

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2015. február 4-i ülésére**  
**„A Polgármesteri Hivatal 2013-2014. évi munkájáról szóló beszámoló” tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

A közigazgatás szervezeti átalakítása folytán 2013. január 1-én megalakultak a járási hivatalok. Gárdony város is járásszékhely lett, így településünkön megkezdte működését a Fejér Megyei Kormányhivatal Gárdonyi Járási Hivatala, amely a városháza épületében kapott helyet.

A Fejér Megyei Kormányhivatallal kötött megállapodás alapján a polgármesteri hivatal dolgozói közül 19 fő került átadásra a Gárdonyi Járási Hivatal részére.

A munkavállalók átadása egyrészt abból adódott, hogy kettő szervezeti egység – Okmányiroda, Városi Gyámhivatal – teljes hatásköre 15 fővel a Járási Hivatalhoz került, másrészt egyes kisebb feladatkörök átkerülése, és az iktatás valamint a munkaügyi feladatok ellátása érdekében további 4 fő lett átadva.

2012. év végével több dolgozónk is nyugdíjba vonult, így hivatalunk személyi állománya jelentősen lecsökkent. Míg 2012. decemberében 58 fő dolgozott a hivatalban, jelenleg 29 fő köztisztviselő és 3 fő Munka Törvénykönyve, illetve Közalkalmazotti Törvény hatálya alá dolgozóval látjuk el feladatainkat.

A Járási Hivatalok megalakulását kísérő szervezeti változások folytán nemcsak feladatok kerültek el tőlünk, hanem jelentős többletfeladatok is jelentkeztek.

Az építéshatósági ügyintézés tekintetében járási szinten a feladatkörök nem a járási hivatalhoz, hanem a járásszékhely jegyzőhöz kerültek. Ez a változás olyan mértékben érintette hivatalunkat, amelynek hatása a mai napig súlyos többletfeladatokat jelent. Az építéshatósági ügyintézés illetékességi szabályai folytán már 2013. évet megelőzően is hozzánk tartozott Gárdonyon kívül Kápolnásnyék, Pázmánd, Nadap, Sukoró, Vereb és Zichyújfalu település, de 2013. január 1-től ide kerültek Velence, Pákozd, Szabadegyháza települések építéshatósági feladatai is, többlet létszám biztosítása nélkül. Miután az illetékességi terület nagysága és szerkezete már korábban sem volt arányban az ügyintézők számával, a változás folytán megnövekedett munkateher miatt gyakoribbá váltak a határidő csúszások, illetve a súlyos lemaradások.

Mindez egybeesett az építéshatósági ügyintézés területén az ÉTDR – építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat támogató elektronikus dokumentációs rendszer – bevezetésével, amelynek normál beindulásáig több mint fél év eltelt, és alkalmazása eleinte jelentős többletmunkát okozott és okoz még ma is. A határidőket még a rendszeres túlórázásokkal sem tudjuk tartani, így további 1 ügyintézőre lenne szükség a jogszabályban előírt határidők betartásához, a feladatok maradéktalan ellátásához.

Az építéshatósági többletfeladatok ellentételezésére az önkormányzat az állami költségvetésből többlettámogatást nem kap, holott a feladatok ellátásának költsége ugyancsak megemelkedett.

A járási átalakulás folytán bekövetkezett létszámcsökkentés más szervezeti egységekben is érezte hatását, mivel a szociális hatáskörök egy kisebb részének átkerülése folytán át kellett adnunk egy dolgozót, viszont a feladatok nem csökkentek ennek arányában. Ugyancsak át

kellett adni a szervezési és jogi irodáról két – egy személyzeti ügyekkel foglalkozó és egy iktató munkatársat – de a feladatok csökkenése ezen a területen sem állt arányban a létszámkieséssel.

Ugyan a 19 átadott munkavállalóval kapcsolatos személyzeti ügyek csökkentették valamelyest a munkaterhet, de az oktatást érintő átalakulás folytán az iskolák működtetéséhez kapcsolódóan hozzánk kerültek a konyhai és technikai dolgozók munkaügyei, amely összességében az ellátandó feladat tekintetében nagyobb létszámot jelent a korábbiakhoz képest.

A Járási Hivatalhoz átkerült szervezeti egységek iktatásukat korábban is saját irodájukon belül, a polgármesteri hivatalétól elkülönítetten végezték, és a polgármesteri hivatalban keletkezett ügyiratok illetve az ezzel kapcsolatos egyéb ügykezelői feladatokat 2 iktató munkatárs látta el, így figyelembe véve a minimális iratcsökkenést, a megmaradt 1 fő iktatóra súlyos többletfeladatok hárultak, és hárulnak a mai napig is, gyakorlatilag egyedül látja el azt a munkát, amit korábban ketten végeztek.

Több olyan körülmény van, amely az elmúlt 2 évben a korábbiakhoz képest jelentős többletmunkát rótt a lecsökkent dolgozói állományra.

2013. május 31-vel megszűnt a kistérségi önkormányzati társulás munkaszervezete, így annak feladatai hivatalunkhoz kerültek át, 2 fő létszámmal, amelyek közül 1 fő GYES-en van, álláshelye folyamatosan betöltetlen; 1 fő 4 órában dolgozott 2013. december 31-ig, amikor átszervezéssel megszűnt a jogviszonya. Az álláshely azóta betöltetlen. A jogszabályi változásnak eleget téve végre kellett hajtani a kistérségi társulás, valamint az oktatási és az egészségügyi társulás átalakítását. A társulások működésével, ügyvezetésével, pénzügyeivel kapcsolatos tevékenységek ellátása hivatalunk meglévő személyi állományának feladata lett.

A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódóan az önkormányzat foglalkoztató szerepet tölt be, így a pályázatok benyújtásával, munkaerő-igénnyel, alkalmazással, személyzeti ügyekkel, pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatok a szervezési és jogi irodán egy fő teljes munkaidejét igénybe veszik. Kormányzati szinten a közfoglalkoztatás egyre hangsúlyosabbá válik, így az év minden szakában folyamatosan 35-40 közfoglalkoztatott ügyeit kell intézni.

2014-ben 3 választást (országgyűlési, európai parlamenti, önkormányzati) bonyolított le hivatalunk. Az ehhez kapcsolódó feladatok szinte a teljes évben állandó feladatokat jelentettek 3-4 dolgozónk számára, melyet a rendszeres napi munkavégzés mellett kellett ellátniuk. A szavazás napjain a hivatal majd minden munkatársa dolgozott, a választási irodán, a szavazókörökben vagy technikai munkatársként.

A választások lebonyolítása a fenti nehézségek ellenére zavartalan volt, a hivatal állományára ezt a feladatot is sikeresen megoldotta.

Pénzügyi területen is olyan jogszabályi, számviteli változások következtek be, amelyek az egyébként is szűk munkatársi állománytól jelentős többletmunkát igényeltek. A költségvetés, beszámoló, zárszámadások készítésének időszakában a határidős feladatoknak csak rendszeres túlórázással tudtak dolgozóink eleget tenni, amely nemcsak az esti órákra, hanem a hétvégére is kiterjedt.

Az elmúlt 2 évben több olyan program, elektronikus rendszer használata vált kötelezővé – az anyakönyvi ügyintézés, testületi anyagok felterjesztése, kormányhivatallal történő kapcsolattartás, szociális nyilvántartás, építésügy területén – amelyeknek a napi munkavégzés

mellett történő megismerése, használatának elsajátítása többletkövetelmények elé állította dolgozóinkat.

2013-2014-ben ismét sok pályázaton vett részt az önkormányzat, több jelentős beruházást bonyolított, amelyekből a hivatal dolgozói a különböző ügyintézési, szervezési, adminisztrációs feladatokkal kivették a részüket.

2014-ben bölcsőde, családi napközi alapítására és beindítására, a református óvoda révén óvodai átszervezésre került sor.

Az adóigazgatás területén 2013-2014-ben kiemelt figyelmet fordítunk az ellenőrzésekre, a hátralékok beszedésére, melynek eredménye az ilyen jellegű bevételek jelentős növekedésében is megmutatkozik.

2014. novemberében illetve decemberében óriási többletfeladatot rótt a dolgozókra azon jogszabályban előírt kötelezettség végrehajtása, mely szerint a bevezetendő Központi Címregiszter kialakítását megelőzően a településen meglévő valamennyi közterületet illetve címet egyenként össze kellett vetni három nyilvántartás, így az ingatlan-nyilvántartás, a központi lakcímnnyilvántartás, valamint a postai címjegyzék vonatkozásában. Ezt a rendkívül összetett munkát csak munkaidő utáni, illetve hétvégi munkavégzés keretében lehetett megoldani.

A pályázatok lebonyolításához, a pénzügyi elszámolásokhoz, az ellenőrzésekhez, az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó, klasszikus értelemben nem polgármesteri hivatali feladatok a hivatali szervezetből 2 munkatárs teljes idejét lekötik. Erősíteni kellene a vagyongazdálkodáshoz és a település üzemeltetéséhez kapcsolódó hivatali tevékenységet, mivel a jelenlegi hivatali struktúrában nem biztosított erre a kellő létszám.

Mindezen, fentiekben vázolt nehézségek és felmerült problémák ellenére elmondható, hogy hivatalunk a lecsökkent létszámmal, ha jelentős többletmunkával és sokszor erején felül teljesítve is, de eleget tesz feladatainak.

Ezt bizonyítják a hivatal egyes szervezeti egységeiben felettes hatóságok által végzett szakmai, illetve pénzügyi és belső ellenőrzések tapasztalatai. A felmerült hiányosságok legnagyobb része a létszámhiányra vezethető vissza.

A jogszabályi változásokat követő, költségtakarékosabb hivatali szervezet kialakítása érdekében a hatósági feladatokat – adó, építésügy, igazgatás – egy önálló irodába csoportosítottuk, amelyet az aljegyző vezet.

A fenti, leírt összefoglalást követően részletesebb leírással és számokkal is alátámasztva szeretnénk beszámolni az egyes szervezeti egységek tevékenységéről.

## **HATÓSÁGI IRODA**

### **Igazgatási Csoport**

Az igazgatási csoport széles körű, sokrétű hatósági feladatot lát el, 3 fős létszámmal. A szociális igazgatási hatáskörökből adódó feladatok ellátásával 1 ügyintéző foglalkozik. Az adócsoport mellett ez a legnagyobb ügyfélforgalommal járó terület. Az aktív korú, hátrányos

munkaerőpiaci helyzetű személyek részére megállapítható ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés – ellátás megállapítása, közfoglalkoztatás esetén időszakos szüneteltetése, megszüntetése, munkaügyi központtal való napi kapcsolattartás – komoly leterheltséget jelent, az év minden időszakában. A múlt évben 158 személy aktív korú ellátásával kapcsolatos ügyet intéztünk, ez személyenként éves szinten 4-5 döntést jelent.

258 igénylő lakásfenntartási támogatással kapcsolatos kérelme ügyében jártunk el. A támogatás összege a szolgáltatók részére kerül átutalásra, így az ehhez kapcsolódó előírt adatszolgáltatás, utalások a pénzügyi iroda részére is plusz terhet jelentenek.

268 személy illetve család átmeneti segély iránti ügyeit intéztük, ez szinte minden esetben évi 2 alkalmat, illetve ennek megfelelő számú döntést jelentett.

13 fő ápolási díj iránti kérelme ügyében jártunk el, ezen ügyeknél a kérelmeket döntésre előkészítve kell az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé terjeszteni.

A szociális területhez kapcsolódik még az önkormányzati bérlakás iránti kérelmek nyilvántartása, lakbértámogatás megállapítása, köztemetéssel kapcsolatos ügyek (melyek száma sajnos évről évre növekszik), méltányossági közgyógyellátási ügyek.

1 ügyintéző foglalkozik a gyermekek részére járó ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás, születési hozzájárulás), kiskorú, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával, és a jegyzői gyámhatósági feladatokkal. Ezek számszerűen az elmúlt évben az alábbiak szerint alakultak:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 288 gyermeket érintett. A jogosultak részére évente 2 alkalommal kerül folyósításra Erzsébet utalvány formájában az egyszeri támogatás, amellyel kapcsolatos többlet feladatok a Pénzügyi Irodát is terhelik.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet 38 esetben került megállapításra. Születési hozzájárulásban 84 szülő részesült, óvodáztatási támogatás 8 esetben lett megállapítva. Az ügyintéző 27 esetben végzett környezettanulmányt más hatóságok megkeresése alapján.

Állattartási ügyekben 35 esetben járt el, ezek a kutyatartással kapcsolatos bejelentéstől kezdve a sertéstartásig mind helyszíni szemlét és egyedi elbírálást igényeltek.

Zajvédelmi ügyekben 19 esetben jártunk el, erre több esetben felettes szerv által történő kijelölés alapján került sor. Ezek rendkívül bonyolult eljárásokat takarnak, mivel zajvédelmi szakvélemény kell beszerezni, hiszen a döntés különleges szakértelmet igényel.

Az üzletek bejelentésével és működési engedélyezésével, szálláshelyek, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével, telepengedélyezéssel, piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat más munkakörök mellett az Igazgatási Csoport 2 ügyintézője látja el.

A fent leírt ügyekben 2014-ben 448 eljárást folytattunk le. Ezen ügyek nem jelentenek az év minden szakában azonos leterheltséget, áprilistól októberig viszont jelentős ügyfélforgalmat és halmozódást okoznak. Ezen eljárások is összetettek, hiszen több szakhatóságot kell megkeresni a döntés meghozatala előtt.

Az anyakönyvvezető – aki emellett több más feladatkört is ellát – 67 házasság megkötésében közreműködött, 2 születést, 95 halálesetet anyakönyvezett, 9 honosításhoz és 13 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 89 anyakönyvi másolatot adott ki.

Az elmúlt évben július 1-től indult be az elektronikus anyakönyvi rendszer, melyhez kapcsolódó számítógépes program működése nem volt zökkenőmentes, jelentős többletfeladatokkal járt a program megismerése, a kezdés elsajátítása és a türelmetlen ügyfelek lecsillapítása.

Az anyakönyvvezető 516 hagyatéki ügyben járt el, ezek egy részében társhatósági megkeresések alapján településünkön levő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt állított ki. 18 esetben végzett lakcím fiktíválást, 23 méhekkel kapcsolatos bejelentést intézett, eljárta egyéb mezőgazdasági valamint hirdetmény kifüggesztéséhez kapcsolódó ügyekben.

A birtokvédelmi kérelmek alapján indult ügyekben a hatósági iroda vezetője folytatja le az eljárásokat. 2014-ben 15 birtokvédelmi eljárás indult. Ezekben az ügyekben minden esetben helyszíni szemlét és tárgyalást kell tartani, a tényállást tisztázni kell, a döntések komoly mérlegelést igényelnek. Az ügyek már a legkevésbé sem „tyúkper” jellegűek, gazdasági társaságok, esetenként más önkormányzatok érintettek az eljárásban, hiszen sokszor felettes szerv által történő kijelölés alapján járunk el, székesfehérvári ügyekben.

Számtalan olyan írásos illetve személyes vagy telefonos bejelentés érkezik az igazgatási csoporthoz, amelyet nem lehet a fenti ügycsoportok egyikébe sem besorolni (közérdekű panaszok, bejelentések), ugyanakkor intézkedést igényelnek. Ezek számszerűsítése nem is lehetséges, de az ügyintézők munkájának jelentős részét képezik.

### **Építési és Műszaki Csoport**

A csoport létszáma 5 fő, építéshatósági hatáskör vonatkozásában 4 fővel látja el feladatait, az alábbi illetékességi területen:

Gárdony, Velence, Kápolnásnyék, Nadap, Pázmánd, Vereb, Sukoró, Pákozdi, Szabadegyháza, Zichyújfalu.

Az ügyintézők települések, illetve Gárdony tekintetében településrészek szerinti bontásban végzik feladataikat. Az építéshatósági feladatokon túlmenően Gárdony vonatkozásában ellátják a jegyzői építési-műszaki hatósági és egyéb feladatokat.

Az építéshatósági feladatok elsősorban az építési engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási, valamint a szakhatósági eljárásokat foglalják magukban.

Mint ahogy azt már a bevezetőben leírtam, a járási átalakulás folytán bekövetkezett illetékességi terület megnövekedésével súlyosan megnőtt az ügyintézők leterheltsége.

2013-ban 1840 ügyben jártak el az építéshatósági ügyintézők, mely szám 2014-re 2163-ra növekedett.

Az ügyfélforgalom nagy, és az ügyek jellege folytán az ügyfelek hosszú időt töltenek az ügyintézőnél. Az ÉTDR rendszer már említett bevezetése többlet adminisztrációs feladatokat jelent, csakúgy, mint a kötelező nyilvántartásoknak, statisztikai adatszolgáltatásoknak való megfelelés.

A hatósági ügyek mindegyikében helyszíni szemlét kell tartani, melyek lebonyolítása – figyelembe véve a távolabb eső településeket (Vereb, Szabadegyháza) – nagyon sok időt igényel. A Helyi Építési Szabályzatok ismerete és alkalmazása tekintetében rendszeres kapcsolatot kell tartani a helyi önkormányzatok hivatalaival.

A Velencei-tó környéke – szerencsére – országunk fejlődő térségei közé tartozik, így itt az országos átlagnál több az építkezések, beruházások száma, mely szinte mindegyik, az illetékességi területhez tartozó települést érinti. Szabadegyházán a szeszgyárhoz kapcsolódó állandó fejlesztések jelentenek többletfeladatokat.

A csoport tevékenységi körébe tartozik Gárdony Város Helyi Építési Szabályzatával, a szabályozási terv elkészítésével és módosításával kapcsolatos eljárások lefolytatása.

2013-ban 911 döntést hoztak az építéshatósági ügyintézők, míg 2014-ben ez a szám 1058-ra emelkedett.

A csoportban 1 fő látja el Gárdony város vonatkozásában a közterületek használatához, az utak kezeléséhez, közműbekötéshez, házsámozáshoz, közterületek elnevezéséhez kapcsolódó feladatokat. Ugyancsak ő jár el a kommunális és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokban és minden közműveket illetve közműszolgáltatókat érintő ügyben.

Feladatai rendkívül sokrétűek, 2014-ben összesen 321 főszámon és 615 alszámon iktatott ügyben járt el a fent leírt feladatkörök vonatkozásában.

### **Adócsoport**

- A csoport 5 fővel látja el tevékenységét.

1 fő az építményadóhoz és telekadóhoz illetve kommunális adóhoz, 1 fő az iparüzési adóhoz kapcsolódóan látja el az adó megállapításával, kivetésével, beszedésével, az ezekhez kapcsolódó kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat. 1 fő a gépjárműadó ügyintézővel valamint valamennyi adónem könyvelésével foglalkozik.

1 fő végzi az adóellenőrzéseket, lát el behajtási feladatokat, jár el az adó- és értékbizonyítványok kiadása iránti ügyekben. 1 fő végzi az idegenforgalmi adóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat, végez adóbehajtási feladatokat és adóellenőrzést, jár el a más hatóságoktól érkezett behajtások iránti megkeresések ügyében.

Az adócsoport rendkívüli nagy ügyfélérforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések időszakában.

Az alábbi számszerű adatokkal kívánom érzékeltetni a csoport által ellátott feladatok terjedelmét:

<b>2014.</b>	<b>adóalanyok száma:</b>	<b>beszedett adó:</b>
- építményadó	10.135	292.357 eFt
- telekadó	457	56.655 eFt
- kommunális adó	16	2.328 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	365	25.424 eFt
- iparüzési adó	777	195.767 eFt
- gépjárműadó	3.723	67.820 eFt
- talajterhelési díj	173	1.961 eFt
- üdülőépítmények után beszedett, korábban kivetett idegenforgalmi adó		2.071 eFt

**Összesen: 644.393 eFt**

Az Adócsoport munkatársai az adóellenőrzések fokozása és az adóbehajtás eredményességének növelése területén az elmúlt 2 évben rendkívül jó munkát végeztek, hiszen az adóhátralékok összege jelentősen csökkent.

A behajtás területén a saját hátralékon túlmenően rendkívül sok feladatot jelent a különböző bírságok, díjak, korábbi hulladéktörvény alapján a szemétszállítási díj behajtása.

2014-ben 437 ez utóbbi jellegű behajtási ügyben jártunk el.

151 esetben került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

Az elmúlt 1 évben a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok bővültek, mivel a járási hivattól visszakerült hozzánk a súlyosan mozgáskorlátozottak gépjárműadó kedvezményéhez kapcsolódó, közlekedőképesség vizsgálatára vonatkozó eljárások lefolytatásában való közreműködés.

2015. január 1-től a magán pálinkafőzésre vonatkozó adóbevallással, az átalányadó befizetésével, továbbá a magánfőző által birtokolt desztillálóberendezéssel kapcsolatos eljárás is ide lett telepítve.

## **PÉNZÜGYI IRODA**

A pénzügyi iroda fő feladata az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvodai Köznevelési Intézményi Társulás, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérvár Bölcsőde, velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teendőinek teljes körű ellátása.

Ennek keretében a pénzügyi iroda dolgozói a következő feladatokat látják el:

- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
  - o megrendelések
  - o szerződések
  - o beérkező számlák
  - o bevételi előírások
  - o eszközbeszerzések
  - o felújítások
  - o kiadott elszámolási és fizetési előlegek
  - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérek és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelépő regisztrációs díja, stb.)
- kiállítják az önkormányzat és társulásai, intézményei bevételeiről szóló számlákat
- biztosítják, hogy a kifizetett kiadásokhoz és a beérkezett bevételekhez kapcsolódó bizonylatok átmenjenek a megfelelő ellenőrzési és bizonylatolási folyamatokon (szakmai teljesítés igazolása, utalványrendelet elkészítése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)
- kontírozzák a gazdasági események bizonylatait
- rögzítik a gazdasági eseményeket a főkönyvi könyvelésben
- napi szinten könyvelik az adószámlák forgalmát (ez új feladat 2014-től, előtte a főkönyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoport tartotta nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik.)
- felvezetik a főkönyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti előirányzati adatait, és azok évközi módosításait

- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásokban, valamint elkészítik az ehhez kapcsolódó Kincstári adatszolgáltatást
- teljesítik a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár, NGM, KSH és egyéb szervek felé
- a jogszabályoknak megfelelő gyakorisággal minden intézményre vonatkozóan elkészítik a különböző adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó, stb.)
- számfejtik és lejelentik a Kincstár felé a különféle hóközi személyi juttatásokat (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíjak, cafetéria juttatások, reprezentációs kiadások, stb.)
- teljesítik az átutalásos kifizetéseket
- lebonyolítják a házi pénztár forgalmát
- elvégzik az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötésével kapcsolatos feladatokat
- elkészítik és aktualizálják a pénzügyi szabályzatokat (számviteli politika, számlarend, gazdálkodási-, pénzkezelési-, értékelési- és leltározási szabályzat)
- vezetik a vagyonkataszteri nyilvántartást, elvégzik az ezzel kapcsolatos kötelező egyeztetéseket
- folyamatosan ellenőrzik az iskola- és óvodakonyhák étkezési nyilvántartásait
- az önkormányzat és társulásai, intézményei vonatkozásában elkészítik
  - o az éves költségvetésekhez
  - o a költségvetések végrehajtásáról szóló évközi tájékoztatókhoz
  - o a zárszámadáshoz
 kapcsolódó előterjesztést, rendeltetvezetet (társulások esetében a határozati javaslatot)
- folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézményekkel a költségvetés végrehajtása és a gazdálkodás során felmerülő egyéb kérdések megoldása érdekében
- bekérik az intézményektől az állami támogatás alapját szolgáló mutató számokat, és felülvizsgálják azokat
- elvégzik a különböző állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- elvégzik a különböző pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- elvégzik a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
- szükség esetén részt vesznek a testületi anyagok előkészítésében
- vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

2010. január 1-től a számviteli feladatok ellátása az EcoStat integrált programrendszer használatával történik. 2012. január 1-ig egyetlen adatbázisban (egységkódos elkülönítéssel) történt a teljes intézményrendszer feldolgozása. A jogszabályi változások miatt, 2012. január



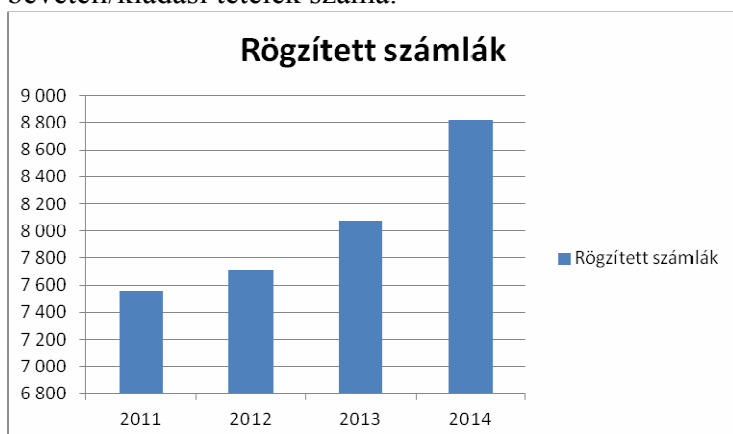
1-től ez megváltozott, minden intézményt külön adatbázisban kell kezelni. A gyakorlatban ez nem csak azt jelenti, hogy az eddig egy helyen rögzített számlákat és egyéb bizonylatokat ezentúl különböző helyekre rögzítik, hanem azt is, hogy az eddigi egy költségvetés, egy házipénztár, egy adóbevallás, egy beszámoló, egy negyedéves jelentés helyett mindezekből annyit kell elkészíteni, kezelni, amennyi intézménye, társulása van az önkormányzatnak. Ez a szám 2014. év végére nyolcra emelkedett. Külön problémát - és többlet feladatot – jelentenek ebben a rendszerben a nem megfelelő névre kiállított számlák, megkötött szerződések.

Annak ellenére, hogy 2013. január 1-től a polgármesteri hivatalban ellátott feladatok egy része (gyámhivatal, okmányiroda, egyes szociális feladatok,..) átkerült az újonnan megalakult járási hivatalokhoz, a pénzügyi iroda által ellátott kör egyre bővül:

- a köznevelést érintő átszervezések kapcsán 2013-tól ide tartozik a két iskola és a pedagógiai szakszolgálat működtetésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági ügyintézés
- 2014. évben új önkormányzati intézmények jöttek létre, a családi napközi gazdálkodását az önkormányzat részeként, a bölcsődét pedig különálló intézményként kezeli az iroda
- 2014. évtől - a kistérség munkaszervezeti feladatait ellátó dolgozó jogviszonyának megszűnése után - a pénzügyi iroda látja el a társulás gazdasági feladatait is

Ez a változás látszik az analitikus nyilvántartásban rögzített számlák mennyiségén, amely az utóbbi években folyamatos növekedést mutat.

Az évi 8-9 ezer számla mellett kb. évi 15 ezerre tehető az egyéb számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma.



Az iroda feladatait növelte, hogy a jogszabályi változások miatt a korábban negyedévente kötelezően leadandó adatszolgáltatást havi rendszerességre módosították.

A megnövekedett feladatokat nem követi az iroda létszámának alakulása. Az elmúlt években 4 dolgozó vonult nyugdíjba a pénzügyi irodából. Ezzel szemben csak 2 fő felvételére került sor, ill. az iskolák működtetésekor átvett technikai dolgozók közül 1 fő önkormányzati közalkalmazott is a pénzügyi irodában végzi a munkáját. A nyugdíjba menők helyére felvett két dolgozó egyikét 2013-tól át kellett adni a járási hivatalnak. Mindezek alapján a pénzügyi iroda létszáma az elmúlt években 2 fővel csökkent.

A létszámcsökkenést a tavalyi évben próbáltuk közmunka keretében pótolni, de ez nem megfelelő módszer, mivel a dolgozók folyamatosan váltják egymást és nagy energiát, sok időt felemészt a betanításuk, legtöbbször a képzettségük sem megfelelő ehhez a munkához. Az ellátandó feladat sokrétű, helyismeretet és gazdasági-szakmai hozzáértést igényel, melyek elsajátítása több hónapot vesz igénybe, és ez idő alatt gyakori a pontatlanság, amit az iroda dolgozóinak kell kijavítani. A gyakori rotáció miatt a megfelelő ismeretek megszerzésére nincs lehetőségük.

A pénzügyi iroda működésében a legnagyobb feladatot az éves költségvetés(ek) és az éves beszámoló(k) összeállítása jelenti. Az év első 2,5-3 hónapja gyakorlatilag szinte teljes egészében ezzel a munkával telik el. Ez az időszak mindig is nagy terhet rótt az itt dolgozókra, még nagyobb létszám mellett is folyamatos túlórázással lehetett csak teljesíteni. Az estig tartó és a szombati munkavégzés mindennapos ebben az időszakban, de nem ritka, hogy vasárnap is dolgozni kell.

A 2014-es év jelentős változást hozott a pénzügyi iroda működésében, mivel a változó számviteli jogszabályok teljesen új könyvelési rendszert írtak elő.

Eddig a gazdasági eseményeket a pénzügyi teljesüléskor kellett a könyvekben a megfelelő jogcímen rögzíteni. A tavalyi évtől két féle szemléletben kell a főkönyvben könyvelni, egyrészt költségvetési másrészt pénzügyi szemléletben. Vannak tételek, amiket már a számla beérkezésekor és vannak tételek, amelyeket csak a pénzügyi teljesítéskor kell könyvelni. Ezen kívül rögzíteni kell a szerződéseket, megrendeléseket is az analitikus nyilvántartásban, hozzájuk kapcsolni a beérkezett számlákat és a főkönyvben rögzíteni mind az előzetes, mind a végleges kötelezettségvállalásokat. A megelőző években szakfeladatonkénti elkülönítést kellett alkalmazni, amit 2014. évtől kibővítettek kormányzati funkciós elkülönítéssel is. A kétfajta megkülönböztetés nem fedi egymást, ez további plusz feladatot jelent.

A napi gyakorlatban ez többek között a következőket jelenti:

- egy egyszerű, egy darab áfás tételt tartalmazó számla kontírozása és könyvelése a korábbi években egy szakfeladatra, egy könyveléssel és két könyvelési sossal történt. 2014. évben ez egy kötelezettségvállalás-hozzárendeléssel, egy szakfeladatra, egy kormányzati funkcióra, egy pénzügyi és egy költségvetési könyveléssel összesen kilenc könyvelési sossal történik
- egy segély könyvelése a korábbi egy sor helyett négy soron történik
- a munkabérek könyvelése a korábbi bruttó bér helyett nettó bér + munkavállalói járulékok bontásban történik. Ennek nehézségét az adja, hogy a Kincstár nem tud ennek megfelelő bontásban részletezett adatokat adni, saját gyűjtéssel kell azt előállítani
- egy könyvelési tétel javítása a korábbi években két darab korrekciós tétellel megoldható volt, 2014. évtől a javításhoz vissza kell nyitni minden érintett analitikát és előről kezdeni a könyvelését
- egy közmű számla, amely egy számlában szerepelteti több szervezeti egység fogyasztását, akár 80-90 könyvelési sor is lehet

Fentieket jól szemlélteti az éves könyvelési tételek drasztikusan megugrott száma. (Ez annak ellenére is jól látható, hogy a 2014. évi adat még nem lezárt évet tartalmaz, az értéke a beszámoló elkészítéséig tovább emelkedik.)



A pénzügyi iroda munkájához az évek során fokozatosan egyre több vagyongazdálkodással, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladat került. A pénzügyi iroda egyik dolgozója végzi többek között a közüzemekkel kapcsolatos tennivalókat, felügyeli az óracseréket, intézi a hibaelhárításokat, megszervezi a javításokat, elvégzi telefonbeszerzéseket, a bérbe adandó ingatlanok meghirdetését, stb. Ez mostanra problémát okoz az iroda működésében, mivel az ezzel foglalkozó dolgozó napi munkamenetét nagyon gyakran felborítják ezek a legtöbbször váratlanul felmerülő és azonnali intézkedést kívánó feladatok. Az eddig is teljes munkaidejét kitöltő pénzügyes feladatokra már nem marad elegendő ideje.

Összességében a pénzügyi iroda a csökkenő létszámával egyre nehezebben tudja ellátni az egyre növekvő feladatait. A túlmunka már nemcsak a beszámolási időszakokra jellemző, hanem szinte az egész évre. Az alacsony létszám nehezíti a helyettesítések kialakítását, az évi rendes szabadságok kivételét, a feladatok elosztását és az ellenőrzési pontok beiktatását is. Az ebben rejlő gazdasági kockázatra tavalyi évben már a könyvvizsgálónk is felhívta a figyelmet.

## **SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA**

### **Testületi feladatok:**

- bizottsági ülések, testületi ülések előkészítése - időpont egyeztetések, meghívók elkészítése; előterjesztés készítése; anyagkiküldés technikai előkészítése (előterjesztésekhez anyagok keresése, gépelés, fénymásolás), anyagkiküldés e-mailben (képviselőknek, bizottság külsős tagjainak, állandó meghívottaknak, stb.); plakátok megküldése kihelyezésre a Gárdonyi Kft-nek, bejárati ajtóra plakát kihelyezése;
- előterjesztések összegyűjtése (papíron és gépen)
- testületi ülésre jegyzőkönyvvezető részére teljes anyag összeállítása, jelenléti ívek átadása
- bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi ülés után a hanganyag visszahallgatása, jegyzőkönyvek gépelése, aláírása, hitelesített lefűzése, 15 napon belül a Fm-i Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül történő felterjesztése; fénymásolása és könyvtárnak kiküldése
- bizottsági ülések jegyzőkönyveinek NJT rendszeren keresztül történő felterjesztése a Fm-i Kormányhivatalnak
- Ügyrendi Bizottság üléséről jegyzőkönyv készítése, aláírása; más bizottság jegyzőkönyveinek aláírása
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teendők ellátása (jelenléti ívek összegyűjtése, pénztárba továbbítása utalásra)
- a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek számítógépes és papír alapú nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetése
- a képviselő-testület által hozott döntések végrehajtásának megszervezése, érintettek kiértékelése
- szerződések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelelő kiigazítása, aláírásra való előkészítése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása
- Bursa Hungarica pályázat döntésre előkészítése. lebonyolítása, figyelemmel kísérése,
- sport alap, kulturális alap pályázatok előkészítése, megállapodások megkötése, elszámolások

- Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein részvétel, jegyzőkönyv elkészítése
- kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok
- szükség szerint testületi anyag kiküldése, ülés szervezése,
- ünnepek, rendezvények szervezése, részvétel a lebonyolításban (Pedagógus nap, Védőnők Napja, Diákok köszöntése, stb.)
- Önkormányzati dokumentumok készítésében részvétel, előterjesztés készítése (programok, tervek, koncepciók stb.)
- rendezvények, ülések technikai előkészítése (teremrendezés; hangpróba, hangfelvétel előkészítése; poharak, ásványvíz kihelyezése) /esküvők után a teljes terem átpakolása/
- esetenként ásványvíz, kávé, cukor és a testületi ülésekre szalvéta beszerzése
- ünnepi ülések, rendezvények megszervezése, lebonyolítása (Diákok köszöntése, okt. 23-i ülés, stb. –sütemény, üdítő és pezsgő rendelése; emléklapok, oklevelek készítése stb.)

### **Egyéb jogi, igazgatási, szervezési feladatok:**

- önkormányzat jogi képviseletének ellátása
- önkormányzati rendeletek, szerződések előkészítésében közreműködés
- fénymásolók műszaki állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése; minden hónap elején számlálóállás megküldése Bérbeadónak; felmerülő problémák elhárítása (festékcseré, festéktartó csere, elakadt v. beleszakított papír kivétele; javítás- és festék megrendelése
- fénymásolókhöz és nyomtatókhoz papír rendelése
- termőföld kifüggesztésekkel kapcsolatos teendők ellátása:
  - ingatlan árverési hirdetések kifüggesztése, továbbítása
  - termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: közzétételi kérelmek vizsgálata, ÁNYK programban hirdetmény törzsadat készítése, magyarorszag.hu-n való elektronikus közzététel, szerződések anonimizálása, záradékolása, kifüggesztése, elfogadó/lemondó nyilatkozatok kezelése, levétel után iratjegyzék készítése, Földhivatalnak való továbbítása és egyidejűleg a tulajdonos(ok) értesítése. Évente kb. 35-40 kérelem feldolgozása.
- éves hatósági statisztika elkészítése, év közbeni statisztikai adatok szolgáltatása
- a Hivatal zászlóinak rendben tartása, szükség esetén cseréje (szakadt zászlók varratása, gyászlobogó kihelyezése); esetenként zászlórendelés
- távollét esetén jegyzői titkárság, és az iktató helyettesítése
- LEADER pályázatok benyújtásának feltételeként „projektötletek” kidolgozása, adminisztrálása árajánlattal, tervrajzokkal, Helyi Vidékfejlesztési Stratégiához kapcsolódás indoklásával, 2013. évben
- Önkormányzat és önkormányzat által támogatott pályázók regisztrálása Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnál, elektronikus ügyintézésük regisztrálása MVH-nál, ügyfélkapu Okmányirodán
- önkormányzati és önkormányzat által támogatott pályázatokhoz szükséges előterjesztések megírása, többi pályázónak ingatlan tulajdonosi hozzájárulásról előterjesztések írása; kölcsönszerződések, tulajdonosi hozzájárulások megírása, aláírása
- pályázatok megvalósítása (projektmenedzser nélkül), 2012-2013-ban 9 db, ebből 8 db építkezés; építéshatósági engedélyeztetés, kivitelezési, műszaki ellenőri szerződések, kivitelezés ellenőrzése, építési napló, felmérési napló ellenőrzése/javítása/ÉNGY szerinti kódolása, számlák, teljesítésigazolások, utalások intézése; kapcsolattartás, aláírás külsős pályázókkal, kötelező nyilvánosság biztosítása arculati táblákkal, cikkekkel

- kifizetési kérelmek benyújtása (projektmenedzser nélkül), 2012-2013-ban 9 db, ÉNGY szerinti elszámolás összeállítása, változások átvezetése, mellékletek beszerzése, szkennelése, elektronikus benyújtás ügyfélkapun keresztül
- helyszíni ellenőrzések lebonyolítása, 2013-ban 7 db
- LEADER és ÁROP pályázatok utógondozása fenntartási időszak végéig, pl. térfigyelő kamerák meghibásodása esetén, karbantartási szerződés előkészítése; felnőtt játszótér kötelező karbantartása; postázó és borítékoló gép karbantartási szerződése. 2013-ban 9 db LEADER sajtótájékoztató szervezése, és egyéb vállalások dokumentálása.
- LEADER pályázatos játszótérek kötelező tanúsíttatásának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelőséggel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó előterjesztés írása
- pályázati író által írt pályázat esetén (testvérvárosi pályázat 2013.,2014.) kapcsolattartás pályázati íróval; helyi adatok, projektadatok összegyűjtése, szükséges előterjesztés megírása, megállapodás előkészítése, aláírása
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, előterjesztés írása
- ingatlanügyek intézése, területbérleti szerződések előkészítése (Hal- Vad fesztivál); támogatási megállapodások előkészítése, bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése, véleményezése, nyilvántartása
- szabályzatok előkészítése pl. SZMSZ
- a közérdekű adatok megjelenítése a honlapon
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószer és tisztítószerek beszerzése, elszámolása
- a DRV Zrt., és a VHG Kft. közgyűlési döntéseinek rendszerezése
- önkormányzati üzlethelyiség bérletére vonatkozó pályázati kiírások elkészítése, a pályáztatás lebonyolítása, bérleti szerződés megkötése
- fénymásoló gépekre vonatkozó pályázati kiírás elkészítése, a pályáztatás lebonyolítása, bérleti szerződés megkötése
- TIOP pályázat adminisztrációja, utógondozása
- TÁMOP pályázat adminisztrációja, utógondozása
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó előfizetés, ill. szerződés karbantartása
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása
- közbiztonsági referens helyettesítése.

**Védelmi feladatok:**veszélyelhárítási tervezés, befogadási tervezés (Paks), ingatlan kijelölések

- téli időjárásra való felkészülés
- kötelező adatszolgáltatások pld. napi jelentés téli időjárás alatt, elektronikus védelmi adatbázis frissítése
- értekezleteken, képzésen való részvétel, vizsga
- Polgári védelmi szervezettel kapcsolatos feladatok, tagok felkészítésének lebonyolítása

**Személyzeti feladatok:**

- az önkormányzattal munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban lévő személyi anyagának, munkaviszonnyal kapcsolatos iratainak kezelése és vezetése
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően a közalkalmazottak, köztisztviselők átsorolása, az átsorolások folyamatos karbantartása

- a személyügyi és munkáltatói intézkedések előkészítése (kinevezések, munkaszerződések, felmondások, áthelyezések, munkaviszony megszüntetésével, GYED, GYES, nyugdíjaztatással kapcsolatos intézkedések)
- munkáltatói igazolások kiadása
- szabadságolási terv elkészítése, a szabadságengedélyek vezetése, nyilvántartása
- távolléti jelentések megküldése a MÁK felé
- változóbér rendszeres jelentése a MÁK felé
- a helyettesítésekkel kapcsolatos elszámolás előkészítése, megbízási szerződések elkészítése,
- túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- a közmunkásokkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása:
  - Munkaerőigények benyújtása a munkaügyi központhoz.  
A kiközvetített ügyfelek fogadása több héten keresztül (kb. 2,5-szerese a keresett létszámnak, hogy be lehessen tölteni a kért létszámot). A közvetítőlapok leigazolása és visszajuttatása a munkaügyi központba, majd azok számára akik elvállalták, a felvételi iratok elkészítése (munkaszerződés, adatfelvételi lap, munkaköri leírás, tájékoztató, 3 féle nyilatkozat). A dokumentumok aláíratása a Kft-nél történik, ami külön gondot jelent.  
Az iratok bejuttatása számfejtési határidőig a MÁK-hoz.  
Táppénzek, hiányzások ügyintézése, ami szintén problémás, mert munkafegyelem hiányában nagyon sok a hiányzás. Sokszor napokig kell telefonálni az „eltűnt” közmunkások után.  
Évente 5-6 alkalommal van felvétel, valamint megszüntetés, ahogy a turnusok lejárnak (közmunkában sajnos nincs hosszabbítás, minden alkalommal ugyanazt az adminisztrációt kell elvégezni.  
A közmunkások átlag létszáma 35-40 fő.
- a közmunka program havi elszámolása a munkaügyi központ felé
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Megyei Igazgatóságával, a Gárdonyi Városüzemeltetési Kft-vel, a két iskolával és az önkormányzat intézményvezetőivel
- a dolgozók képzésének, átképzésének szervezése
- a közszolgálati, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás a hivatal és az intézmények részére,
- a bérekre vonatkozó költségvetés elkészítése,
- cafeteria juttatással kapcsolatos ügyintézés
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- a kirándulások, szabadidőprogramok, karácsonyi, farsangi, köztisztviselői napok szervezése, koszorú rendelése és elszámolása,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonynyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése
- a KIR3 program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfejtő felé
- a dolgozók adóbevallására vonatkozó ügyintézés
- megbízási szerződések készítése
- az orvosi ügyeleti autó megkülönböztető jelzésére vonatkozó évenkénti ügyintézés
- üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kiemelt figyelemmel az egészségügyben és az étkeztetésben dolgozók vizsgálatának érvényességére
- teljesítményértékelésre vonatkozó ügyintézés
- munkáltatói kölcsönre, ill. törlési engedélyre vonatkozó ügyintézés

- munkabér tartozásra vonatkozó ügyintézés
- álláshely pályáztatásával kapcsolatos ügyintézés
- intézményvezetői pályázatok előkészítése
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása
- utazási kedvezmények kiadása, nyilvántartása,
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése,
- évente testvérvárosi találkozóra pályázat.

### **Szervezet, működés:**

Önkormányzati, és más fenntartású intézményekkel kapcsolatos feladatok (Polgármesteri Hivatal, Gárdonyi Óvoda, Fókusz Szociális Szolgálat, GGKKK, Agárdi Tündérvárosi Bölcsőde, Családi Napközi, Református Óvoda)

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása
- Alapítás (Református óvoda, Agárdi Tündérvárosi Bölcsőde, létrehozása), alapító okiratok módosítása, irányítással, működéssel kapcsolatos operatív ügyek,
- Külső szervek, ÁSZ, megyei kormányhivatal ellenőrzésével kapcsolatos feladatok (megállapítások végrehajtása, hiányosságok pótlása)
- Törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- Statisztikai adatszolgáltatás, felmérések készítése, fenntartói adatszolgáltatások
- Intézményvezetői pályáztatás lebonyolítása (Gárdonyi Óvoda)

### **Egészségügyi feladatok:**

Alapellátás megszervezése (orvosi ügyelet, védőnői szolgálat, iskola orvosi, védőnői szolgálat, házi orvosi szolgálatok, foglalkozás egészségügy)

- Feladat-ellátási szerződések készítése, karbantartása,
- működés szervezése (szerződések kötése)
- hatósági, felügyeleti szervek ellenőrzési megállapításainak végrehajtása, működés biztosítása,
- adatszolgáltatások (OEP, Járási Népegészségügyi Intézet)
- működési engedéllyel kapcsolatos operatív feladatok (módosítások)
- egészségügyi ellátást érintő önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása
- Statisztikai adatszolgáltatás, felmérések készítése, fenntartói adatszolgáltatások

### **Köznevelési feladatok:**

- Óvodai felvétellel kapcsolatos feladatok, felvételi eljárás megszervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtás, évközi felvételi kérelmek egyeztetése, engedélyezése
- Adatszolgáltatások
- Fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása

### **Iskolák működtetése:**

- szerződések kötése, módosítása, működtetés szervezése
- bérbeadások lebonyolítása, szerződések kezelése

**Társulások működésével (Gárdonyi Óvodai Köznevelési Intézményi Társulás, Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) kapcsolatos feladatok:**

- Törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok

- Ülések szervezése, előterjesztések készítése, döntések végrehajtása, szerződések kötése, karbantartása
- Társulási megállapodások módosítása

Testvérvárosi kapcsolatok szervezése

Kitüntető címek adományozásával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése,

Támogatások – civil szervezetek, nyugdíjas klubok, egyesületek (kérelmek kezelése, döntésre előkészítése, megállapodások készítése, elszámolások)

Önkormányzati feladatokat érintő koncepció, program, terv elkészítése, vagy abban való közreműködés (Helyi Esélyegyenlőségi Program)

Tájékoztatások, adatszolgáltatások, felmérések készítése

Iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos operatív feladatok (szerződések készítése, karbantartása)

Központi címregiszter létrehozásához kapcsolódó ellenőrzési feladatok szervezése, végrehajtása

Társasházak törvényességi felügyelete.

### **Választási feladatok:**

- választási körzetek karbantartása, kialakítása
- névjegyzék vezetése (kérelmek kezelése, döntések dokumentálása, kiértesítések, ügyfélfogadás)
- adatszolgáltatások, informatikai rendszer működtetése
- választásnapi feladatok (jegyzőkönyvvezetés)

### **Iktatási, postázási feladatok:**

- napi iktatás, iratkezelés
- irattár és tervtár iratrendezése
- postázás

A iroda létszáma 10 fő, ebből köztisztviselő 6 fő.

### **Testületi ülések száma 2013-ban:**

31 testületi ülés volt, 19 zárt ülés és 3 munkaértekezlet, 3 közmeghallgatás, 2 ünnepi ülés és 7 lakossági fórum.

Hozott határozatok száma: 354 db.

Hozott rendeletek száma: 19 db.

### **Testületi ülések száma 2014-ben:**

26 testületi ülés volt, 8 zárt ülés és 1 munkaértekezlet, 2 közmeghallgatás, egy ünnepi, ami egyben alakuló ülés is.

Hozott határozatok száma: 403 db.

Hozott rendeletek száma: 14 db.



**Termőföldes ügyek:**

2013-ban: 32 ügy

2014-ben: 13 ügy.

**Iktatási feladatok:**

2013-ban összesen: 13.682 (7085 főszám, 6597 alszám)

2014-ben összesen: 15.480 (6470 főszám, 9010 alszám).

A járási rendszer kialakítása annyiban érintette irodánkat, hogy 2 főt (1 iktató, 1 szervező) elveszített, mely létszám azóta sem került pótlásra, miközben a iroda feladataiból egy sem került át járási hatáskörbe, és új feladatok, hatáskörök érkeztek.

Az iroda feladatainak ellátása érdekében folyamatos és rendszeres a túlórák száma.

**POLGÁRMESTERI KABINET****Gárdonyi Város Önkormányzatának beruházásai pályázati támogatással 2013-2014.****Közép-dunántúli Regionális Operatív Programból elnyert támogatással**

- Velencei-tó déli partján kerékpárút megvalósítása – 1. szakasz (Pákozdi csomóponttól a Szigony utcáig) (projekt összeg 334 millió Ft, 100 %-os támogatással)  
2012. októberében nyújtotta be az Önkormányzat pályázatát a kerékpárút megvalósítására. A támogatási szerződés megkötése 2013. márciusában történt. A kivitelezőt közbeszerzési eljárás keretében kellett kiválasztani. A munkálatok 2013. őszétől 2014. áprilisáig tartottak. A pályázat elszámolása, lezárása folyamatban van. A forgalombahelyezési eljárás lebonyolítása megtörtént, az engedély a napokban kerül jogerősítésre.

**Környezet és Energia Operatív Programból elnyert támogatással**

- Napelemek elhelyezése a Polgármesteri Hivatal épületére (projekt összeg 33,4 millió Ft, önerő támogatás elnyerésével 100 %-os támogatás)  
2013. februárjában került a pályázat benyújtásra. Előtte, a vonatkozó pályázati kiírás szerint, feltételes közbeszerzési eljárást kellett lefolytatni a kivitelező kiválasztására. A támogató okirat kézhezvétele után rendelte meg az Önkormányzat a kivitelezést, melynek befejezési határideje 2014. április 30. volt. Az E-On jóváhagyás után, 2014. júniusában kötöttük meg az E-On-nal a hálózathasználati szerződést.

**LEADER pályázatok**

- Vadkacsa kerékpáros túraútvonal, innovatív kerékpáros megállóhelyek létrehozása a Velencei-tónál és a Váli Völgyben  
projekt elemek:
  - Kilátó a Dinnyési Fertő mellett (br. 5,8 millió Ft)
  - Kerékpáros pihenő a Tini Strandon (br. 3,5 millió Ft)
  - Vadkacsa kerékpáros találkozópontra kialakítása (br. 25,5 millió Ft)

A pályázatnál önerőként az ÁFA összegét kellett biztosítani. A projekt elemek fizikai megvalósítása 98 %-os. A kilátó használatbavételi engedélyezési eljárása folyamatban

van. A Vadkacsa épületének felújítása elkészült, a használatbavételi eljárás megindításához tereprendezést, kerítés és parkoló megépítését kell elvégezni - önerőből.

A pályázat elszámolásának, lezárásának feltétele a használatba vételi engedélyek rendelkezésre állása.

### **Társadalmi szervezetek által benyújtott pályázatoknál önkormányzati támogatás biztosítása a megvalósításhoz**

- GVSC által benyújtott TAO pályázatból készült el Parkerdei műfüves pálya (önrész és villanszerelés önkormányzati támogatásból)
- Pázmánd-Gárdony Kézilabda Csapat által benyújtott TAO pályázatból készült a gárdonyi sportszernok bővítése (önrész és tűzjelző rendszer kiépítése önkormányzati támogatásból)
- civil szervezetek, egyházak által benyújtott LEADER pályázatok:
  - Turisztikai Információs Központ kialakítása (br. 19,1 millió Ft)
  - Tematikus út pihenőhelye – Halászó kisfiú – csobogó (br. 24 millió Ft)
  - Kemence körüli tér lefedése (br. 9,3 millió Ft)
  - Parkerdei közösségi tér kialakítása (br. 14,5 millió Ft)
  - Rönkvár melletti pihenőpont kialakítása (br. 4,2 millió Ft)
  - Hal-, Vad-, Bor és Pálinkafesztivál (br. 3,6 millió Ft)

A hivatkozott LEADER támogatásból megvalósuló projekteknél a Gárdony Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala nyújtott segítséget a pályázat benyújtásánál, bonyolításánál, elszámolásánál. Gárdony Város Önkormányzata kölcsönrel segítette a civil szervezeteket, mivel a pályázat utófinanszírozott. A pályázatok lezárása folyamatban van.

### **Egyéb**

- Gárdony Város Önkormányzata KEOP támogatás elnyerésére nyújtott be pályázatot 2013. februárjában a dinnyési és az agárdi tagóvodák energetikai felújítására vonatkozóan. Sajnos nem sikerült támogatást elnyerni. A dinnyési tagóvoda felújítása önerőből 2014. augusztusában megvalósult. Az agárdi tagóvoda energetikai felújítására ismételten – 2014. augusztusában – benyújtottuk pályázatunkat. Döntés még nem született.

### **A 2013-2014. év vagyongazdálkodása**

A 2013-2014. év ingatlan értékesítéseit továbbra is a gazdasági válság hatására jellemző csökkent kereslet és alacsonyabb árak jellemezték. Értékesítéseinket döntő többségében kisebb területek eladása jellemezte, melyeket vállalkozók üzleteik bővítése, vállalkozásuk fejlesztése érdekében vásároltak. A tóparti lakó- és üdülő ingatlanaink közül az utolsó telek is értékesítésre került a Margaréta utca térségében. Az alacsony számú értékesítés további oka, hogy a nagyobb számban keresett piacképes lakó és üdülőtelkeink már elfogytak.

A meglévő piacképes ingatlanaink általában nagyobb, városközponti beruházásra, vagy nagyobb tóparti fejlesztésre alkalmasak. Ezekre az ingatlanokra a Városunk által támogatott beruházásra alkalmas kereslet nem volt.

Önkormányzatunk a DRV-től megvásárolt területet egy vállalkozásnak továbbértékesítette, amelynek beruházásával a városunk közvetlen bevételeit növelhetjük.

Ingotlanvagyonunk az értékesítések ellenére is jelentősen nőtt, mivel az elmúlt két évben pályázat útján megnyert és saját beruházásból elkészült utakkal és építményekkel gazdagodtunk.

A jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani a meglévő ingatlanok piacképesé tételére, valamint a meglévő ingatlanvagyon, fenntartására.

**Határozati javaslat:**

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2013-2014. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Engedélyezi a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájára 1 fő munkatárs felvételét.

Engedélyezi a Hatósági Iroda Építési és Műszaki Csoportjára 1 fő munkatárs határozott időre, 2015. december 31-ig történő felvételét.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia jegyző

Gárdony, 2015. január 26.

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia  
jegyző

Készítette: Jankovics Zoltánné aljegyző, Szabóné Vereczkei Anikó irodavezető, dr. Sántha Tibor irodavezető, Nemesné Bácskai Zsuzsanna pályázati referens, Fekete György vagyongazdálkodó