színvonalon, folyamatos fejlesztési és megújulási igénnyel látta el. A humánjárvány elterjedése ellenére az intézmény folyamatos működése, a lakosság kiszolgálása, valamennyi feladat ellátása biztosítva volt.

A továbbiakban engedjék meg, hogy röviden beszámoljak a Hivatal 2020-ban végzett munkájáról.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal átfogó, 2020. évi beszámolójának célja, hogy a hivatal dolgozói által végzett munka tekintetében a transzparencia biztosítása. A hivatali munkának egy részét az önkormányzatokhoz kötődő feladatok ellátása, a többi pedig a közigazgatási hatósági feladatok teszik ki.

A hivatal székhelye Szentlőrinc, (7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.) ezen felül 2020-ban a korábbi időszaknak megfelelően az alábbi kirendeltségek működtek a lakossági ügyfélfogadás és az önkormányzati feladatok ellátása céljából:

- Jegyző, aljegyző (7940 Templom tér 8.)
- Anyakönyvi és hatósági ügyek, jegyző, aljegyző (7940 Templom tér 8.)
- Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály (7940 Templom tér 1-3.)
 - Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda (7940 Templom tér 1-3.)
 - Település Gazdálkodási Iroda (7940 Templom tér 5.)
 - Adó Kabinet (7940 Templom tér 5.)
- Szociális és hagyatéki ügyek (7940 Templom tér 5.)
- Helesfai Kirendeltség (7683 Helesfa, Fő u. 54-55.)
- Hetvehelyi Kirendeltség (7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.)

A) Az önkormányzatokhoz kötődő feladatok főbb csoportjai:

- a) a képviselő-testületi munkához kapcsolódó feladatok: előterjesztések készítése, határozathozatal elősegítése, végrehajtásban való közreműködés (Szentlőrinc, Csonkamindszent, Kacsóta, Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin, Helesfa településen)
- b) a polgármesterek munkájának segítése;
- c) gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladatok;
- d) településüzemeltetési, létesítménygazdálkodási és fenntartási feladatok;
- e) pályázatok megvalósításában közreműködés;
- f) rendezvények megtartásában közreműködés;
- g) az önkormányzati hatósági ügyek intézése;
- h) nemzetiségi önkormányzatok feladatellátásának segítése (német, horvát, roma)
- i) az intézmények és társulások munkájának segítése.

Részletezve:

A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
2. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
4. gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés szerint
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) a hatáskörébe utalt döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által külön határozattal elfogadott megállapodás szerint:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását,
- e) a végrehajtást ellenőrzi,
- f) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, belső ellenőri feladatait.

A KÖH külön megállapodás alapján végzi azon társulások munkaszervezeti feladatait, melyben az alapító Önkormányzat székhely önkormányzat.

Ezzel kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsok előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását,
- h) a végrehajtást ellenőrzi,
- e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

A KÖH az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, egyéb szervezetek (továbbiakban: Társaságok) tekintetében pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, önkormányzati érdekérvényesítési gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében segíti (ellátja):

1. a tervezés, beszámoltatás, gazdálkodás irányítása tekintetében a tulajdonosi érdekérvényesítést;
2. a beruházás, felújítás a tulajdonosi érdekérvényesítést szolgáló ellenőrzését;
3. a belső gazdálkodás szervezés, a belső létszám- és bérgazdálkodást, Társasági pénzellátás tekintetében a tulajdonosi jogok érvényesítését,
4. a Társaságok ellenőrzését,
5. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egység		
A Hivatalhoz tartozó települések száma (db)	7		
A Hivatalhoz tartozó lakosság szám (fő)	8561		
A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek száma (db)	Települési önkormányzatok	7	3
	Intézmények	5	2
	Társulások	2	1
	Nemzetiségi önkormányzatok	5	2
	Összesen	19	8

Ügyintézés a hivatalban

A postai úton benyújtott kérelmek mellett a legtöbb esetben az ügyfelekkel személyesen találkoznak az ügyintézők. Az ügyfelet tájékoztatni kell az igénybe vehető ellátásokról, jogosultságok feltételeiről, a benyújtás módjáról, a nyomtatványok kitöltéséről és a csatolandó mellékletekről. A személyes ügyintézés mellett gyakran kérnek telefonon is kérnek információkat az igénybe vehető szolgáltatásokról és ellátásokról. Sokszor az ügyintézők töltik ki az ügyfelek helyett a kérelmeket. Az ügyfelek többször jelennek meg egy-egy ügyük intézése kapcsán, pl. birtokvédelmi ügyekben sor kerül helyszíni szemlére is, vagy először sokan a nyomtatványt szerzik be, majd megjelennek annak benyújtáskor. Az ügyfélfogadás és a háttérfeladatok többszöröse az iktatott ügyiratok számának, ezért különösen fontos az ügyfélfogadási idő betartása. A feladatok felelősségteljesek, odafigyelést igényelnek különösen, ha valamilyen jog megállapítására kerül sor vagy kérelmet utasítunk el. Az ügyfelekhez sokszor türelemre van szükség, hiszen mindenki más-más problémával, elvárással, igénnyel keresi fel a hivatalt és lehetőleg azonnal várja ügye elintézését. A Pandémia miatt a fent részletezett megszokott feladatellátást alapvető módon kellett rövid időn belül átszervezni, úgy, hogy a lakossággal való kapcsolattartás lehetőségeit szükségből többször is az írásbeli és digitális síkra kellett áthelyezni.

a személyes ügyfélszolgálati kapcsolattartás rovására, ennek ellenére a megszokott segítségeket a Hivatal továbbra is tudta nyújtani.

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

A **jegyző** Szentlőrinc Városon kívül 6 település törvényességi felügyeltét látja el a hetvehelyi kirendeltség-vezető, a testületi referens és az aljegyző segítségével. A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalhoz két kirendeltség tartozik, amelyek Helesfán és Hetvehelyen működnek. A jegyző és az aljegyző munkáját a hetvehelyi kirendeltségvezető és a képviselő-testületi referens segíti. A képviselő-testületi referens részt vesz Szentlőrinc Város képviselő-testületi és bizottsági üléseinek előkészítésének és lebonyolítása körüli feladatokban, a Szentlőrinci Kistérségi Társulás működésének szervezésében, Csonkamindszent és Kacsóta községi önkormányzatok képviselő-testületeinek és az egyesülések jegyzőkönyvezésében, üléseik előkészítésben. A Helesfai Kirendeltség működését az aljegyző koordinálja, aki heti vagy igény szerinti rendszerességgel látja el ezt a feladatot. A Hetvehelyi Kirendeltséghez tartozó Hetvehely Okkoryölgy és Szentkatalin képviselő-testületek körüli feladatokat Kelenfiné Barics Rita osztályvezető/kirendeltségvezető végzi.

A képviselő-testületi döntésnek minősülnek a határozatok és önkormányzati rendeletek.

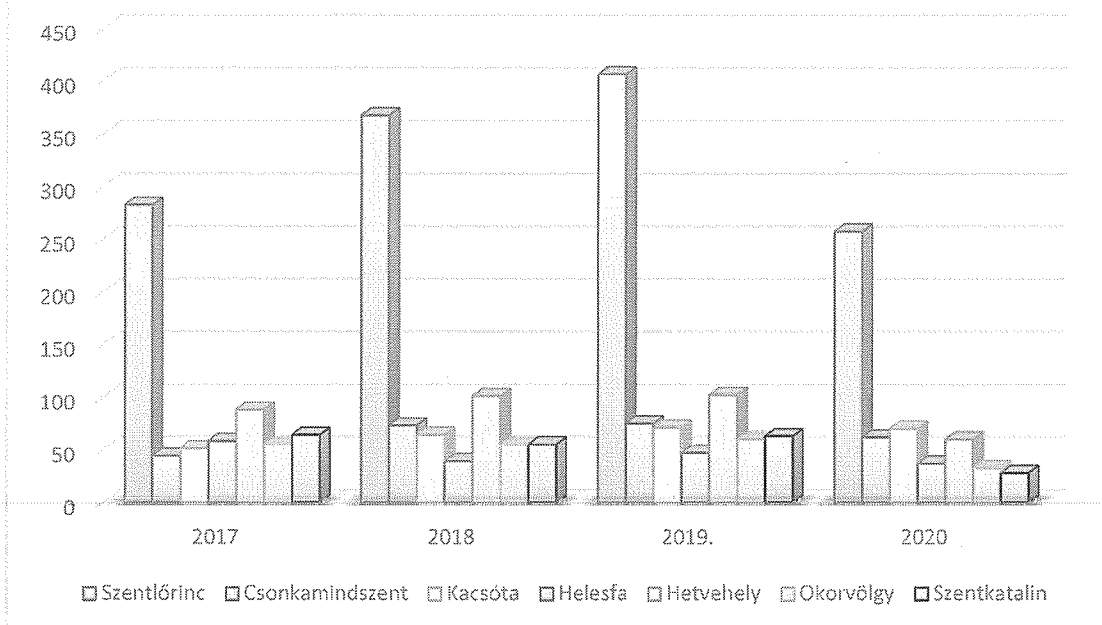
Az önkormányzatok által meghozott határozatok és rendeletek száma **2020-ban** az alábbiak szerint alakult:

2020. I-XII. hó

Település	Határozatok száma:	Rendeletek száma:
<i>Szentlőrinc</i>	230	27
<i>Csonkamindszent</i>	50	12
<i>Helesfa</i>	25	12
<i>Kacsóta</i>	54	16
<i>Hetvehely</i>	54	6
<i>Okoryölgy</i>	27	6
<i>Szentkatalin</i>	23	5

Összevetve a 2019-hez képest a meghozott határozatok és rendeletek száma 2019-hez képest minden település tekintetében csökkent, ennek oka, a 2020-ban a veszélyhelyzet fennállása idején a képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta. A Minisztériumtól és a Kormányhivataltól érkezett jogértelmezés szerint a képviselő-testület által a bizottságokra delegált feladat- és hatáskör veszélyhelyzet idején szintén a polgármesterre szálltak, ezért a rendeletben „ledelegált” hatáskörök rendeleti úton vissza vonásra kerültek bizottságoktól, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott rendelkezés értelmében, vagyis a képviselő-testületi és a bizottsági jogkörök tényleges gyakorlója a veszélyhelyzetben a polgármester volt.

A képviselő-testületi döntések számának alakulása
2017-2020



POLGÁRMESTERI HATÁROZATOK, RENDELETEK, POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI UTASÍTÁSOK

Település	Határozatok száma:	Rendeletek száma:	Utasítások száma:
<i>Szentlőrinc</i>	69	4	11
<i>Csonkamindszent</i>	63	7	-
<i>Helesfa</i>	29	3	-
<i>Kacsóta</i>	68	7	-
<i>Hetvehely</i>	40	8	-
<i>Okorvölgy</i>	24	8	-
<i>Szentkatalin</i>	24	9	-
<i>Jegyző</i>			6
<i>Közös Polgármester-jegyző</i>			4

INTÉZMÉNYEK, TÁRSULÁSOK

Valamennyi településünk tagja a Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulásnak. A társulást a Szentlőrinci Járás települései alkotják. A Társulási Tanács elnöke Szentlőrinc város

polgármestere. A Társulás fenntartásában működik a Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde. A munkaszervezeti és gazdálkodási feladatokat a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Ezen felül Hetvehelyen működő Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait is ellátjuk.

	<i>Ülések száma:</i>	<i>Határozatok száma:</i>
Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás	4	16
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás	2	3

Elfogadásra került a társulási munkamegosztási megállapodás, amely a korábbi évtizedekben elmaradt, illetve kidolgozásra került a gazdasági szervezet ügyrendje.

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK

Szentlőrincen horvát, német és roma, Hetvehelyen német és roma nemzetiségi önkormányzat működik.

A nemzetiségi önkormányzatok részére a települési önkormányzat térítésmentesen biztosítja a működésükhöz szükséges helyiséget és irodai feltételeket. A nemzetiségi önkormányzatok az általános működési támogatáson felül jelentős összegű feladatalapú támogatásból gazdálkodtak. A feladatalapú támogatás visszaigazolja a hivatal szakszerű segítőképző munkáját a nemzetiségi önkormányzatok ügyviteli feladatai terén.

Nemzetiségi Önkormányzat elnevezése	Határozatok száma:
Német Önkormányzat Szentlőrinc	49
Szentlőrinci Horvát Önkormányzat	15
Szentlőrinci Roma Önkormányzat	78
Hetvehelyi Német Önkormányzat	37
Hetvehelyi Roma Önkormányzat	39

A nemzetiségi önkormányzatok feladatainak ellátását Szentlőrincen az aljegyző és a képviselő-testületi referens, Hetvehelyen a kirendeltségvezető segíti.

Jegyzői Tevékenység összefoglalása

A rendszerváltás utáni évek önkormányzati szempontból legnagyobb közigazgatási átalakításának időszaka zajlik 2013. óta, több ütemben, az eddigi legutolsó változásra 2020-ban került sor, az építési hatósági jogkörök tekintetében, azonban, ellentétben a köztudattal nem csak elkerültek ügyek az önkormányzati hivataloktól, hanem új ügyek is kerültek a hivatalokhoz, mint például a társasházak törvényességi felügyelete, vagy a föld forgalommal kapcsolatos eljárások, és az ingatlanárveréssel kapcsolatos bejelentésről igazolás kiadását is említhetnénk. Hivatal

átszervezése a korábbi években nem követte a változásokat, elmaradtak a szükséges szervezeti átalakítások.

Munkámat 2017. november 20-án kezdtem meg a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban, egy igen nehéz időszakban, hiszen egy időben távozott a jegyzővel az aljegyző és a hatósági osztályvezető, nem sikerült pótolni a járási hivatalhoz átkerült szakembereket, így több területen is szakember hiányunk volt, akiket pályakezdőkkel tudtak/tudtunk pótolni. Speciális probléma ma is, hogy a hivatal több épületben került kényszerből elhelyezésre, de említhetnénk az azbeszt ügyet.

A Hivatal tekintetében a pandémia és a pályázatok újragondolása melletti legnagyobb kihívása a hivatal átszervezése volt, 2020-ban. Szentlőrinc, mint járásszékhely város, a több jelentős projektjeivel, aktív beruházási tevékenységével, az önkormányzati cégekkel, komoly közbeszerzésekkel teljesen más szakmai hozzáállást és szakértelmet igényel, mint a kistélepülési önkormányzatok, amelyeknek teljesen eltérő típusú problémáik vannak. A hivatalban a városi önkormányzatot érintően a cél, hogy minél inkább specializált, egy-egy területet a legapróbb részletekig ismerő ügyintézők legyenek. A kistélepülési önkormányzatok esetében ezzel szemben olyan szakemberekre van szükség, akik átfogó ismeretekkel rendelkezve, komplexen tudják segíteni a polgármesterek munkáját. Ezt a kettős feladatot kellett figyelembe vennünk a hivatal átalakításánál.

Az első jelentős lépés, hogy 2018. január 1-vel sikeresen átálltunk az ASP (Application Service Provider) rendszer használatára, amely jelentős kihívást jelentett a munkatársaknak, és teljeskörűvé tettük az elektronikus ügyintézés lehetőségét az ügyfeleink számára. Növeltük a hivatal szerepvállalását az önkormányzati ügyek tekintetében. Átvettük a bérlakások kezelését, átszerveztük a közterületekkel kapcsolatos feladat ellátását és a közmunkaprogramok szakmai irányítását, szorosabb munkakapcsolatot alakítottunk ki az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal, és szorosabbá tettük az ellenőrzési tevékenységünket. A hivatalba lévő ügyek száma a 2017--2019 közötti időszakban 3 173-ról (december 31-ig), több mint 18000-re (2019 szeptemberig), nőtt, ezzel egyidőben megszüntettük a hatósági osztályvezetői vezetői szintet, a kistélepülések ügyeinek segítésére létrehoztuk a képviselő-testületi referensi posztot, szorosabbá tettük a kirendeltségek és a székhelyhivatal közötti kapcsolatot, javítottuk a kommunikációt, és ezzel együtt csökkentettük a hivatali létszámot.

A hivatal átalakításának második ütemének 2020. évi végrehajtása során abból indultunk ki, hogy az önkormányzat nem lehet csupán passzív szemlélője a helyi társadalmi folyamatoknak, azok alakítójává kell válnia, tennie kell az őt bizalmával felruházó társadalomért, a lakosságért és a gazdasági szereplőkért egyaránt. A Cél ezért, hogy szervezetten, következetes és átlátható intézményi struktúrában, korszerű és ügyfélbarát eljárásrenddel, mindenki számára elérhetően; professzionálisan, szakmailag felkészült, etikus és motivált személyi állománnyal, modern szervezeti keretek között; és költséghatékonyan, a lehető legkisebb adminisztratív teherrel, rövid ügyintézési határidőkkel működünk, azaz létrejöjjön az emberek bizalmát élvező **Szolgáltató Hivatal**. A cél elérése érdekében átalakítottuk a szervezetet. A korábbi merev osztályszemléletet a feladatokra koncentráló referatúra rendszert és feladat mátrixokat hoztunk létre, ez azt jelenti, hogy az egyes kiemelt feladatokra több szakmai szervezetből állítunk fel ideiglenes csoportokat, amelyek a feladatra koncentrálnak. A legmarkánsabb változás, hogy a korábbi Pénzügyi és Intézményellenőrzési Osztályból, a Pályázati Irodából és a Település Üzemeltetési és Karbantartási Irodából létrehoztuk a Gazdasági és Intézményellenőrzési Osztályt, amely a karbantartókkal kiegészülve azt a feladatot kapta, hogy hatékonyabban vigye végig az önkormányzati beruházásokat pályázatokat, és segítse az önkormányzati és a településen működő gazdasági vállalkozások működését, valamint ellássa az önkormányzati és intézményi ingatlanok karbantartási üzemeltetési feladatait, de a gyerekszállítási feladatokat, valamint az iskolai és óvodai étkeztetés díjainak beszedését is ellátják. Fontos, hogy bár a változások miatt számszerűen a hivatal létszáma úgy tűnik megnőtt, azonban ez azért van, mert átvettük a feladattal az önkormányzati dolgozókat, vagyis alapvetően (+ 1 fő) a létszám nem változott.

A 2020. év folyamán a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzata** a képviselő-testület által **2020. márciusában** és **2020. szeptemberében** került

felülvizsgálatra és módosításra, a kétszeri módosítás indoka, hogy az építésügyi igazgatási feladatokat 2020. március 1-jétől a Baranya Megyei Kormányhivatal vette át. másrészt az eltelt idő tapasztalataira, a szervezeti felépítés kialakítására, egyúttal új Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé. kiemelt fontosságú értékeken alapult.

Szervezeti változások:

A szervezetnek – mint a működési feltételek egyikének – sajátossága az, hogy egyfajta önmozgása, önértéke és önérdeke is lehet lazán kapcsolódva, vagy akár elszakadva a működéstől. Ezért indokolt, hogy ugyanúgy folyamatos és intézményesített ellenőrzés alá vonja a menedzsment (szervezetkontroll), mint a működés többi tényezőjét.

A Hivatal szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás módját és rendjét, a szervezeti egységek által ellátott munkafolyamatok leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódóan a részletes feladat- és hatásköröket a jegyző a Hivatal Ügyrendjében szabályozza.

A 2020. évi átalakítás főbb céljai:

A hatékony önkormányzati működést három főbb területen szükséges támogatni szervezetfejlesztési módszerekkel, ezek a következők:

- A döntési mechanizmus korszerűsítése.
- Költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása.
- A partnerség erősítése.

A döntési mechanizmus korszerűsítését támogató részfeladatok a következők:

- A hivatal szervezetének átalakítása az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása érdekében.
- Ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása.
- Rendeletalkotási és/vagy egyéb szabályozási folyamatok egyszerűsítése, átalakítása.
- A hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.
- A hivatalon belüli koordinációs funkció színvonalának növelése.
- Önkormányzati intézmények felügyeletének átalakítása, a döntési jogosultságok átstrukturálása.
- Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatának korszerűsítése, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítése a hivatal működésébe.
- A hivatal működését, illetve a nyújtott közszolgáltatások eredményességét mérő mutatószámok bevezetése.
- Szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési eszközök bevezetése.
- A projekt szemlélet megerősítése.

Költségvetési gazdálkodás eredményességének javítását támogató részfeladatok a következők:

- Pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása.
- Stratégiai tervezés és éves költségvetés összekapcsolása.
- Tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között.
- A költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata.
- Új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításának gyorsítása
- Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása.

A partnerség erősítését támogató részfeladatok a következők:

- Szervezeti megoldások bevezetése a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítására, a döntések nyilvánossá tételére.
- A civil és a vállalkozói szférával kialakítható kapcsolatok megszervezésének mechanizmusa.
- Partnerek intézményesített bevonása a döntéshozatalba.
- Szervezeti és informatikai megoldások a hálózatok létrehozására, illetve a hálózatokon nyugvó működési mód elterjesztésére.

A szervezet az alábbiak szerint került elfogadásra:

Referatúra: A KÖH több szervezeti egységet magába foglaló egysége, amely a jegyző vagy az aljegyző munkáját segíti.

Osztály: A hivatal nagy létszámú több szakmai területet ellátó szervezeti egysége, az osztályok számát és elnevezését a képviselő-testület a KÖH SZMSZ-ében állapítja meg.

Iroda: Az Osztály nagyobb létszámú, több speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egysége. Egy adott irodához tartozó dolgozók olyan feladatokat látnak el, amelyek funkciójuk szerint egymáshoz kapcsolódnak. Az iroda dolgozói külön szabályzatban meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorolhatnak a polgármester vagy a jegyző megbízásából. Az irodák munkáját főosztályvezető-helyettesi vezető beosztásúnak minősülő dolgozók irányítják.

Csoport: A nagyobb létszámú, több speciális szakmai területet ellátó Iroda belső szervezeti egysége. Szakmai vezetője a csoportvezető, akit a jegyző határozatlan időre nevez ki.

Kabinet: A Hivatal szervezeti egysége, olyan csoport, amely a Polgármester és Jegyző közvetlen vezetői irányítása alatt áll, és amelyhez tartozó dolgozók munkáját nem csoportvezető, hanem a munkaköri leírásban kijelölt, az adott kabinethez tartozó dolgozó koordinálja.

Ideiglenes szervezeti egység: Valamely önkormányzati feladat ellátására meghatározott időszak alatt tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: választási iroda, jogi stb.). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti.

Mátrix: A kiemelt vezetői döntések meghozatalának szakmai segítésére tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: jogi stb.). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti.

Munkacsoport: Meghatározott feladat végrehajtására a Közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a Hivatal munkatársai közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén a Képviselő-testület által létrehozott munkacsoport esetében saját maga, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg. A munkacsoport köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

Projektszervezet és projektfelelős: Kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított munkaszervezet, melynek vezetője a projektfelelős, tagjai pedig az Önkormányzattal vagy a Hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. A projektfelelős feladata a projektszervezet vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektszervezet létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző

együttesen dönt. A projektszervezet köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

A Hivatalban létrehozható egyéb munkakörök:

A Képviselő-testület **önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói munkaköröket** hozhat létre a Hivatalban a Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására, önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói munkakörben dolgozók száma nem haladhatja meg az önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott bizottságok számát.

A jegyző **szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet** adományozhat a külön jogszabályban meghatározott feltételek szerinti köztisztviselőnek. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címben részesülők száma együttesen nem haladhatja meg a 3 főt.

Önálló referens Önálló munkatárs, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására. Közvetlenül a Jegyzőnek/aljegyzőnek alárendelve végzi feladatát.

Az egységes KÖH-on belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Jegyző (Jegyzői referatúra)
 - a.a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály
 - i. Település Gazdálkodási Iroda
 - Település fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
 - ii. Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda
 - iii. Adókabinet
 - a.b Humánpolitikai Kabinet
 - a.c Informatikai Kabinet
 - a.d Titkárság
 - a.e Képviselő-testületi referens
 - a.f Belső ellenőrzés
 - a.g Főépítész
 - a.h Információ biztonsági szakértő
 - a.i Információ biztonsági tisztviselő
- b) Aljegyző (Aljegyzői referatúra)
 - a.a Jogi és Hatósági Kabinet
 - a.b Közterületfelügyelet
 - a.c Mezőőr
- c) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége
- d) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége

A belső ellenőr, a főépítész, az információ biztonsági szakértő és Információ biztonsági tisztviselő külső a munkáját megbízási szerződéssel ellátó szervként csatlakozik a hivatalhoz. A szervezeten belül a legjelentősebb változás a korábbi Pénzügyi és Intézményellenőrzési Osztály átalakítása Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztállyá, amely nem csak a nevében változik, hanem a funkcióiban is gazdagodik, ezért szervezete tovább tagozódik. Feladata a települések egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezetalakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása. A gazdasági program összeállítása mellett fontos feladatot jelent a központi támogatások igénylése, elszámolása, az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak, beszámolóinak ellenőrzése. Elkülönült pénzforgalmat és könyvelést végez a KÖH, az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása, valamint az intézmények és a KÖH részére. A munkáltatói kölcsönök felvételével, ezen kölcsönök jelzálogjog törlésével kapcsolatos ügyek

bonyolításával is az iroda foglalkozik. Előkészíti az éves költségvetésekben jóváhagyott hitelfelvételek közbeszerzési eljárását és döntéshozatalát. Az önkormányzat vagyonszolgáltatásával összefüggő ügyeket is az osztály intézi. Az osztály keretein belül működik a Településüzemeltetési és Fejlesztési Iroda, amelynek létrehozását a települések stratégiai céljainak megvalósítása indokolja. Feladata a város egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezet alakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása. Településfejlesztés területén kiemelt feladata a településfejlesztési koncepció az integrált településfejlesztési stratégia kialakítása, önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek kidolgozása és ezek alapján a kiemelt szintű projektek fejlesztése. Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a város és a térség fejlesztési programjainak előkészítésében, valamint ellátja a településüzemeltetési feladatokat. Valamint a stop-shop rendszer, kialakítása és működtetése, amelynek köszönhetően a helyi cégek és befektetők ügyeinek szakmai alapú kezelése egyetlen helyen történik a jövőben, levéve a vállalkozások válláról a hivatalokkal és hatóságokkal való egyeztetés terhet, illetve a város gazdasági társaságainak szolgáltatásai is elérhetőek lesznek egyszerűsített.

Képviselő-testületi munka

A jegyző feladatkörébe tartozik a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. A katasztrófavédelemről szóló törvény veszélyhelyzet idejére a Képviselő-testület szinte teljes hatáskörét a polgármesterre ruházza át, sajnos 2020-ban a koronavírus járvány mindkét hulláma idején szükség volt a kiegészítő szabály életbe léptetésére, így – ahogy jelenleg is – a testületi munka lehetetlenné vált. Ettől függetlenül a 2020-as év rendkívül produktívnak mondható a szabályozó tevékenység terén. 2020-ban 463 képviselő-testületi és 317 polgármesteri többségében normatív határozat, valamint 84 képviselő-testületi és 46 polgármesteri rendelet született, melyek előkészítése és végrehajtása jegyzői/aljegyzői/kirendeltségvezetői, a Hivatal feladat volt; itt szeretném kiemelni a képviselő-testületi referens magasszintű támogató munkáját.

A jogalkotási munka színvonalát jól jelzi, hogy a Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti Osztályának visszajelzései alapján a döntések egyetlen esetben sem tartalmaztak jogszabálysértő rendelkezést.

Hogy csak a legfontosabb rendeleteket említsem, sorban megtörtént az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének elfogadása, illetve annak veszélyhelyzet miatti módosítását, a 2019. évi költségvetés záró korrekciója, valamint a zárszámadás elfogadását. Fontos módosításon esett át a települési támogatásokról szóló helyi rendelet, több új támogatási forma került a szabályozásban nevesítve, így az óvodás-iskolás korúak és az idősek támogatása. A szociális tűzifa támogatás helyi szabályait idén is elfogadták az érintett települési képviselő-testületek. A járványügyi helyzetben az Önkormányzat megnövekedett szociális feladatellátását is segítendő, illetve a külterületi lakosok szolgáltatásokhoz való hozzáférést javítandó a polgármesterek részéről több döntés született, amelynek végrehajtása a Hivatal feladata volt.

A civil szervezetek támogatása érdekében jogi, illetve pénzügyi szakmai segítséget nyújtottunk, figyelemmel a civiltámogatások átalakítására mely alapján Szentlőrincen a már csak a bejegyzett szervezetek részesülhetnek támogatásba, ezért segítettük a nem bejegyzett szervezetek átalakítását.

A normatív polgármesteri határozatok között is akadnak kiemelt érdemlők. Polgármesteri döntések születtek a helyi védelmi intézkedések megszervezésével kapcsolatban. Több esetben intézményvezetői kinevezéshez volt szükség önkormányzati határozat meghozatalára.

Határozati döntést igényelt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Programhoz való csatlakozás, illetve a benyújtott pályázatok elbírálása, valamint az óvodások,

iskolások és idősek pénzügyi támogatása, valamint a vissza nem térítendő civiltámogatások nyújtása.

Kidolgozásra és elfogadásra kerültek a települések hosszú távú fejlesztési céljait tartalmazó, 2024-ig terjedő időszakra szóló Gazdasági programjai. Szentlőrinc Város Önkormányzat 2020-2025. évi közterületi és ingatlanfejlesztési koncepciója, a település 2020. évi közterületi és ingatlanfejlesztési koncepciójáról és azok pénzügyi fedezetéről szóló koncepció.

A dokumentumok, illetve az összes itt felsorolt rendelet és határozat megtalálható a település honlapján.

A testületi ill. polgármesteri döntések nagy százalékát tette ki a különböző beruházások megvalósításához, így a nemzeti és/vagy Európai Unió forrás felhasználásából történő támogatás-igényléshez, a kivitelezők kiválasztásához, közbeszerzések lebonyolításához szükséges határozatok meghozatala. Polgármester Úr bevezetőjében kifejtettek szerint a 2020-as év rendkívüli jelentőségű mind az elnyert, mind a megvalósított beruházások számát, volumenét, összértékét tekintve. Jegyzőként számomra is örömteli kihívás volt a pályázatokkal kapcsolatos előkészítői, projektmenedzseri, klasszikus jogi és felügyeleti munka. Példaként kiemelném, hogy a folyamatban lévő ill. év közben lezárult projektek kapcsán több mint 100 szerződés szerkesztésében, illetve jogi ellenjegyzésében volt szerencsém közreműködni. Bízom benne, hogy mind a kisebb értékű, mind a több százmilliós nagyságrendű beruházások hozzájárulnak hosszú távon is a települések fejlődéséhez, illetve a boldog és élhető települési státusz megszilárdításához.

Kirendeltségek

Helesfai kirendeltség:

A Helesfai Kirendeltséget az aljegyző vezeti, a kirendeltségen 2 fő ügyintéző látja el a feladatokat.

A lakosság igényli a személyes ügyintézést, sok esetben szükséges a segítségnyújtás a kérelmek, nyomtatványok kitöltéséhez. Az ügyfélfogadásra és a háttérfeladatokra fordított időt nem tükrözi az iktatott ügyiratok száma. A feladatok felelősségteljesek, nagy odafigyelést igényelnek, hisz sok esetben az ügyfél életminőségét befolyásolhatják a döntések. Az ügyfelekhez sok türelemre, megértésre van szükség. Az ügyfelek a legkülönbözőbb problémákkal, igényekkel keresik fel a hivatalt és gyors, hathatós ügyintézést várnak. Igyekszünk megteremteni az ügyfélbarát hivatali feltételeit.

Önkormányzati hatósági ügyek közül legnagyobb számban a települési támogatás jogcímen benyújtott kérelmek voltak jelen. Elsősorban lakhatási támogatás, létfenntartás veszélyeztetése, illetve haláleset kapcsán nyújtották be kérelmeiket az ügyfelek. A lakhatási támogatás összegét természetben nyújtja az Önkormányzat, az áramszolgáltatóhoz történő utalással. Ennek köszönhetően a lakosság számára nem halmoz fel díjhátralékot, mindenkinek biztosítva van az ingatlan áramellátása.

Az önkormányzatok részt vettek a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatban, az ezzel kapcsolatos adminisztráció, a döntés előkészítés is a hivatali kirendeltség feladata.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény magas ügyszámot képvisel. A foglalkoztatást helyettesítő támogatás jogosultjait 90%-ban foglalkoztatják az önkormányzatok közmunka program keretében.

Hetvehelyi Kirendeltség:

A Hetvehelyi Kirendeltséget osztályvezető vezeti, a kirendeltségen ³ 4 fő ügyintéző látja el a feladatokat, illetve két számvetési kollégát részmunkaidőben megbízási jogviszonyban alkalmaztunk, 2020-ban, a települési önkormányzatok kérésére, az ágazatot érintő személyi változások miatt.

A Hetvehelyi Kirendeltséghez tartozó településeken a lakosság igényli a személyes ügyintézést, sok esetben szükséges a segítségnyújtás a kérelmek, nyomtatványok kitöltéséhez. Az ügyfélfogadásra és a háttérfeladatokra fordított időt nem tükrözi az iktatott ügyiratok száma. A feladatok felelősségteljesek, nagy odafigyelést igényelnek, hisz sok esetben az ügyfél életminőségét befolyásolhatják a döntések. Az ügyfelekhez sok türelemre, megértésre van szükség. Az ügyfelek a legkülönbözőbb problémákkal, igényekkel keresik fel a hivatalt és gyors, hathatós ügyintézést várnak. Igyekszünk megteremteni az ügyfélbarát hivatal feltételeit.

Önkormányzati hatósági ügyek közül legnagyobb számban a települési támogatás jogcímen benyújtott kérelmek voltak jelen. Elsősorban lakhatási támogatás, létfenntartás veszélyeztetése, illetve haláleset kapcsán nyújtották be kérelmeiket az ügyfelek. A lakhatási támogatás összegét természetben nyújtja az Önkormányzat, az áramszolgáltatóhoz történő utalással. Ennek köszönhetően a lakosság számára nem halmoz fel dijhátralékot, mindenkinek biztosítva van az ingatlan áramellátása.

Az önkormányzatok részt vettek a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatban, az ezzel kapcsolatos adminisztráció, a döntés előkészítés is a hivatali kirendeltség feladata.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény magas ügyszámot képvisel. A foglalkoztatást helyettesítő támogatás jogosultjait 90%-ban foglalkoztatják az önkormányzatok közmunka program keretében.

A kereskedelmi igazgatás terén működési engedélyeket, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységről szóló igazolásokat adunk ki.

Birtokvédelmi ügyek rendkívül körültekintő ügyintézést igényelnek.

Az óvoda fenntartója a Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin települések társulása.

Hetvehely Község Önkormányzata Idősek Klubját működtet 30 fővel. Az intézmény biztosítja az idősek nappali ellátása mellett az étkeztetést.

Hetvehely és Szentkatalin településeken jól működik a falugondnoki szolgálat. Mindkét községben ellenőrizte a Kormányhivatal a szolgáltatás működtetését, melynek során mindent rendben talált. Mindhárom település működteti a köztemetőt, melyet lehetőségeihez mérten fejleszt. Hetvehelyen a többfunkciós Szolgáltatóházban működik a konyha az étteremmel, szállás lehetőséggel, konferenciateremmel, idősek klubjával, védőnői szolgálattal, internet hozzáféréssel. Hetvehelyen a sportlétesítmény több funkciót tölt be, helyet biztosít a nagyobb rendezvények megtartására, valamint sportolási lehetőséget biztosít minden korosztály számára. Az egészséges életmód fenntartására létrehozott konditerem ~~mindenki számára ingyenesen biztosított.~~ A községhez tartozik a népi építészeti értékkel bíró Kán településrész, mely országos hírű.

Az intézményekkel kapcsolatos elszámolások, ellenőrzések, hatósági ügyek intézését a hivatal látja el. Civil szervezetek számára a működésük során felmerülő feladatok ellátásához a hivatal segítséget nyújt.

További feladat a különböző rendszerességgel esedékes statisztikai célú adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal, illetve a Kormányhivatal részére.

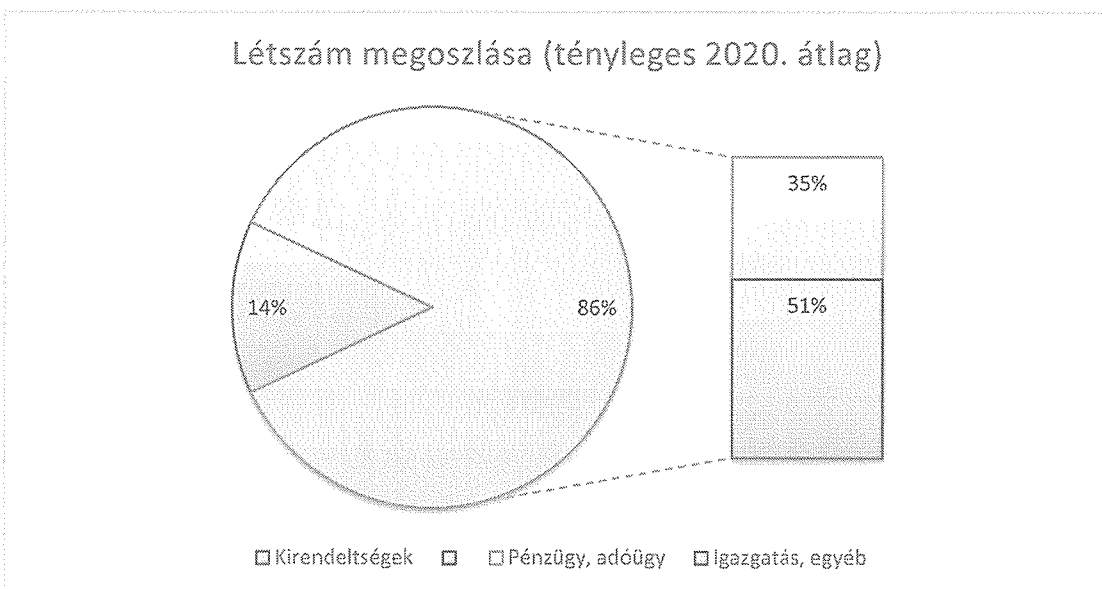
Rendszeresen figyelemmel kell kísérni az Országos Egészségbiztosítási Pénztár adattartalmát, illetve rögzíteni kell az adatváltozások tényét. A különböző levelező rendszereken naponta több alkalommal nyomon követjük az üzenetek, információk megjelenését.

A lakcímnnyilvántartás is a hivatal feladata. Településeinken jelentős a tartózkodási hellyel rendelkezők száma. A három településre vonatkozó ügyek iktatási, postázási, hirdetések közzétételi feladatait is ellátjuk. Az anyakönyvvezetés az elektronikus anyakönyvvel történik. A rendszer bonyolult, ami az ügyintézését nehezíti. A helyi anyakönyvi eseményeket helyben kell feldolgozni. Az anyakönyvvezető közreműködik esküvői szertartások lebonyolításában is.

A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSA

A hivatalra háruló feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló humán erőforrásról: köztisztviselőkről, ügykezelőkről és fizikai alkalmazottakról szóló értékelést nem lehet következetesen elvégezni másként csak úgy, ha a változások tendenciáját is vizsgáljuk.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban engedélyezett létszáma jelenleg 50 fő, amely a teljes szektor (önkormányzat-hivatal) 2019. januári létszámhoz képest 1 fő emelkedést jelentett, (megjegyzem, hogy a tényleges létszám az időszakban soha nem érte el az engedélyezett létszámot) a Szentlőrinci Hivatal egységben dolgozók tekintetében.



- ❖ A pénzügy adóügy a településüzemeltetést is tartalmazza.

A létszámemelés indoka, részben a Belső ellenőrzés által a kirendeltségek pénzügyi feladatellátása kapcsán feltárt problémák, az ASP rendszer bevezetéséből, valamint a feladat ellátásban (pl. bérlakások, étkeztetés, pályázatok) jelentkező többlet igények indokoltak. Általános probléma, az ágazatban, hogy több területen pl. könyvelés rendkívül nehéz a tapasztalt szakember utánpótlás biztosítása, ezért a kollégák munkakörülményeinek szakmai és anyagi megbecsülésének biztosításával képzésekkel, szakmai képzési és gyakorlati hely, valamint diák munka biztosításával próbáljuk vonzóvá tenni a fiatalok számára magunkat, valamint Szentlőrinc Város Önkormányzat Esélyotthon pályázatának keretéből lehetőség van támogatást biztosítani a fiatal kollégáknak. Eredménynek tartjuk, hogy a korábban személyi állományban tapasztalható fluktuáció csökkent, így viszonylag stabil személyi összetétellel dolgozhatunk 2018. óta. A hivatal

látja el az önkormányzati intézmények és a közfoglalkoztatottak, vagyis több mint 300 dolgozó munkaügyi feladatait.

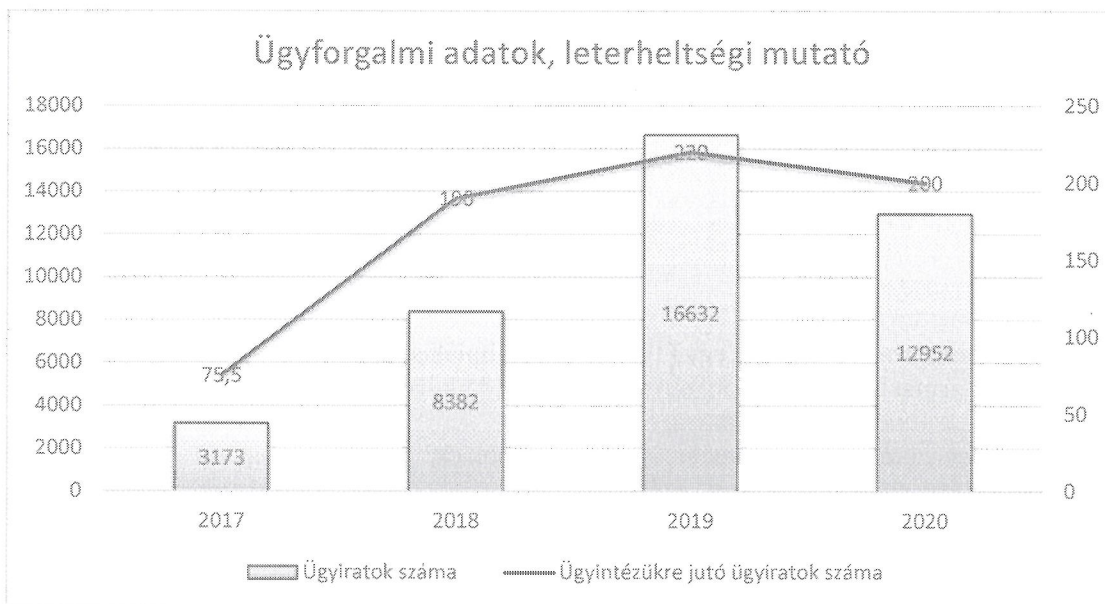
A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH-ban dolgozók engedélyezett száma: 50 fő.

Ebből a létszámból:

- Szentlőrincen dolgozók engedélyezett száma: 44 fő (36 köztisztviselő, /amiből 2 fő közterületfelügyelő/, 8 fő a fizikai állomány)
- Hetvehelyi Kirendeltségen dolgozók engedélyezett száma: 4 fő.
- Helesfai Kirendeltségen dolgozó közszolgálati tisztviselők engedélyezett száma: 2 fő.
- Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó KÖH-ban dolgozók száma: 6 fő.
- közalkalmazottak: 2 fő
- köztisztviselők: 42 fő (amiből a közterületfelügyelők száma 2 fő)

Ügyiratforgalmi adatok

2017-ben 3137, 2018-ban 8 382 főszámon iktatott ügyirat keletkezett a hivatalban, míg 2019-ben már 16 632, 2020-ban pedig 12 952 iktatott ügy volt, ami nem tartalmazza a pénzügyi tételeket, (több mint 239.000 főkönyvi tétel).



Az ügyek száma 2017-hez képest több mint négyszeresére nőtek, egyrészt az új feladatok átvétele (bérlakás ügyintézés, étkezési díjak beszedése behajtása, pályázatok körüli ügyintézés stb.), az ellenőrzési rendszer hatékonyabbá válása és az eddig is megfelelő iratkezelési és ügykezelési fegyelem pontosabbá válása okán. meg kell jegyeznünk, hogy az átlagos terhelés a szentlőrinci egységben nagyobb, mint a kirendeltségeken. Tény, hogy az ügyszámok 2019 évhez képest 2020-ban 23%-os csökkenést mutatnak, azonban ennek objektív oka a pandémia, ami a személyes ügyintézés visszaszólitása miatt jelentős csökkenést hozott, másrésztől 2019. választási év volt, ami szintén emelte az ügyszámokat. Az ügyintézőkre a teljes hivatal tekintetében átlagosan 200 ügy jut Szentlőrincen 316 ügy került iktatásra ügyintézőként, amit árnyal, hogy a létszámba a létszámkeretet és nem a tényleges köztisztviselői létszámot vettük figyelembe, amibe a könyviteli dolgozók is beletartoznak, akik produktuma a könyvelési tételszámban jelenik meg. A hivatali munka minőségét mutatja, hogy a jelentős ügyszám ellenére a 2018. évben 2 db, a 2019. évben 1 db volt, 2020-ban pedig nem volt eredményesen fellebbezett ügy, a rendelkezésre álló adatok alapján. A hivatal a 2018-2020. évben folyamatosan emelkedő számú kijelölést kap a Baranya Megyei Kormányhivataltól, amely egyrészt jelzi a hivatalba vetett bizalmat, másrészt növeli a

terheinket. A hivatalra komoly terhet ró a pályázatok előkészítésében, megvalósítása, a pályázatok precíz pénzügyi elszámolása.

	Ügyiratok száma	Ebből Szentlőrinc	Helesfa	Hetvehely	Ügyintézőkre jutó ügyiratok száma
2017	3173	NA	NA	NA	75,5
2018	8382	NA	NA	NA	190
2019	16632	14979	472	1188	220
2020	12952	11376	456	1120	200

A Hivatal a terhek növekedése ellenére, *-az egy ügyintézőre jutó ügyek száma 75,5-200-ra emelkedett 2017-2020 között-* a 2018-2020. évben törvényességi felhívást a képviselő-testületi, társulási és nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek megküldési határidejének elmulasztása miatt nem kapott.

A 2019-es európai parlamenti választások lebonyolításában való részvételünket a Baranya Megyei Területi Választási Iroda dicséretre méltónak találta. A Hivatalt a Magyar Államkincstár a „jó adatszolgáltatók” között tartja nyilván, amely a határidők és a munka pontosságát jelzi. Szentlőrinc Város Képviselő-testülete 2019-ben és 2020-ban is közszolgálati díjban részesítette a hivatal egy-egy dolgozóját.

HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGE

1. Jegyzői Referatúra

TITKÁRSÁG

A hivatal adminisztrációs feladatait egy (1) fővel, az alábbiak szerint látta el 2020. évben:

- A polgármesteri és alpolgármesteri feladatkörökkel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása.
- A városvezetés (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző) protokolljának egyeztetése, előkészítése, szervezése.
- Segíti jegyző-aljegyző adminisztrációs és szervezési feladatait.
- A polgármester feladatköréhez és egyéb megbízatásához kapcsolódó ügyintézés.
- A lakosságtól beérkező javaslatok, problémák összegzése, az általánosítható tapasztalatok alapján megoldási alternatívák kidolgozása.
- Együttműködés a megye azon szervezeteivel, amelyek európai integrációs feladatokat is végeznek.
- A Társulásokkal összefüggő ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Postázás és a sokszorosítás.

Irattár

A hivatal irattárának kialakítása érdekében a korábbi évekből elmaradt iratok selejtezése körüli feladatok többlet feladata is ellátásra került. Az iratok átfogó selejtezésére és rendezésére több mint tíz éve nem került sor, ezért az új irattár kialakítása miatt is el kellett végezni a selejtezési munkákat, amelybe az adminisztrációs kolléga mellett a hagyatéki ügyintéző és a Település fejlesztési és Üzemeltetési Csoport is bekapcsolódott. A selejtezéssel több mint tíz (10) tonna irat került megsemmisítésre.

- A keretein belül működteti a központi irattár és a teljes postaforgalmat. Ellátja a központi iktatással, irattárazással, selejtezéssel és a maradandó értékű iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltárával és az azt jóváhagyó Baranya Megyei Kormány Hivatallal.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről.
- Az ASP-iratkezelő keretrendszerben részt vesz az elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében.

Egyéb feladatok

- A Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztállyal egyeztetve végzi az önkormányzat és intézményei, valamint a KÖH irodaszer, takarítószer beszerzéseit.
- Segítette az átszervezésig a Humánpolitikai Iroda jogi feladatainak ellátását.
- Kezeli a KÖH hirdetőtábláját, intézi a hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Gondnoki feladatokat keretében végzi, szervezi ellenőrzi:
 - a KÖH épületek őrzés-védelmét;
 - a portaszolgálatot és
 - a telefonközpont kezelését;
 - a takarítást.
- Részt vett az önkormányzati rendezvények, esküvők, fogadások technikai előkészítése.
- Végezte az átszervezésig a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos feladatokat.

A portaszolgálat ellátásába a közterületfelügyelők is bekapcsolódtak, szükség szerint.

Képviselő-testületi referens

- Jegyzőt aljegyzőt segítve:
 - Részt vett Szentlőrinc, Kacsóta, és Csonkamindszent önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában.
 - Gondoskodott a testület és a bizottság ülésének előkészítéséről, az előterjesztések megfelelő példányszámban történő elkészítéséről, a meghívók és az előterjesztések expedálásáról, az egyes napirendi pontokhoz meghívottak jegyzékének összeállításáról, meghívásáról, a meghívónak és az előterjesztéseknek a város területén működő tömegkommunikációs média részére történő megküldéséről.
 - Kezelte a vagyonynyilatkozatokat.
 - Ellátta a KÖH köztisztviselőinek, ügykezelőinek alapvizsgára, szakvizsgára történő felkészítését, szervezi a szakképzésüket, továbbképzésüket, és a közigazgatási vezetőképzést.
 - Előkészítette és bonyolította a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelések adminisztratív feladatait.
- Feladatát képezte a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti éves szakmai munkaértékelések előkészítése, adminisztratív lebonyolítása.
- Közreműködött a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- Segítette a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvények lebonyolítását.

- Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Möt.v.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) és egyéb jogszabályokban meghatározott ifjúságpolitikával kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat:
- A Pandémia miatt bár korlátozott mértékben, de előkészítette és koordinálta a városi kulturális nagyrendezvényeit az állami - és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- Részt vesz a Zenél a Városháza, a Borbarátok éjszakája, valamint a Lobby Party és az
- Segítette az önkormányzatok és a KÖH kommunikációjának szervezését
- Kapcsolatot tartott, és folyamatosan együttműködött a helyi civil szervezetekkel.
- Szervezte az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt. Előkészítette a Képviselő-testület elé a civil ügyeket érintő előterjesztéseket. Segítette az önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat kiírását.
- A támogatási szerződéseket aláírásra előkészíti.

A Képviselő-testületi referens kiemelt feladata volt 2020-ban Kacsóta és Csonkamindszent önkormányzati ügyeinek vitele, a polgármesterek munkájának segítése, a hivatali munka koordinálása. Meghatározó szerepe volt, a járványügyi védekezésben, a védőeszközök beszerzésében és a védekezés megszervezésében.

HUMÁNPOITIKAI KABINET

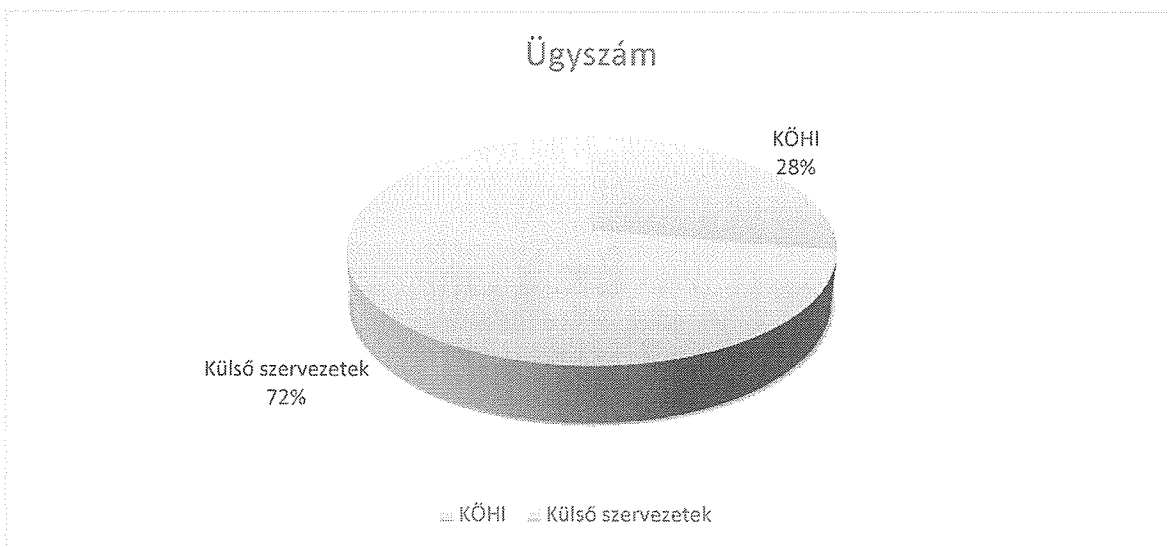
A feladatot a Jegyzői Referatúra Humánpolitikai Kabinet látja el. A közszolgálati tisztviselői státuszban levő két (2) fő humánpolitikai előadó háromszázegy (301) fő intézményi dolgozó személyi anyagát kezeli, illetve a közfoglalkoztatás munkaügyeinek ellátását végzik. A terület nehézsége a jogviszonyok sokszínűsége. Összehasonlításként az önkormányzati gazdálkodási rendszeren belül a gazdasági szervezeteknél ennél nagyságrendekkel alacsonyabb az ügyintézőkre jutó személyi állomány, és foglalkoztatási szerkezet is jóval egyszerűbb.

INTÉZMÉNYI LÉTSZÁMADATOK 2020. december 31.

Intézmény	Engedélyezett létszám		Létszám 2020. december 31-én
	Önkormányzat	Közfoglalkoztatás	
Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal		50	49
Szentlőrinc	Önkormányzat	11	11
	Közfoglalkoztatás	43	43
Csonkamindszent	Önkormányzat	7	7
	Közfoglalkoztatás	6	6
Helesfa	Önkormányzat	4	3
	Közfoglalkoztatás	6	5
Kacsóta	Önkormányzat	6	6
	Közfoglalkoztatás	2	2
Hetvehely	Önkormányzat	3	2
	Közfoglalkoztatás	15	15
Okorvölgy	Önkormányzat	1	1
	Közfoglalkoztatás	5	5
Szentkatalin	Önkormányzat	1	1
	Közfoglalkoztatás	9	9
Szociális Szolgáltató Hetvehely		7	5

Hetvehelyi Óvoda		3	3
Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha Szentlőrinc:	Művelődési Központ	4	4
	Konyha	13	12
	Könyvtár	2	2
Szociális Szolgáltató Központ	Időskorúak tartós bentlakásos Otthona	13	12
	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	5	5
	Család és Gyermekjóléti Központ	5	5
	Demens betegek bentlakásos ellátás	3	3
	Házi segítségnyújtás	11	11
	Idősek nappali ellátása	2	2
Szentlőrinc Kistérségi Óvoda és Bölcsőde	Szentlőrinc	37	37
	Tagóvodák	30	30

A Hivatal Humánpolitikai Kabinetje látja el, a hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások szerint – a hozzá rendelt Csonkamindszent Község Önkormányzata, Kacsóta Községi Önkormányzat, Helesfa Község Önkormányzata, Hetvehely Község Önkormányzata, Okorvölgy Község Önkormányzata, Szentkatalin Község Önkormányzata, Szentlőrinci Roma Önkormányzat, Szentlőrinci Horváth Önkormányzat, Szentlőrinci Német Önkormányzat, Hetvehely Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hetvehely Német Nemzetiségi Önkormányzat, Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás, Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, Szociális Szolgáltató Központ, Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha, Szentlőrinc, Hetvehelyi Óvoda, Hetvehelyi Szociális Szolgáltató Központ és Konyhája, költségvetési szervek személyzeti anyagait. folyamatosan vezetjük a községi nyilvántartásokat, a jogszabályban meghatározott szervek részére folyamatos adatszolgáltatást nyújtunk. A hivatal közreműködik a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében és végrehajtásában. Az elmúlt évben is az ügyintézés színvonalának emelése céljából több hivatali dolgozó továbbképzésen vett részt, illetve minden évben két alkalommal elvégezzük a teljesítményértékelésüket.



Munkaügyi feladatok a közfoglalkoztatás kapcsán:

- Programok megtervezése, igények felmérése
- Kérelmek kidolgozása és benyújtása
- Orvosi szakvéleményezéshez szükséges ügyintézés
- Alkalmazási iratok elkészítése, személyi anyagok vezetése, munkaköri leírások és a Munka törvénykönyve szerinti tájékoztatások elkészítése
- Biztosított adatszolgáltatás bejelentése
- Munkáltatói igazolások kiállítása
- Jogviszony megszüntető iratok elkészítése, Magyar Államkincstár által kiállított dokumentumok postázása
- Távollétek jelentése bérszámfejtéshez az e célra szolgáló programon keresztül
- Bérjegyzékek nyilvántartása, tájékoztatás
- Segíti az igényelt támogatások pénzügyi elszámolását
- Területileg illetékes foglalkoztatási osztállyal való állandó folyamatos jellegű kapcsolattartás
- Statisztikai adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése
- Havi előrehaladási jelentések elkészítése
- Adóelszámoláskor szükséges ügyintézés
- Állandó kapcsolattartás a munkairányítóval

Közérdekű munkabüntetések kapcsán ellátott feladatok:

- Bírósági által kiszabott közérdekű munkabüntetések, valamint a Szabálysértési Hatóság által szabálysértés miatt átváltoztatott közérdekű munkák ügyvitele.
- Elítéltek jelentkezésekor jegyzőkönyv felvétele, tájékoztatása a munkavégzés feltételeiről, szabályairól, helyéről
- Munkafelügyelővel kapcsolattartás (Szentlőrinci Közüzemi NKft.)
- helyszíni ellenőrzéskor adatszolgáltatás.

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal	KT V.	KJ T.	M T.	DIÁK (munkaszerz ődés)	KZ F.	MEHBÍZ ÁSI JGV.	VÁLASZTOT T TISZTSÉGV SELŐ
jogviszony létesítés	12	2	5	-	-	1	-
Módosítás	10	-	3	-	-	-	-
megszüntetés	12			-	-	2	-
munkaköri leírás	53	2	5	-	-	1	-
teljesítmény köv.meghatározás	82			-	-	-	-
teljesítmény értékelés	41			-	-	-	-
képzés	38			-	-	-	-
Szentlőrinc Város Önkormányzat							
jogviszony létesítés	-	-	15	45	83	11	3
Módosítás	-	-	14	-	12		14
megszüntetés	-	2	31	45	70	11	3
munkaköri leírás	-		15	45	83	-	-
teljesítmény köv.meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	

Kacsóta Község Önkormányzat							
jogviszony létesítés	-	-	-	5	2	16	-
Módosítás	-	3	-	-			-
megszüntetés	-	1	-	5	2	16	-
munkaköri leírás	-	-	-	5	2	16	-
teljesítmény köv.meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Csonkamindszent Község Önkormányzat							
jogviszony létesítés	-	-	1	4		7	-
Módosítás	-	-	2	-		-	-
megszüntetés	-	2	-	4		7	-
munkaköri leírás	-	-	1	4		7	-
teljesítmény köv.meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Helesfa Község Önkormányzat							
jogviszony létesítés			1	1	7	1	1
Módosítás							-
megszüntetés			1	1	2	-	-
munkaköri leírás			1	1	7	-	-
teljesítmény köv.meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-			-	-	-	-
képzés	-			-	-	-	-
Hetvehely Község Önkormányzat							
jogviszony létesítés	-	-		10	14	2	-
Módosítás	-	-	-	-	-	-	-
megszüntetés	-	-	-	10	8	-	-
munkaköri leírás	-	-	-	-	14	2	-
teljesítmény köv.meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Okkervölgy Község Önkormányzat							
jogviszony létesítés		1	-	1	5		-
Módosítás		1	-	-			-
megszüntetés		-	-	1	5		-
munkaköri leírás		1	-	1	5		-
teljesítmény köv. meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Szentkatalin Község Önkormányzat							
jogviszony létesítés	-	-	--	2	9	6	
Módosítás	-	-	-	-	-		
megszüntetés	-	-	-	2	4	6	

munkaköri leírás	-	-	-	2	9	-	-
teljesítmény köv. meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Szentlőrinc Műv. Könyvt. és Konyha							
jogviszony létesítés		7	1	-	-	-	-
Módosítás		52	-	-	-	-	-
megszüntetés		8	1	-	-	-	-
munkaköri leírás		8	1	-	-	-	-
teljesítmény köv. meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Szentlőrinc Szoc. Szolg. Kp.							
jogviszony létesítés	-	8	-	-	-	-	-
Módosítás	-	98	-	-	-	-	-
megszüntetés	-	8	-	-	-	-	-
munkaköri leírás	-	8	-	-	-	-	-
teljesítmény köv. meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Szentlőrinc Kistérségi Óvoda és Bölcsőde							
jogviszony létesítés	-	6		-	-	5	-
Módosítás	-	12		-	-	-	-
megszüntetés	-	2		-	-	-	-
megszüntetés	-	6	-	-	-	-	-
munkaköri leírás	-	6	-	-	-	-	-
teljesítmény köv. meghatározás	-	6	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Hetvehely Óvoda							
jogviszony létesítés	-	-		-	-	2	-
Módosítás	-	3		-	-	-	-
megszüntetés	-	-	-	-	-	-	-
munkaköri leírás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény köv. meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Hetvehely Szociális Kp.							
jogviszony létesítés	-	-		-	-	2	-
Módosítás	-	3		-	-	-	-
megszüntetés	-	-	-	-	-	-	-
munkaköri leírás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény köv. meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-
Hetvehely Roma Nemz. Önk.							
jogviszony létesítés	-	-		-	-	-	3

Módosítás	-	-	-	-	-	-	-
megszüntetés	-	-	-	-	-	-	3
munkaköri leírás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény köv.meghatározás	-	-	-	-	-	-	-
teljesítmény értékelés	-	-	-	-	-	-	-
képzés	-	-	-	-	-	-	-

Változások a hivatal létszámában 2020. évben

A humánerőforrás rendszere, mint egyike a működés feltételi tényezőinek, kitüntetett szerepet játszik. Minden más erőforrás ezen keresztül, az emberek által értelmeződik és hasznosul. Az önkormányzati működés esetében az emberi erőforrásról tehát kétféle megközelítésben beszélhetünk:

- szűkebb és hagyományos értelemben az önkormányzati/közigazgatási szervezet(ek) személyi állományáról,
- tágabb és modern értelemben pedig az önkormányzati szereplők teljes „emberanyagáról”, a helyi közigazgatási emberi erőforrásról, annak minőségéről.

A hivatal tekintetében 2020-ban a legfontosabb változás, hogy a Szentlőrinc Önkormányzat közvetlen foglalkoztatotti létszámából a fizikai dolgozói állomány (pl.: karbantartó, sofőr, takarító) a hivatalhoz (Szentlőrinci Székhelyhivatal) került átcsoportosításra, valamint a Településüzemeltetési és Fejlesztési Iroda tekintetében egy irodavezetővel bővült a menedzsment, így az engedélyezett létszám 50 főre módosult a tényleges állomány pedig 2020. december 31-én 49 fő volt.

Az új szervezeti felépítés miatt a dolgozók munkaköri leírásai átdolgozásra megújításra pontosításra kerültek.

A jegyző 2020 óta **szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet** adományozhat a külön jogszabályban meghatározott feltételek szerinti köztisztviselőnek. 2020-ban címadományozásra nem került sor.

Közös Önkormányzati Hivatal és Szentlőrinc Város Önkormányzat munkatársai részére 2020. évben kifizetett személyi jellegű juttatások

Munkabér	144 698 906
Útiköltség	1 410 990
Kiküldetés	898 908
Megbízási díj (anyakönyvvezetők hétvégi díjazása)	306 243
Helyettesítési díj	1 457 959
Túlóra	1 670 194
Foglalkoztatottak jutaléka	240 000
Célfeladat	335 595
Választás	216 000
TOP 1.4.1-16	171 860
TOP 1.1.1-16	102 460
TOP 2.1.2-16	678 741
Esély otthon	2 151 364
Humánreaktor	3 022 100
Humánreaktor - kiküldetés	64 257

Interreg	550 500
Esélyotthon-Ösztönző támogatás	7 304 000
Szemüveg költségtérítés	93 375
Jubileumi jutalom	1 325 600
Cafatéira -SZÉP kártya	6 698 213
Cafatéira -kp.	294 225
Cafatéira -Önkéntes nyugdíjpénztár	126 316

173 817 806

Informatikai Kabinet tevékenysége

Feladatkörébe tartozik a KÖH és az önkormányzat intézményei informatikai hálózatának működtetése, települések és a KÖH-i portál fejlesztése, üzemeltetése. A várost és az intézményeket érintő informatikai ügyekben a szakmai egyeztetések lebonyolítása.

Az ASP keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében való közreműködés.

Működteti a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszereit.

Napi feladatok, tevékenység

- Figyelemmel kísérte az önkormányzatnál az intézményeknél és a KÖH-nál az informatika területén megjelenő és hatályos jogszabályok végrehajtását.
- Előkészítette, véleményezte az informatikai szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a KÖH által javasolt stratégiai jellegű informatikai fejlesztési javaslatokat.
- Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a KÖH által javasolt stratégiai jellegű beadandó informatikai pályázatok tervezetét.
- Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzített feladatokat, továbbá gondoskodik az önkormányzati titokvédelem és személyiségi jogokat érintő adatvédelemről.
- Javaslatot ad a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
- Kidolgozza és folyamatosan karbantartja a KÖH informatikai üzemeltetési szabályzatát.
- Gondoskodik a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai hálózatának folyamatos működéséről, működtetéséről.
- Gondoskodik az informatikai rendszer hálózatos adatállományainak folyamatos mentéséről, vírusvédelemről.
- Az adatvédelmi szabályzatban előírt és reá vonatkozó kritériumokat betartja és betartatja.
- Előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését.
- A KÖH belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, külön jegyzői utasítás alapján.
- Ellátja a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai alkalmazásainak rendszerszervezői, rendszergazdai teendőit, javaslatot ad azok továbbfejlesztésére.
- Koordinációt végez a szakrendszereket fejlesztő cégek között a szakfeladatok integrálhatóságának növelése érdekében.
- Ellátja a KÖH az önkormányzatok és az intézmények dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyedi szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket.

- Folyamatos szakmai kapcsolatot kezdeményez és tart az önkormányzati intézményekkel.
- Koordinálja az interneten történő megjelenéshez szükséges szolgáltatási-, adat- és információgyűjtési feladatokat.
- Ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
- Kezeli, fejleszti, rendszergazdai feladatokat lát el, a KÖH, az önkormányzat és az intézmények weblapjai egyéb informatikai kommunikációs csatornái tekintetében. További feladat volt 2020-ban a Város honlapjára, valamint facebook oldalára történő információk feltöltése, honlap karbantartása, a hálózat működésének folyamatos felügyelete, szerver karbantartás annak megfelelő működtetése, kollégák adatainak rendszeres biztonsági mentésének biztosítása.
- Végzi az ASP keretrendszerben az elektronikus iratok ellenőrzését, a rendszer használat betanítását, részt vesz a keretrendszer tovább fejlesztésében.
- Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében való közreműködés.
- A referenssel végzi az elektronikus aláírási jogosultságok karbantartását.
- Kezelte a KÖH telefonos flottájának ügyeit.
- Részt vett és szervezte a települési tolokommunikációs hálózat intelligens települési rendszer kialakítását célzó tárgyalásokat.
- A hivatalban dolgozó kollégák munkájának segítése informatikai területen, mint például az asp- iratkezelőben történő segédkezések, valamint a további asp- szakrendszerekben történő segédkezés a szakrendszerekhez tartozó kollégáknak, office alkalmazásokban történő segítség nyújtás, mint például word, office.
- Ellátta a kirendeltségekhez, valamint az intézményeinkhez tartozó kollégák informatikai segítségét, ide tartoznak az asp-s rendszerben történő segítség, de ide tartozik szintén a konyhán lévő étkezési program karbantartása mellyel 2-3 havonta van valami probléma.
- Földes kifüggesztések folyamatos feltöltése történt az ÁNYK-nevezetű programmal. Cégekapon lévő adatok folyamatos letöltése.
- Nyomtatók működésének folyamatos biztosítása, (szükség szerint szervízmunkák jelzése a nyomtatókat bérelt cég felé) az olyan nyomtató hibák megoldása melyeket mi is meg tudunk oldani, valamint nem jár garanciavesztéssel. Nyomtatókhoz tartozó tonerek biztosítása szükség szerint rendelése történt a Hivatal nyomtatóihoz, valamint az intézményeinkhez tartozó nyomtatókhoz. Bérelt nyomtatóink nyomtató állásának folyamatos eljuttatása történt havi rendszerességgel.
- KSH Jelentések küldése.

Kiemelt feladatok 2020-ban

- Az új asp-s tanúsítványok beállítása a hivatalban, valamint az intézményeinkben dolgozó kollégáknak.
- Intézmény vezetők elektronikus aláírásához tartozó token intézése.
- Hivatal kamera rendszeréhez történő árajánlatok kérése, valamint kamerák beszerzése.
- Hetvehelyi Roma nemzetiségi időközi választásának előkészítése lebonyolítása
 - a. Választási kérelmek feldolgozása.
- Kommunális adó nyomtatványok beállítása az ASP-rendszerben.
- Kiméra rendszerátállítás feladatainak kezelése.
- Közadatkezelőrendszerhez való csatlakozás informatikai feladatainak ellátása.
- Könyvtári honlap kialakítása, kezelése.
- Építészeti kivitelezés költségvetési program beszerzési eljárásának lebonyolítása.

- A Szociális Központban az idősek és a családtagok közötti internet alapú kommunikációs rendszer kiépítése.
- Informatikai eszközök időszakos leltározási feladata.
- Új önkormányzati weblap kialakítása.
- ASP-be bevezetésre kerülő e-postakönyvi rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatok ellátása
 - a. Hivatal informatikai szintű össze köttetése az ASP és a posta rendszerével.)
 - b. oktatási feladatok az e-postakönyv használatáról
 - c. Az ASP-t nem használó intézményeinknél más rendszeren történő e-posta használat kiépítése.
- Közadattár kialakítása, feltöltése
- Templom tér 5- és 8. közötti költöztetés (gépek átvitele az egyik épületből a másikba, fénymásolók mozgatása szintén, új hálózati kábelek, telefon kábelek bekötése, régiék cseréje, bútorok mozgatása (több hónapos feladat volt)
- GPS rendszerek beszerzése, kezelése, beállítása.
- Kialakult COVID helyzet végett az arra alkalmas laptopok felkészítése wrbkonfis tárgyalásokra, valamint tárgyalások folyamatos beállítása a vezetők laptopján.
- Családsegítőöknél telefon kábelrendszer átépítése.
- GDPR jogi megfelelés biztosítása az adatvédelmi tisztviselővel és az információ biztonsági szakértővel.
- A Hivatal informatikai gépparkjának megújítása program keretében új informatikai gépek beszerzése, munkaállomások kialakítása.
- Új szerver beszerzése, telepítése, beállítások megkezdése felhasználók beállításának megkezdése az új szerveren, jogok kiadása. Adatok mentése meghajtók konfigurálása folyamatban van.
- Térinformatikai rendszer beszerzésének megkezdése.

Információbiztonsági Szakértő

Az Információbiztonsági Szakértő feladat ellátását megbízási jogviszonyban teljesítette. Feladata: Az információbiztonsági kockázatok feltárása, elemzése, és javaslattevés a kezelésükre. Információbiztonsággal kapcsolatos, a belső szabályzatokból, és jogszabályokból fakadó követelmények teljesülésének (megfelelőség) ellenőrzése. Információbiztonsági incidensek kivizsgálása. Információbiztonsági események azonosítása, felderítése, kivizsgálása és ezek alapján kockázatkezelésen alapuló tevékenységek meghatározása. Információbiztonsági eseményekhez, incidensekhez kapcsolódó napi jelentések, elemzések és beszámolók készítése.

Az Információ biztonsági szakértő feladat ellátását megbízási jogviszonyban teljesítette.

Az Információ biztonsági tisztviselő a munkáját az Szentlőrincen az Informatikai Kabinetben keresztül végezte. A pandémia miatt a személyes jelenlétet igénylő csoportos tevékenységek elmaradtak, a feladatellátás eszköze online és telefonon keresztül valósult meg. Az információbiztonsági Hatóságokon keresztül zajlott az eljárásrendhez kapcsolható hazai és nemzetközi információk figyelése. Kirívó incidensekre történő figyelem felhívás. Jelentése szoruló incidens a Hivatalban nem történt. Az informatikai megvalósítók a munkájukat az IT biztonsági előírásokra figyelemmel végezték. Biztonsági kérdésekkel a dolgozók a Hivatal esetén a helyi rendszergazdákat keresték meg. Hetvehelyi Kirendeltség dolgozói pedig közvetlenül az Információ biztonsági tisztviselőhöz fordultak. A fő problémát a 2020.-ban sajnos általánossá váltak országos szinten az e-mailben érkező zavaró levelek, smap-ek, vírusvédelmi szoftver jelzései kapcsán. Incidens a Hivatalt érintően nem történt. Az Információ biztonsági tisztviselő a hivatal informatikusaival felügyelte a biztonsági mentés folyamatát és a vírusvédelem működését.

A Hivatal biztonsági szintbe és osztályba sorolása felülvizsgálatra került. Mivel a Hivatal rendszereiben az IT biztonsági jellemzőket jelentősen érintő változás nem történt, ezért a korábbi szint és osztályba sorolás maradt érvényben. A fentiek miatt az Informatika Biztonsági Szabályzatban a Hivatal nem eszközölt változást, annak felülvizsgálata a korábbiak jóváhagyásával történt meg. Az IT Biztonsági oktatás a tavalyi évben a vészhelyzetre tekintettel csoportosan nem került megtartásra, új dolgozók számára oktatóvideó vetítésére a rendszergazdák lehetőségét biztosíthatták. 2021 év második felében ez pótlásra kerül.

Az Információ biztonsági tisztviselő az Informatikai Kabinet munkatársaival közreműködve gyakorlati fejlesztésként Kacsóta község számára, a biztonsági szempontból veszélyes és incidenssel korábban érintett honlap helyett egy biztonságos új weboldalt készített. Ennek, illetve a Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin weblapjainak biztonsági frissítéseit havi szinten végezte. Csonkamindszent számára pedig lefoglalt egy új honlap számára szükséges domain nevet és tárhelyet, amellyel előkészítették számukra is a fejlesztés lehetőségét. Az Informatikai Kabinettel közösen elkezdték Szentlőrinc város új, a modern biztonsági követelményeknek is megfelelő weblapjának fejlesztését, amelynek motorja 2020-ban elkészült, de a formai és tartalmi igények változása miatt a beüzemelése 2021. év közepére került. Az Információ biztonsági tisztviselő javaslatot tett biztonságosabb tárhely és stabilabb e-mail szolgáltatás igénybevételére is, ennek esetleges bevezetése a 2021 év feladata lehet.

A hivatalhoz tartozó települések számára Informatikai Kabinettel elkészítettek a jogszabálynak megfelelő közérdekű adatok feltöltését és publikálását lehetővé tevő portált. A 2020 év végén ennek a jogszabály változáshoz igazítását is elvégezték. Az adatfeltöltésben az Információ biztonsági tisztviselő segítséget nyújt az Informatikai Kabinetnek.

Adatvédelmi Tisztviselő

A 2020-as évben az adatvédelmi teendők a tervezettnél megfelelően zajlottak. Adatvédelmi incidens nem történt. A Hivatal működése adatvédelmi szempontból megfelelő volt.

Az adatkezelési tudatosság növelése érdekében a Hivatalban az adatokkal dolgozó munkavállalók oktatása megtörtént, az új dolgozók oktatására is sor került pótlólagosan. A nagy számú szenzitív adat kezelése miatt az óvodákban az intézmények összes dolgozója adatkezelési oktatásban részesült.

A 2020. évben adatvédelmi vizsgálat kiterjedt a közterületi kamerarendszer telepítésének törvényességi megfelelőségére, az adatvédelmi tisztviselő közreműködött szabályzás elkészítésében szakértésében. A Hivatal épületeinek kamera-rendszer telepítésével történő biztosításának lehetőségét több alkalommal is körbejártuk, elfogadott megoldást a hatósági gyakorlat sajnos azonban nem kínál (figyelembe véve a precedens-értékű büntetést is), ugyanakkor a közintézmények környezetének -közterületek megfigyelése- közterületi kamerák telepítése jó megoldás lehet a jövőben.

Adatvédelmi belső ellenőrzés alá kerültek a leginkább szenzitív területek (személyügyi osztály, pályázati osztály, szociális osztály és hagyatékügyek): az ellenőrzés során alapvetően jó adatkezelési gyakorlatot tapasztaltam, az apróbb korrekciók megtörténtek.

A kollégák az adatkezeléssel kapcsolatosan felmerült kérdésekre átlagosan egy (1) munkanap alatt választ kaptak, és bonyolultabb esetekben (állásfoglalás kiadása stb.) sem vett két (2) munkanapnál hosszabb időt igénybe a válaszadás.

A járványügyi helyzettel kapcsolatos intézkedések adatkezelési vonatkozásai is vizsgálat tárgyát képezték, azok megfeleltek az adatvédelmi szempontoknak.

Az adatkezelési tájékoztató dokumentumok frissítése megvalósult, a változások közzététele megtörtént.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az információszabadság területén a közérdekű adatkérés teljesíthetőségére vonatkozó kérdéseket véleményezte, ezek jogszerűen teljesítve lettek.

Az Informatikai Kabinet és a Információbiztonsági Szakértő közreműködésével a Hivatalhoz tartozó községi önkormányzatok saját weboldalain is pótolva lettek, vagyis közzétételre kerültek

az adatkezelési tájékoztatások, továbbá az Informatikai Kabinettel együttműködve a közérdekű adatok közzétételére alkalmas, jogszabályi előírásoknak megfelelő struktúra is kialakításra került. A 2021-es évben folytatjuk a megkezdett munkát: oktásokkal, belső ellenőrzéssel, a kollégák kérdéseinek megválaszolásával, a tájékoztató dokumentumok frissítésével és az integritás szemléletnek megfelelő közérdekű adatok közzétételének elősegítésével.

Belső ellenőrzés

a 2019. évre terjedő időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kontrollkörnyezetet többek között a szervezetistruktúra, a belsőszabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat és felelősségkörök és a humánerőforráskezelés határozza meg. A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt mind a Hivatal mind a Hivatal működési területéhez tartozó Önkormányzatok (továbbiakban: Önkormányzat) vonatkozásában: Alapító Okirat, Szervezeti És Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), valamint az Önkormányzat és a Hivatal céljait meghatározó stratégiai dokumentumok.

A Hivatal hatályos (az év nagyobbik felében a 2018. február 1-én hatálybalépet SZMSZ volt hatályos.) SZMSZ-e tartalmazza a szervezetifelépítést, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, felelősségi szabályokat, a munkakörökhöz tartozó feladatokat. A részletes munkaköri leírások külön iratállományt (munkaügyi iratok) képeznek, amelyek 2020-ban felülvizsgálatra, átdolgozásra kerültek az új szervezeti keretek szerint.

A Hivatal SZMSZ-e felülvizsgálatra került, az új SZMSZ-t képviselő-testületek elfogadták. Az SZMSZ függelékét képező, a hivatal működését szabályozó szabályzatok felülvizsgálatra kerültek, a szabályzási kör teljessé vált, az új szabályzatok bevezetésével.

Fontosabb érintett szabályzatok:

- a. Számlarend.
- b. A belső ellenőrzésről.
- c. Integrált kockázatkezelési szabályzata.
- d. Belső ellenőrzési kézikönyv.
- e. Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló szabályzat.
- f. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
- g. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata.
- h. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje.

Az ellenőrzési nyomvonal keretei között a szervezeti folyamatokat vizsgálata folyamatos. A belsőszabályzatok átdolgozása megtörtént, de hatályba léptetésük nem minden esetben történt még meg, folyamatban vannak, így hatálybalépése biztosítja, hogy a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Útmutatók alapján kidolgozásra került a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK). A BEK használatának célja, hogy a mindennapi munka során egységes eljárásrend és iratminták alkalmazásával végezze a belső ellenőrzés a tevékenységét. A BEK minden résztvevő önkormányzat belső ellenőrzési tevékenysége szempontjából irányadó. A BEK tartalmáról a Bkr. rendelkezik, valamint előírja, hogy a kézikönyvet rendszeresen felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat (pl. jogszabályi, módszertani útmutató változás) el kell végezni. A BEK felülvizsgálatára és módosítására 2020. január hónapban sor került, így a jogszabályi változások szerinti aktualizálása is megtörtént.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Kockázatkezelési Szabályzatot készítettünk. A Hivatal hatályos Integrált kockázatkezelési szabályzata” alapján működteti az integráltkockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi változásoknak megfelelően integrált kockázatkezelési folyamatos, leutóbbi felülvizsgálata 2020. januárjában megtörtént.

A jogszabályi előírások alapján a Jegyző működteti a kockázatkezelési rendszert. A belső ellenőrzési vezető, a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázat értékelése.

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása volt, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal és az Önkormányzat fő célkitűzéseit. Az értékelés során meghatároztuk a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezetekre gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe vettük az adott kockázattal szembeni tűrőképességet.

A kockázatfelmérést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése, amely a legjobban áttekinthető módon a kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM) elkészítésével volt megoldható. Kockázati szempontból rangsoroltuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellen őrzések súlypontját a kockázatos területekre összpontosítottuk. A kockázatelemzés eredményére alapozva a belső ellenőrzési vezető elkészítette a belső ellenőrzési stratégiai tervét, illetve ez utóbbi alapján összeállította éves ellenőrzési tervét is.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt, de ezen jogkörök szabályozottsága a szervezetben és személyekben történő változás miatt elavult, aktualizálása szükséges, melyet a belső ellenőrzés is alátámasztott. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére kiemelt figyelmet fordítottunk.

Az állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok mindenképpen a kontroll rendszer kiemelt elemét kell képezzék, mind az önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő intézmények esetében. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök, feladatok szintén kiemelten fontosak. Megfelelő kontroll szükséges a céljelleggel nyújtott támogatások vonatkozásában, kiemeltfigyelmet fordítva az önkormányzat többség tulajdonában lévő gazdasági társaságoknak folyósított pénzeszközök juttatására, felhasználására. Ezen tevékenységek ellenőrzése 2020. évben megtörtént.

A jövőre vonatkozóan a stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul, mely azt jelenti, hogy kockázati szempontból rangsoroljuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját -a kockázatelemzés eredménye alapján -évről-évre a kockázatos területekre összpontosítjuk.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A Hivatalnál az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, a K jelű ún. közös munkaszerver, valamint az ASP iratkezelő rendszer, mely a Hivatal valamennyi dolgozója részére elérhető, használata kötelező. A Hivatal hivatalos honlapján www.szentlorinc.hu a közzétett információk köre folyamatosan bővül, de még nem teljes körű. A közzétett kötelező információkat lakossági tájékoztatások, hírek és eseményekről szóló beszámolók egészítik ki. A Közzétételi szabályzat 2020 február 1-i hatállyal a hatályos jogszabállyal összhangban megalkotásra került.

A Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, amely 2018. február 1-i hatállyal került bevezetésre, 2020. évben felülvizsgáltuk aktualizáltuk.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A Hivatal vezetőjeként gondoskodtam független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzési egység szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosítottam, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak. A Hivatal monitoring tevékenység e részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőr a belső ellenőrzési terv alapján hivatali ellenőrzéseket hajtott végre, az önkormányzatoknál, a hivatalnál az intézményeknél és az önkormányzati érdekeltségi körbe tartozó gazdasági szervezeteknél. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetőek, illetve egyes, fent és az ellenőrzés jelentéseiben említett területeken a kockázatok csökkenthetőek.

A beszámolás évében gondoskodtam a külső, illetve a belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek készítéséről és végrehajtásáról, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Bkr.) foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetéséről.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

Belső ellenőr

A 2020-ban a belső ellenőrzési feladatokat, a belső ellenőrzési tervben foglaltakat az önkormányzatnál és intézményeinél, gazdasági társaságainál külső szolgáltató bevonásával teljesítette.

A 2020. évben a belső ellenőrzési tevékenységet a teljes önkormányzati gazdálkodási körre kiterjesztettük, vagyis az önkormányzatok és az intézmények mellett az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok vizsgálatára is kiterjedt. A vizsgálatokban a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály is részt vett elsősorban a gazdasági társaságok beszámolóit, illetve üzleti terveit vizsgálta felül, segítette azok kontrolját.

A Belső ellenőr összességében négy (4) témában összesen hét (7) vizsgálatot végezet, melyekre harminckét (32) revizori napot (210 órát) használt fel. Soron kívüli ellenőrzés nem volt. Vizsgálatokat a 2020. éves belső ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően szerveztük.

Elvégzett belső ellenőrzések száma összesen 7 ellenőrzés, melyből:

- 4 db szabályszerűségi ellenőrzés,
- 2 db pénzügyi ellenőrzés,
- 1 db rendszerellenőrzés,
- 0 db utóellenőrzés.

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel, 2020-ban.

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenysége külön beszámoló tárgya volt, ezért most nem kerül részletezésre.

Külső szervek által végzett ellenőrzések

ÁSZ vizsgálat

A 2020. évben az Állami Számvevőszék két ellenőrzési programjában vettünk részt, minkét ellenőrzés a 2021. évben zárult le.

- I. A választási irodák a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi választására fordított pénzeszközök felhasználása

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA annak megítélése volt, hogy a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi választására fordított pénzeszközök tervezése, felhasználása, elszámolása és annak ellenőrzése szabályszerű volt-e. A Nemzeti Választási Iroda, a területi választási irodák és a helyi választási irodák a választási eljárásra fordított pénzeszközöket célhoz kötötten, a helyi önkormányzati választás előkészítése és lebonyolítása érdekében használták fel. A választási iroda a felhasznált pénzeszközökkel kapcsolatos pénzügyi elszámolási kötelezettségüknek az előírások szerint eleget tett. A Nemzeti Választási Iroda, a területi választási irodák és a helyi választási irodák a pénzeszközök felhasználásával összefüggő ellenőrzési kötelezettségüknek a jogszabályi előírás szerint eleget tettek.

A választási irodák a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi választására fordított pénzeszközök felhasználása szabályszerű volt.

- II. Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése tárgyában lefolytatott ÁSZ ellenőrzés eredményéről.

Az Állami Számvevőszék első alkalommal értékelt egyidejűleg az összes magyarországi önkormányzat és hivatalaik integritását – korrupció elleni védetségét –, illetve a működést meghatározó alapvető szabályozási környezetük kialakítását. A 3197 önkormányzatot és 1284 önkormányzati hivatalt érintő rendszerszintű értékeléssel, illetve többszintű tanácsadó tevékenységével az ÁSZ a COVID-19 világválság időszakában nyújtott támogatást a szabályok betartásához, ami megalapozza, illetve elősegíti az önkormányzatok hatékony feladatellátását.

Baranya megyei önkormányzatok korrupció elleni védetségét az ötös skálán átlagosan 4,1-re értékelt az Állami Számvevőszék, Szentlőrinc, az ötös skálán 5-ös osztályzatot kapott, amely a Szentlőrinci Közös Önkormányzat új szervezeti egységének vizsgálója is volt.

Baranya Megyei Kormányhivatal Szentlőrinci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ellenőrzése (Közfoglalkoztatási program végrehajtása)

A Baranya Megyei Kormányhivatal Szentlőrinci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály 2020. évi ellenőrzése során hiba nem került feltárássra, a javasolt kisebb korrekciókat évközben elvégeztük.

MÁK hatósági ellenőrzés dokumentum alapú:

Az önkormányzatok központi költségvetésből származó támogatásai 2019. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének ellenőrzése

Csonkamindszent Község Önkormányzat: 2020. szeptember 28- október 28.

Kacsóta Község Önkormányzat: 2020. szeptember 28- október 28.

Szentlőrinc Város Önkormányzat: 2020. szeptember 28- november 26.

MÁK hatósági ellenőrzés dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Helesfai Kirendeltsége 2020. augusztus 25. az Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása, valamint a Szociális étkezés támogatásának 2019. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének megállapításáról.

Szentlőrinc Város Önkormányzat 2020. június 2- június 23. Az Önkormányzat 2020. évi Kvtv. IX. fejezetéből származó támogatásai igénylése évközi, a 2020. májusi felmérés szerinti módosítása megalapozottságának hatósági ellenőrzése a

- II.1. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok és az e pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők bértámogatása 2020. évben 8 hónapra

- II.2. Óvodaműködtetési támogatás 2020. évben 8 hónapra

A Magyar Államkincstár 2020. évi ellenőrzései a pénzügyi területet megfelelőnek találta, a Hivatalt a jó adatszolgáltatók között tartja számon.

GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYEK (PÉNZÜGYI ÉS INTÉZMÉNYFELÜGYELETI OSZTÁLY)

A hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály látja el. A gazdasági szervezet a hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Csonkamindszent Község Önkormányzata, Kacsóta Községi Önkormányzat, Helesfa Község Önkormányzata, Hetvehely Község Önkormányzata, Okorvölgy Község Önkormányzata, Szentkatalin Község Önkormányzata, Szentlőrinci Roma Önkormányzat, Szentlőrinci Horváth Önkormányzat, Szentlőrinci Német Önkormányzat, Hetvehely Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hetvehely Német Nemzetiségi Önkormányzat, Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás, Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás, Szociális Szolgáltató Központ, Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha, Szentlőrinc, Hetvehelyi Óvoda, Hetvehelyi Szociális Szolgáltató Központ és Konyhája, költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály felépítése a következő:

Osztályvezető

Adó kabinet

adóigazgatási előadók (3 fő)

Településgazdálkodási Iroda (2020. decembertől)

Irodavezető

Pályázati referens (2 fő)

Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport

Csoportvezető

Településüzemeltetési referens (1 fő)

Karbantartó (3 fő) (2020. decembertől)

Gépjárművezető (1 fő) (2020. decembertől)

Takarító (4 fő) (részben 2020. decembertől)

Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda

Irodavezető

pénzügyi számviteli előadók (9 fő)

Helesfai Kirendeltség

pénzügyi számviteli adóigazgatási előadó (1 fő)

Hetvehelyi Kirendeltség

pénzügyi számviteli adóigazgatási előadók (2 fő)

A Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály elsődleges feladata a pénzügyi-gazdálkodási, könyvvizetési-beszámolási feladatok ellátása, valamint a helyi adóztatás, helyi adóügyek végrehajtása.

Ezeket a tevékenységeket az alábbi szervezetek részére látjuk el:

A Közös Hivatal székhelyén végzett feladatok:

- Szentlőrinc Város Önkormányzat
- A Közös Hivatali megállapodás alapján Csonkamindszent Község-, Kacsóta Község önkormányzatok,
- Szentlőrinci Német-, Horvát-, Roma nemzetiségi önkormányzatok. (Együttműködési megállapodás alapján)
- Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal,
- Szociális Szolgáltató Központ (Együttműködési megállapodás alapján)
- Művelődési Központ és Könyvtár (Együttműködési megállapodás alapján)
- Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
- Szentlőrinci Kistérségi Óvoda, Bölcsőde,

Helesfai Kirendeltségen végzett feladatok:

A kirendeltségeken dolgozó a kirendeltséghez tartozó Helesfa községi önkormányzat pénzügyi – gazdálkodási-számviteli feladatait látja el.

Hetvehelyi Kirendeltségen végzett feladatok:

- A Közös Hivatali megállapodás alapján Hetvehely, Okkorvölgy, Szentkatalin Község Önkormányzat,
- Német-, Roma nemzetiségi önkormányzatok.
- Hetvehelyi Szociális Szolgáltató Központ és Konyhája (Együttműködési megállapodás alapján)
- Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
- Hetvehelyi Óvoda
pénzügyi – gazdálkodási-számviteli feladatai.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

Az Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztály feladata a települések egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezet alakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása. A gazdasági program összeállítása mellett fontos feladatot jelent a központi támogatások igénylése, elszámolása, az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak, beszámolóinak ellenőrzése. Elkülönült pénzforgalmat és könyvelést végez a KÖH, az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása, valamint az intézmények és a KÖH részére. A munkáltatói kölcsönök felvételével, ezen kölcsönök jelzálogjog törlesztésével kapcsolatos ügyek bonyolításával is az iroda foglalkozik. Előkészíti az éves költségvetésekben jóváhagyott hitelfelvételek közbeszerzési eljárását és döntéshozatalát. Az önkormányzat vagyonszolgáltatásával összefüggő ügyeket is az osztály intézi.

A 2020-évre a költségvetés tervezési folyamatának, valamint az önkormányzati vagyonnal történő rendeltetésszerű, felelős módon történő gazdálkodás koncepcionális átalakítása megtörtént. A költségvetés alapja az a stratégiai gondolkodásmód, amelyet a város integrált települési stratégiája, ciklus programja, az éves és öt éves közterületi és ingatlanfejlesztési koncepciója alapoz meg.

A 2020. évben az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok elsősorban a Szentlőrinci Közüzemi Nkft. tekintetében tapasztalt 2019. évi kedvezőtlen gazdálkodási adatok másrészt a belső ellenőrzés által feltárt szabályozási és ellenőrzési és a folyamatok hiányosságai, valamint az adatfeldolgozás, könyvelési és egyéb hibák miatt a Hivatal miatt kiemelt feladattá vált a teljes önkormányzati kör gazdálkodásának szigorúbb nyomon követése, és a szakmai segítése. Másrészt a társaságok és az önkormányzat/ok közötti gazdaságviszonyok kezelése pl.

kompenzációs elszámolások, egyeztetése is az Osztály feladata, melyet elsősorban az osztályvezető és a jegyző látott el.

Szentlőrinc Város Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatban végzett munkák 2020. évben

2020. január-december

A Szentlőrinci Közülemi Nonprofit Kft. havi kompenzációs elszámolásainak ellenőrzése, a felmerült eltérések, hiányosságok, hibák egyeztetése, javításában való közreműködés.

2020. január-február

A 2020. év tervezésének folyamatához bekért adatszolgáltatások elemzése, egyeztetés a cégekkel.

2020. január 28. a Szentlőrinci Közülemi Nonprofit Kft. 2019. évi szakmai munkájáról és a 2020. évi terveiről szóló anyag áttanulmányozása.

2020. február 25. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2019. évi szakmai munkájáról és a 2020. évi terveiről szóló anyag áttanulmányozása.

2020. február 25. a Lőrinc-Med Nonprofit Kft. 2019. évi szakmai munkájáról szóló anyag áttanulmányozása.

2020. április 18. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített beszámolójáról szóló anyag áttanulmányozása.

2020. április 24-27. a cégek Covid kiadásainak bekérése, szerkesztése, rögzítése az ebr42 rendszerben.

2020. május-június

A cégek külső átvilágításához segítségnyújtás, adatszolgáltatás, egyeztetés, részleges beszámolók egyeztetése a külső átvilágítóval és a cégek vezetőivel, ügyintézőivel.

2020. június 23. a Lőrinc-Med Nonprofit Kft. 2019. évi beszámolójának és 2020. évi üzleti tervének áttanulmányozása.

2020. június 23. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2019. évi beszámolójának és 2020. évi üzleti tervének áttanulmányozása.

2020. július 8. a Szentlőrinci Közülemi NKft. 2019. évi számviteli beszámolójának, 2020. évi üzleti tervének, FEB anyagának átnézése.

2020. július 9-én küldött javított anyag átnézése.

2020. július 16. Szentlőrinci Közülemi NKft. 2019. évi kiegészítő mellékletének javításában való segítségnyújtás a Kft. könyvelőjének.

2020. július 29. a Szentlőrinci Média NKft. beszerzési gyakorlata tárgyú belsőellenőrzési jelentés áttekintése.

2020. augusztus 14. a Szentlőrinci Közülemi NKft. beszerzési gyakorlata tárgyú belsőellenőrzési jelentés áttekintése.

2020. augusztus- szeptember- október a Szentlőrinci Közülemi NKft. belsőellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedése terv egyeztetésén való részvétel több alkalommal.

2020. augusztus- szeptember- október a Lőrinc-Med NKft. belsőellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedése terv egyeztetésén való részvétel több alkalommal.

2020. szeptember 15. Lőrinc-Med Kft. 2020. I. félévi beszámoló anyagainak átnézése.

2020. szeptember 20. a Szentlőrinci Közülemi NKft. 2019. évi számviteli beszámolójának áttekintése.

2020. szeptember 22. a Szentlőrinci Közülemi NKft. 2020. évi üzleti tervének áttekintése.

2020. szeptember 23. Szentlőrinci Közülemi NKft. által megküldött 2019. évi főkönyvek áttekintése, hibák javítása.

A 2019. évi költségtábla, eredménytábla átnézése, véleményezése,
Költségnemek javítása, tevékenységek szétválasztása
Létszám és munkabér adatok elemzése, főkönyvvel való egyeztetés, táblázatok készítése.

2020. szeptember 24. Szentlőrinci Közülemi NKft. részére 2019. évben átadott pénzeszközök egyeztetése a NKft. könyvelőjével.

2020. szeptember 24. a Lőrinc-Med Kft. beszerzési gyakorlata tárgyú belsőellenőrzési jelentés áttekintése.

2020. szeptember 25-26. Szentlőrinci Közülemi NKft. által megküldött 2019. évi főkönyvek áttekintése, hibák javítása.

2020. október 1. a NKft. 2019. évi átdolgozott eredménykimutatásának vizsgálata

2020. október 2. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 6. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 8. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 9. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 20. a LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Kft. 2020. évi első féléves működéséről szóló beszámoló áttekintése.

2020. október 20. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2020. évi első féléves működéséről szóló beszámoló áttekintése.

2020. október 21. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése, összehasonlító elemzés készítése a 2017-2018. valamint a 2020. háromnegyed év eredményeivel
2020. október 22. Egyeztetés a NKft. könyvelőjével.

Pénzügyi-Számviteli Intézményfelügyeleti Iroda

Az Iroda elsődleges feladata a pénzügyi-gazdálkodási, könyvvezetési-beszámolási feladatok ellátása, valamint a helyi adóztatás, helyi adóügyek végrehajtása.

Ezeket a tevékenységeket az alábbi szervezetek részére látjuk el:

A Közös Hivatal székhelyén végzett feladatok:

- Szentlőrinc Város Önkormányzat, mint felügyeleti szerv várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	1 965 218	2 529 868	2 173 591
Kiadás			1 283 904

- Szociális Szolgáltató Központ (Együttműködési megállapodás alapján) várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	183 958	204 008	204 008
Kiadás			204 000

- Művelődési Központ és Könyvtár (Együttműködési megállapodás alapján) várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	131 556	125 159	125 159
Kiadás			125 000

- Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal, várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	227 717	234 528	234 528
Kiadás			234 000

- A Közös Hivatali megállapodás alapján Csonkamindszent Község-, Kacsóta Község önkormányzatok, várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

Csonkamindszent:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	46 171	237 893	179 566
Kiadás			173 851

Kacsóta:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	58 147	99 760	98 663
Kiadás			76 260

- Szentlőrinci Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás és a fenntartásában működő Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	321 963	300 326	298 651
Kiadás			298 000

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	319 496	309 000	309 000
Kiadás			308 603

- Német-, Horvát-, Roma nemzetiségi önkormányzatok várható gazdálkodási adatai ezer forintban:

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	1 933	4 821	4 821
Kiadás			3 106

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	2 033	4 355	4 354
Kiadás			1 828

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	1 149	4 598	4 598
Kiadás			4 525

A kirendeltségeken a kirendeltséghez tartozó települési-, és nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi – gazdálkodási-számviteli feladatait látják el.

Helesfai Kirendeltség

	Előirányzat		Teljesítés
	eredeti	módosított	
Bevétel	70.123.215.-	79.655.257.-	79.655.257.-
Kiadás			70.072.837.-

Pénzügyi-gazdálkodási, számviteli feladatok:

A pénzügyi osztály az önkormányzatok és intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása során egyrészt tervezi az éves költségvetési gazdálkodást, másrészt végrehajtja a jóváhagyott költségvetést. Folyamatosan végzi a gazdasági események rögzítését, nyilvántartását, valamint teljesíti az időszakos, valamint éves beszámolási kötelezettséget az államháztartási számviteli-könyvvézetési szabályok mentén. Az éves költségvetések készítése során fontos a bevételi lehetőségek pontos számbavétele és az állami támogatások igénylésének megalapozottsága.

A helyi önkormányzat az általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat a kincstár útján igényli az EBR42 Önkormányzati információs rendszerben. Az igénylés a költségvetési évet megelőző évben, 2019. október 25-én megtörtént. Azok módosítását a kincstár útján kezdeményezi, azokról a kincstár útján mond le a költségvetési év során két alkalommal május és október hónapban. Valamint az éves költségvetési beszámolót megalapozó végleges adatszolgáltatást a kincstár útján teljesíti. A támogatási igény jogszerűségét a kincstár felülvizsgálja és a jóváhagyást követően tervezhető a bevétel. A költségvetési évben a támogatások felhasználását a megfelelő kormányzati funkcióra történt könyvelést követően a beszámolókon keresztül, illetve helyszíni vizsgálatokon ellenőrzi a Kincstár. A nem megfelelően felhasznált állami támogatást vissza kell fizetni.

2020. év február 11-én rögzítésre és lezárásra került a 2019. évi állami támogatás elszámolása, amely 2020 októberében felülvizsgálatra került. A 2020. évi állami támogatás február 18-án a kiegészítő támogatással korrigálásra került, valamint az év során két alkalommal május 13-án, illetve október 2-án került módosításra az önkormányzatok normatív támogatása, továbbá kiegészítő támogatásra került sor július hónapban. 2020. november 30-án pedig lezárásra került a 2021. évi normatíva megalapozó felmérése.

Az év során március 18-án elszámolásra került a települési önkormányzatok könyvtári érdekeltség-növelő támogatása az előző évet érintően.

Ugyanebben a rendszerben került sor az EUSZA-Covid19 pályázathoz való adatkérésre 2020. április 27-én, további adatszolgáltatás a tervezett karácsonyi vásárról 2020. október 1-én, valamint a bölcsődefejlesztésre vonatkozó igényfelmérése 2020. november 30-án.

Az év során a teljesített adatszolgáltatások az Ebr42 rendszerben, Szentlőrinc Város Önkormányzat: 11 alkalom, Kacsóta Községi Önkormányzat: 11 alkalom, Csonkamindszent Község Önkormányzata: 10 alkalom, Helesfa Önkormányzat: 11 alkalom, Hetvehely Önkormányzat: 10 alkalom, Okorvölgy Községi Önkormányzat: 10 alkalom, Szentkatalin Község Önkormányzata: 10 alkalom, összesen: 73 adatszolgáltatás.

Az Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási modul rendszerben továbbított adatszolgáltatások:

2018. évi zárszámadás (7)

2019. évi gépjárműadó megosztás (7)

Kérelem az adósságot keletkeztető ügylethez (1)

Pénzbeli támogatások elszámolása 63 alkalom

Összesen: 78 adatszolgáltatás

A kiadások tervezése során az önkormányzati kötelező feladatok érdekében indokoltan felmerülő költségeknek biztosítani kell a fedezetét. Az önkormányzat és intézményei működésének egyik fontos feltétele a pénzügyi osztály gondos „menedzsmen” típusú szemlélete. A pénzügyi osztály tevékenysége során általános követelmény az igényes, pontos munkavégzés, de a hibák, tévedések kiküszöbölése érdekében a munkafolyamatokba építünk be ellenőrzési pontokat, valamint élünk az integrált rendszer automatikus ellenőrzési folyamatainak használatával is. Munkavégzésünk szabályosságát belső ellenőr is segíti, ezen kívül a Magyar Államkincstár visszatérően témaellenőrzéseket, valamint célellenőrzéseket végez.

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács, valamint az általuk irányított költségvetési szerv költségvetési rendeletben, határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.

A gazdálkodási feladatok körében a költségvetésekről teljesítendő adatszolgáltatások a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben, a KGR K11 -ben történnek. A gazdálkodási feladatok kiterjednek az önkormányzat és intézményei működtetésére, az önkormányzat által közvetlenül, nem intézmény útján ellátott tevékenységekre is.

Adatszolgáltatások a KGR K11 rendszerben	Önkormányzatok			Intézmények					Nemzetiségek				összesen
	Csonkamindszent	Kacsóta	Szentlőrinc	Közös Önkormányzati Hivatal	Szociális Szolgáltató Központ	Művelődésiház, Könyvtár, Konyha	Társulás	Óvoda	Német	Horvát	Roma		
Elemi költségvetés	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Időközi költségvetési jelentés	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	121
Időközi mérlegjelentés	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	77
Részesedések és részesedések utáni osztalékok	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Éves költségvetési beszámoló	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
Összevont beszámoló	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	7
Adósságot keletkeztető ügyletek állománya	2	2	2	0	0	0	2	0	2	2	2	2	14
A települési önkormányzatok október 20-ai iparűz	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
összesen	28	28	28	22	22	22	25	22	25	25	25	25	272

A KGR K11 rendszerben az év során teljesített adatszolgáltatások összesen 272.

A Hivatalt a Magyar Államkincstár a „jó adatszolgáltatók” között tartja nyilván, amely a határidők és a munka pontosságát jelzik.

Egyéb elszámolások, bevallások, adatszolgáltatások:

- Nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásainak elszámolása 6 darab
- Szentlőrinci Roma Önkormányzat 2018. évi feladatalapú támogatásának utóellenőrzése 1 db
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás támogatás felhasználásának elszámolása 2 alkalom
- Közfoglalkoztatási programok elszámolása 123 darab
 - Szentlőrinc Város Önkormányzat 55 db
 - Kacsóta Községi Önkormányzat 32 db
 - Csonkamindszent Község Önkormányzata 36 db
- Beruházás statisztika 56 darab
- Áfa bevallás 9 db
- Rehabilitációs hozzájárulás bevallása 16 db
- Cégaadó bevallás 8 db
- Mezőéri elszámolás 4 darab

Helesfai Kirendeltség

	Helesfa	összesen
Elemi költségvetés	1	1
Időközi költségvetési jelentés	12	12
Időközi mérlegjelentés	5	5
Részesedések és részesedések utáni osztalékok	0	0
Éves költségvetési beszámoló	1	1
Összevont beszámoló	1	5
Adósságot keletkeztető ügyletek	2	2
Önkormányzatok október 20-ai	1	1

A KGR K11 rendszerben az év során teljesített adatszolgáltatások összesen: 28

Hetvehelyi Kirendeltség

	Hetve hely	Okorv ölgly	Szentka talin	Szoc. Kp.	Társu lás	Óvo da	Né met	Ro ma	össze sen
Elemi költségvetés	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Időközi költségvetési jelentés	12	12	12	12	12	12	12	12	96
Időközi mérlegjelentés	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Részesedések és részesedések utáni osztalékok	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Éves költségvetési beszámoló	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Összevont beszámoló	1	1	1	0	1	0	1	1	6
Adósságot keletkeztető ügyletek	2	2	2	0	0	0	2	2	10
Önkormányzatok október 20-ai	1	1	1	0	0	0	0	0	3

A KGR K11 rendszerben az év során teljesített adatszolgáltatások összesen: 171

Számviteli feladatok:

A hivatal székhelyén végzett főkönyvi könyvelés:

	Főkönyvi könyvelés
Szentlőrinc Város Önkormányzat	42 066
Közös Önkormányzati Hivatal	10 903
Szociális Szolgáltató Központ	17 558
Művelődési központ, Könyvtár és Konyha	13 213
Szentlőrinci Roma Önkormányzat	747
Német Önkormányzat Szentlőrinc	598
Szentlőrinci Horvát Önkormányzat	253
SZKTÖ Társulás	728
SZK Óvoda és Bölcsőde	14 371
Csonkamindszent Község Önkormányzata	7 338
Kacsóta Községi Önkormányzat	9 505
összesen:	117 280

A könyvelt gazdasági eseményekről havonta készül Időközi költségvetési jelentés 2020. évben adatszolgáltatás 121, negyedévente Mérlegjelentés 77 darab készült a Magyar Államkincstár részére.

Határidő a tárgyhónapot követő hónap 20. napja 24.00 óra, amely határidő be nem tartása esetén szabályszerűségi bírság, normatíva elvonás a következmény.

A székhely pénztári és banki teljesítései:

	pénztári befizetések	pénztári kifizetések	banki utalások
Szentlőrinc Város Önkormányzat	387	1051	2 041
Közös Önkormányzati Hivatal	96	180	786
Szociális Szolgáltató Központ	155	63	820
Művelődési központ, Könyvtár és Konyha	147	296	522
Szentlőrinci Roma Önkormányzat	16	23	27
Német Önkormányzat Szentlőrinc	11	21	26
Szentlőrinci Horvát Önkormányzat	0	0	19
SZKTÖ Társulás	0	0	49
SZK Óvoda és Bölcsőde	49	92	920
Pályázatok	0	0	697
Csonkamindszent Község Önkormányzata	81	168	303
Kacsóta Községi Önkormányzat	122	202	337
összesen:	1 064	2 096	6 547

Helesfai Kirendeltség pénztári és banki teljesítései:

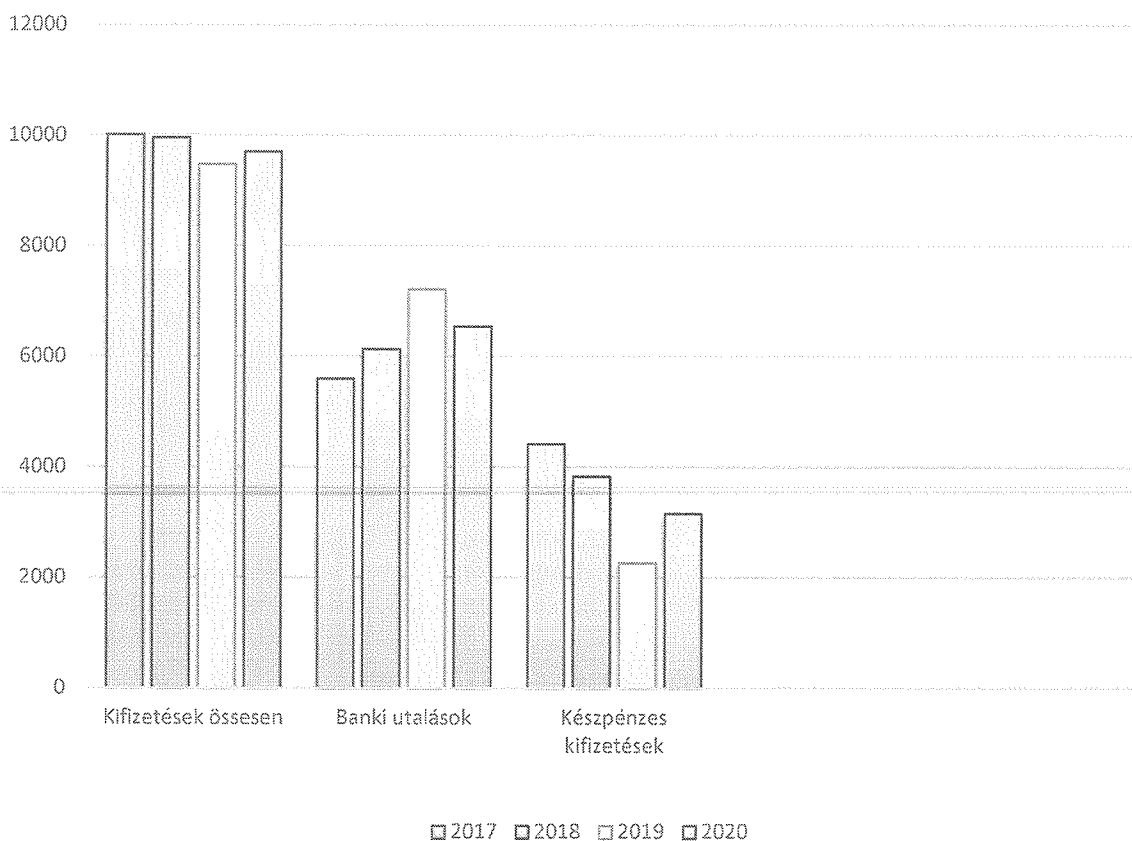
	pénztári befizetések	pénztári kifizetések	banki utalások
Helesfa Községi Önkormányzat	258	288	864
összesen:	258	288	864

Hetvehelyi Kirendeltség pénztári és banki teljesítései:

	pénztári befizetések	pénztári kifizetések	banki utalások
Hetvehegy Község Önkormányzat	48	189	1052
Okorvölgy	38	181	460
Szentkatalin	25	162	535
Hetvehelyi Szociális Központ	467	57	769
Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat	2	6	83
Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	15	42	64
Hetvehelyi Óvoda	4	27	119
Óvodai Társulás	0	0	20
összesen:	599	664	3102

A Helesfai Kirendeltség pénztári és banki teljesítései tekintetében kisebb mértékben a Hetvehelyi Kirendeltségnél azonban jelentős a banki utalások felé való eltolódás, amely fontos a pénzügyek étláthatósága tekintetében.

**Kifizetések alakulása 2017-2020 év között Szentlőrinci
Székhelyhivatal tekintetében**



ASP Pénzügy modul összesített statisztika

Megnevezés	2019	2020
Bejövő számla (aktív):	4 488	4 676
Kimenő számla (nem sztorózott):	2 023	1 909
Egyéb bizonylat (igazolt):	5 809	4 701
Utalványrendelet (nem inaktívált):	16 818	16 736
ebből bevételi jogcímű:	5 663	6 246
ebből kiadási jogcímű:	11 155	10 490
ebből utalva vagy teljesítve:	16 699	16 461
ebből bankkal összevezetett:	10 068	8 380
ebből pénztárral összevezetett:	3 472	3 114
Pénztári forgalom:	3 521	3 160
ebből bejövő:	1 057	1 121
ebből kimenő:	2 464	2 039
Kontírozás követel oldalon:	80 226	62 397
Kontírozás tartozik oldalon:	79 379	54 883
Szerződések:	8 859	8 828

ebből bevételi jogcímű:	3 106	2 988
ebből kiadási jogcímű:	5 753	5 840
Felvitt bankszámlák:	64	104
Pénztárak	15	19
Számla vagy nyugta tömb	18	22
Partnerek	4 611	4 754
Részletezők	1 818	1 923
Intézmények	11	11
Főkönyvek az intézményben	9 007	11 717
Cofog int összerendelés db	409	633
Részletező intézmény db	453	640
Szakfeladatok	35	42

A főkönyvi könyvelési tételszámok a települések tekintetében a sikeres pályázati tételeknek köszönhetően a 2020. évben is tovább emelkedett. A könyvelt gazdasági eseményekről havonta készül PM infó néven és negyedévente Mérlegjelentés néven adatszolgáltatás a Kincstár részére. Határidő a tárgyhónapot követő hónap 20. napja 24.00 óra, amely határidő be nem tartása esetén szabályszerűségi bírság, normatíva elvonás a következmény. Költségvetési tervezéssel indul a gazdálkodási év, az év során fontos a terv folyamatos karbantartása, az előirányzatok betartása. A gazdálkodásról az éves zárszámadás során adunk számot, ahol komplex beszámoló készül a könyvelés adataira alapozva. A helyi adóztatási feladatok a hivatal szervezeti struktúrájában a pénzügyi osztályhoz tartoznak.

A pénzügyi-gazdálkodási, könyvvézetési-beszámolási feladatok ellátása elkülönítetten történik önkormányzatonként, intézményenként, valamint az önkormányzatokon és intézményeken belül pályázatonként is. A 11 intézményi elkülönített könyvelés 1923 részletező kódon, 633 Cofog kódon történik 104 bankszámlával és 19 pénztárral. Ebből és a fenti statisztikából is látható, hogy a mindennapi feladatokon túl (számla rögzítés, teljesítésigazolások, megrendelők, szerződések, aláírások- „begyűjtése”, utalások, pénztári kifizetések, kontírozás, könyvelés, bank-pénztár összevezetések, hóközi számfejtések elkészítése stb.) mennyire sokrétű és szerteágazó adatszolgáltatásnak is eleget kell tennie az osztály munkatársainak, megbirkózva a 2020. év során tovább folytatódó humán erőforrás fluktuációval. Az év elején három fő, évközben további két fő munkatárs pótlásáról, betanításáról kellett gondoskodnunk. Az évközben érkező és még ugyanezen az évben távozó munkatársak rengeteg hibáját kellett feltárnunk, ami tovább nehezíti az amúgy feladatokkal, adminisztratív-, adatszolgáltatási többlet terhekkel megtöltött munkánkat.

Helesfai Kirendeltség

HELESFA

A 2020. év január 23-án rögzítésre és lezárásra került a 2019. évi állami támogatás elszámolása, amely 2020 októberében felülvizsgálatra került. A 2020. évi állami támogatás február 17-án a kiegészítő támogatással korrigálásra került, valamint az év során két alkalommal május 13-án, illetve szeptember 2-án került módosításra az önkormányzatok normatív támogatása, továbbá kiegészítő támogatásra került sor július hónapban. 2020. november 18-án pedig lezárásra került a 2021. évi normatíva megalapozó felmérése.

Ugyanebben a rendszerben került sor az EUSZA-Covid19 pályázathoz való adatkérésre 2020. április 24-én, bölcsődefejlesztésre vonatkozó igényfelmérés 2020. november 26., tervezett karácsonyi vásár 2020. szeptember 30.

2020. augusztus 3. tüzelőanyag pályázat 2020, 2019. évi tüzelőanyag pályázat elszámolása 2020. március 4.