

**EL TERJESZTÉS**  
**Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének**  
**2019. november 27-ei ülésére**  
**a „Polgármesteri Hivatal 2018. évi munkájáról szóló beszámoló” tárgyában**

Tisztelt Képvisel -testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bekezdés f.) pontja alapján a jegyz évente beszámol a képvisel -testületnek a hivatal tevékenységér l.

Ezen jogszabályi kötelezettségnek eleget téve elkészítettük a polgármesteri hivatal 2018. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

2018. évben hivatalunkat érint szervezeti változás nem történt.

A jegyz hatáskörét érint en viszont egész évben jelent s többletfeladatot okozott a Központi Címregiszter (KCR) vezetése, amely egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefed lakcímnnyilvántartás. A KCR célja, hogy az adatok naprakészek, pontosak legyenek, a különböz nyilvántartásokban szerepl címadatok megegyezzenek, és minden hatóság ezt az azonos adattartalmú nyilvántartást használja.

A KCR létrehozásának, naprakészen tartásának feladataival, mint címképzésért felel s szervezet, a települési jegyz ket bízták meg.

A jegyz nek felül kell vizsgálnia az illetékességi területhez tartozó valamennyi címet és el kell látnia a címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

A felülvizsgálat óriási munkát jelent, mivel az ingatlannyilvántartásban lev adatok nem egyeznek meg a tényleges címadatokkal, így az ingatlanok nagy részében módosítani kell a címet. Az újonnan kialakuló ingatlanok esetében is el kell látni a címképzési feladatokat, legyen az telekalakítás, épületfeltüntetés vagy bontás.

Városunkban már 2018-ban is rendkívül élénk volt az ingatlanforgalom és a társasházak építésével, valamint a nyaralók lakás célú hasznosításával is jelent sen megszaporodtak a címképzéssel kapcsolatos feladatok, amelyek megoldása a Hatósági Iroda Építési és M szaki Csoportja keretein belül történik.

2018. január 1-t l többletfeladatot jelentett az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeinek biztosítása. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-t l köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyfelekkel történ elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

2018. január 1-t l elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képvisel je, illetve egyes esetekben a természetes személy.

Az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása ez évben nagy terhet jelentett munkatársaink számára.

Az elektronikus ügyintézésben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kellett kezelni és tárolni, így az ügyintézés feladata emellett nem csökkent, hanem növekedett.

2017. év végén lezajlott a Polgármesteri Hivatal I. emeleti irodái villamos hálózatának felújítása, amely együtt járt az irodák falainak festésével, az aljzatburkolatok felújításával.

Ennek nyomán munkatársaink kulturáltabb körülmények között dolgozhatnak, így javultak a munkavégzés feltételei.

A Választási Iroda közreműködött a 2018. áprilisi országgyűlési választások lebonyolításában. A választás lebonyolítása nem csak a választás napján, és azt megelőzően jelentett többletmunkát.

A választási iroda feladata a választás időpontjának kitűzését követően a szavazóköri névjegyzékeket érintő kérelmek elbírálása, választási próbák lebonyolítása, szavazatszámoló bizottságok felállítása, oktatása, szavazás előkészítése, szavazókörök berendezése, valamint a választás napján a szavazás lebonyolítása, majd a pénzügyi feladatok (megbízási díjak számfejtése, kifizetés, pénzügyi elszámolás elkészítése).

Már az előkészítő munkában is folyamatosan részt vett 3-4 fő, a szavazás előtt közvetlenül, és a szavazás napján pedig a Választási Iroda valamennyi tagja közreműködött a munkában. a Választási Irodának pedig csaknem a hivatal valamennyi köztisztviselője tagja.

Emellett az elsődleges és igen komoly feladat mellett természetesen biztosítani kellett a napi feladatok ellátását, az ügyfelek zavartalan kiszolgálását is. Egyidejűleg a 2019. évi Európai Parlamenti és önkormányzati választás előkészítéséhez kapcsolódóan is folyamatosan merültek fel teendők.

2018-ban meg kellett teremtenünk a személyi-, informatikai és egyéb technikai feltételeit annak, hogy csatlakozni tudjunk a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazás szolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszerhez, az ASP rendszerhez.

Míndez érinti az önkormányzati adórendszert, iratkezelő rendszert, önkormányzati települési portál rendszert, elektronikus ügyintézői portál rendszert, gazdálkodó rendszert, ingatlankataszter-rendszert, ipar-kereskedelmi rendszert, hagyatéki leltár rendszert.

A 2018. szeptember hónapokban valamennyi munkatársunk az ASP rendszer bevezetéséhez kapcsolódó kötelező oktatásban vett részt és mindenkinek vizsgát kellett tennie az elsajátított tananyagból. A rendszer működési tapasztalatairól a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységének áttekintése kapcsán fogunk beszámolni.

2018. január 1-én hatályba lépett az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. és a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. tv., mely jogszabályoknak a hatósági eljárások során történő alkalmazása is többletterhet rótt a munkatársakra.

Az elmúlt évben 33 fő köztisztviselővel és 5 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el feladatainkat.

A fentiekben leírt összefoglalást követően részletesebb leírással és számokkal, adatokkal is alátámasztva szeretnénk beszámolni a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységéről.

## **HATÓSÁGI IRODA**

### **Igazgatási Csoport**

Az igazgatási csoport széles körű, sokrétű hatósági feladatokat lát el, 3 fővel létszámmal.

A szociális igazgatási hatáskörökben 1 adódó feladatok ellátásával 1 ügyintéző foglalkozik. Az adócsoporthoz ez a legnagyobb ügyfélforgalommal járó terület.

2015. március 1-től az önkormányzat a képviselő-testület által e tárgyban hozott szociális rendelete alapján saját anyagi forrásokból biztosítja a szociális ellátásokat.

Rendkívüli települési támogatás jogcímen rendkívüli élethelyzet fennállása miatt 162 fő, illetve család részére 252 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 30 személy kapott 31 esetben hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 29 szülő, illetve házaspár 36 esetben, míg 6 esetben gyógyszerköltségek fedezésére 3 személy részesült támogatásban. 28 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Szociális kölcsön iránti igényt 2018-ban nem nyújtottak be.

Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 231 fő számon és 610 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 72 igénylő részére állapítottunk meg, 1 esetben került sor a támogatás megszüntetésére. A támogatás összege a szolgáltatók és a jogosultak részére kérelmük alapján kerül átutalásra, melyhez kapcsolódó elírt adatszolgáltatások, utalások a pénzügyi iroda részére is plusz terhet jelentenek.

Az év folyamán összesen 5 fő részére biztosítottuk az ápolási díj folyósítását, 1 elutasító döntés született. Az új kérelmeknek az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntésre történő elkészítése mellett felülvizsgáltuk a korábbi döntések alapján megállapított jogosultságokat is.

Köztemetés tárgyában 5 ügyirat keletkezett, 3 esetben hoztunk köztemetést elrendelő döntést.

Védendő fogyasztói státuszt 14 alkalommal igazoltunk.

Szociális segély ügyben ügyfél kérelmére 5 esetben adtunk ki igazolást.

Önkormányzati lakbértámogatást 2 esetben állapítottunk meg.

A téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtést 1 eltérő fűtési anyagot felhasználó háztartások egyszeri természetbeni támogatására irányuló kormányzati intézkedések keretében a város lakossága körében felmértük és bejelentettük az igényeket. Miután az önkormányzat megkapta az erre vonatkozó támogatást, több vállalkozással szerződést kötöttünk és megszerveztük a 12.000,-Ft értékű támogatásnak a jogosultak részére természetben (tűzifa, gázpalack, szén, fa, brikett) történő eljuttatását. Mindez 142 háztartást érintett. A tüzelőanyag kiszállítására a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján 2019. évben került sor.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 32 fő igénylését tartjuk nyilván, 2018-ban 4 új kérelmet nyújtottak be.

12 esetben végeztünk környezettanulmányt, nyilatkoztattunk ügyfelet (BURSA) illetve szolgáltattunk adatot társasház megkeresésére.

Az év során 22 esetben történt talált tárgy leadása, ezek közül 2 került vissza a tulajdonoshoz 9-et nyilvántartásba vettünk, a többi más illetékes hatósághoz került leadásra, illetve áttételre. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

A gyermekek részére járó ellátások ügyeinek intézésével 1 fő ügyintéző foglalkozik, így rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, születési hozzájárulás, kiskorú, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával, és a jegyzői gyámhatósági feladatokkal. Ezek számszerűen az elmúlt évben az alábbiak szerint alakultak:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény éves szinten 248 kiskorú és 13 nagykorú gyermeket, valamint 96 családot érintett. 127 kérelmet nyújtottak be, ebből 18 esetben született elutasító döntés. 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 összesen 40 kiskorú vonatkozásában került megállapításra, ez 15 családot érintett. Születési hozzájárulásban 71 család 72 gyermeke részesült. Az ügyintéző 18 esetben végzett környezettanulmányt kiskorút érintő, más hatóságok megkeresése alapján.

A szünidei étkeztetés iránti igények felmérése, azok továbbítása és egyeztetése a gyermekjóléti szolgálattal többletfeladatot jelentett az elmúlt évben is.

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünidit megjelölve az egyenként meg kell keresnünk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit az étkeztetés igénybevétele iránti szándékuk ügyében. Az étkeztetésben alkalmanként 8-9 családot és 30-35 gyermeket érintett.

A szünidei étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

9 állattartási ügyben jártunk el, ezek a kutyatartással kapcsolatos bejelentéstől kezdve az egyéb állatok tartásáig mind helyszíni szemlét és egyedi elbírálást igényeltek.

A tulajdonosok bejelentése alapján a város területén tartott 1136 ebet tartunk nyilván.

Zajvédelmi ügyekben 3 esetben jártunk el, 2 esetben felettes szerv által történő kijelölés alapján. Ezek rendkívül bonyolult eljárásokat jelentenek, mivel zajvédelmi szakvéleményt 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 munkakörei mellett az Igazgatási Csoport 1. ügyintézője látja el.

A fent leírt ügyekben 2018-ban 145 eljárást folytattunk le. Ezen ügyek nem jelentenek az év minden szakában azonos leterheltséget, az idegenforgalmi szezonban, áprilistól októberig viszont jelentős ügyfélforgalmat és halmozódást okoznak. Az eljárások összetettek, hiszen több szakhatóságot kell megkeresni a döntés meghozatala előtt.

Az anyakönyvvezető – aki emellett több más feladatkört is ellát – 1 születést, 62 halálesetet anyakönyvezett, 5 honosításhoz és 16 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 295 anyakönyvi kivonatot adott ki.

90 házasságkötésre került sor, melyek lebonyolításában a Polgármesteri Hivatal mellett a másik, anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező dolgozója is részt vett.

Az anyakönyvvezető 399 hagyatéki ügyben járt el. 2 személyre vonatkozóan végzett lakcímfiktíválást.

16 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor, házassági névviselési forma változtatása iránt 33 kérelmet, míg névváltoztatás iránt 6 kérelmet nyújtottak be.

A birtokvédelmi kérelmek alapján indult ügyekben a hatósági iroda vezetője folytatja le az eljárásokat. 2018-ban 10 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 a korábbi egyszeri szomszédviták, gyakran gazdasági társaságok, esetenként más önkormányzatok érintettek az eljárásokban, sokszor felettes szerv által történő kijelölés alapján járunk el, székesfehérvári vagy tótkörnyéki települések ügyeiben.

2015-ben a képviselő-testület rendeletet alkotott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről, mely 2018-ban módosításra került. A hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellenrészések alapján 65 ügyben jártunk el. Az eljárások nagy része gazos, parlagfüves, elhanyagolt ingatlanok miatt indult. A kiküldött felhívások hatására az érintettek közül szinte mindenki gondoskodott ingatlanának rendbetételéről, míg a fennmaradó esetekben meghallgattuk az érintetteket. 10 esetben figyelmeztetést alkalmaztunk, eljárási bírság kiszabására nem került sor. Az eljárások az alábbi közösségellenes cselekmények miatt indultak:

- gazos, elhanyagolt ingatlan 25
- illegális hulladék elhelyezése 29
- tiltott helyen kempingezés 7

Ezen eljárásokat a szociális ügyintéző folytatja le, a közterület-felügyelőkkel együttműködve.

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

Az Igazgatási Csoport tagjai 1692 f számon és 2966 alszámon iktatott ügyintézésével kapcsolatban jártak el.

### **Építési és Műszaki Csoport**

A csoport létszáma 6 fő, építéshatósági hatáskör vonatkozásában 5 fővel látja el feladatait, az alábbi illetékeségi 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 szakhatósági és egyéb feladatokat.

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

2018-ban 1409 f számon és 2033 alszámon iktatott ügyben jártak el az ügyintézők.

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

A hatósági ügyek mindegyikében helyszíni szemlélet 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, figyelemmel kell kísérni azok változásait.

A Velencei-tó környéke – szerencsére – országunk leginkább fejlődő térségei közé tartozik, így itt az országos átlagnál több az építkezések, beruházások száma, mely szinte mindegyik, az illetékeségi 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, rendeletmódosítások lefolytatása. Az elmúlt évben folyamatos munkát jelentetett Gárdony Város Helyi Építési Szabályzatának többszöri módosítása, és a Települési Arculati Kézikönyv, -rendelet megalkotásában való közreműködés, valamint az ahhoz kapcsolódó engedélyezési eljárások lefolytatása.

2018-ban 541 döntést hoztak az építésügyi ügyintézők.

A csoportban 2018-ban 1 fő látta el Gárdony város vonatkozásában a közterületek használatához, az utak kezeléséhez, közmű bekötéshez, házsámozáshoz, közterületek elvezetéséhez kapcsolódó feladatokat. Ugyancsak járt el a kommunális és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokban és minden közművet illetve közműszolgáltatókat érintő ügyben. A Központi Címregiszterrel szóló jogszabályban foglaltak – ahogy a bevezetésben is leírtam – jelentős feladatokat róttak az ügyintézőkre.

Feladatai rendkívül sokrétűek voltak, 2018-ban összesen 555 fő számon és 480 alszámon iktatott ügyben járt el a fent leírt feladatkörök vonatkozásában.

### **Adócsoport**

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

További 1 fő látja el építményadóval kapcsolatos feladatokat, és jár el az adó- és értékbizonyítványok kiadása iránti ügyekben. 1 fő végzi az idegenforgalmi adóval és az iparügyi adóval kapcsolatos feladatokat. Adófeltárási, adóellenőrzési feladatokat munkaköréhez kapcsolódóan valamennyi ügyintéző ellát. 1 fő foglalkozik a saját adók behajtásával, valamint jár el a más hatóságoktól érkezett behajtások iránti megkeresések ügyében, továbbá a méltányossági kérelmek ügyében.

Az adóztatásról szóló beszámolóban részletes adatok találhatóak az adócsoport tevékenységét illetően, így csak néhány részt ragadnék ki, és abban nem szereplő adatokra hívnám fel a figyelmet.

Az adócsoport rendkívül nagy ügyfélforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókiutak, valamint az egyenlegértesítők kiküldésének időszakában.

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

<b>2018.</b>	<b>adóalanyok száma:</b>	<b>beszedett adó:</b>
- építményadó	9.944	339.000 eFt
- telekadó	455	30.000 eFt
- kommunális adó	14	400 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	117	35.000 eFt
- iparügyi adó	1.438	305.000 eFt
- talajterhelési díj	27	800 eFt
- gépjárműadó	4.721	35.000 eFt

40 % marad az önkormányzatnál

**Összesen:**

**739.000 eFt**

Az adócsoport dolgozói 3860 f számon és 4835 alszámon iktatott ügyben jártak el, 2080 döntést hoztak. Az adócsoport leterheltségét jelzi az is, hogy az általuk elintézett ügyiratok a Polgármesteri Hivatalban iktatott ügyiratok 41 %-át teszik ki.

Az adócsoport munkatársai nagy figyelmet fordítanak az adóhátralékok behajtására, melynek nyomán az önkormányzat kintlév ségei jelent sen csökkentek.

A behajtás területén a saját hátralékon túlmen en rendkívül sok feladatot jelent a különböző bírságok, díjak behajtása.

2018-ban 270 ügyben folytattunk végrehajtást.

340 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

## **KÖZTERÜLET-FELÜGYELET**

A nyári id szakban a legtöbb feladatot az elhanyagolt gazos ingatlanok rendbetételére történ felszólítás tette ki melyre 186 alkalommal történt felhívás. A felhívás 75 esetben postai úton, 113 alkalommal helyszínen hagyott értesítéssel történt. Folyamatosan ellen rzésre került továbbá a strandok szabályos használata is, melynek során 6 alkalommal tapasztalt hiányosságot a közterület-felügyel , amely esetekben bírság került kiszabásra, tekintettel arra, hogy gépjärm vel tartózkodtak a strand területén. Parkrongálást gépjärm vel 64 alkalommal követtek el, mely esetekben kivétel nélkül bírság került kiszabásra. A folyamatos ellen rzés során 27 alkalommal lett felszólítva vállalkozás, és magánszemély egyaránt a közterület használatával, valamint a hirdet táblák szabálytalan kihelyezésével kapcsolatban.

Gazos ingatlanok rendbetételére történ felszólítás:	186	alkalommal
Közterület használattal kapcsolatos felszólítás:	21	alkalommal
Parkolással, parkrongálással kapcsolatos bírság:	63	alkalommal
Szabad partszakaszon történ szabálysértés:	5	alkalommal

A nyári id szak tekintetében jelent s feladatot jelentett továbbá az önkormányzati rendezvények lebonyolításának el segítése, melynek során a Hal-, Vad-, Bor- és Pálinkafesztivál, valamint a h légballon fesztivál lebonyolításában vett részt a közterület-felügyel .

Feladatellátásához tartoznak továbbá az ebtartással kapcsolatos szabályok, az illegális hulladéklerakás, a közterületen tárolt üzemképtelen gépjärm vekkel kapcsolatos intézkedés, valamint a rongálások megakadályozása. A felsorolt esetek kapcsán az alábbi eljárások kerültek lefolytatásra:

Ebtartással kapcsolatos szabályok megsértése	9	alkalommal
Illegális hulladéklerakás:	27	alkalommal
Közterületen tárolt üzemképtelen gépjärm vek tekintetében indított eljárás:	4	alkalommal

A közterület-felügyel feladatellátása alatt folyamatosan ellen rzött a település közigazgatási területén jár rözéssel, mely során több alkalommal szólította fel az eb tulajdonosokat a kutyák közterületen történ sétáltatásának szabályaira. Hivatalos eljárás során 9 alkalommal történt intézkedés ebtartás szabályainak megsértésével kapcsolatban. Az illegális hulladék elhelyezése folyamatosan ellen rzésre került, megfigyeléssel, jár rözéssel. A 2018-as évben 27 illegális hulladék elhelyezést tapasztalt a felügyel , melyb l 1 esetben derült fény a szabálysért kilétére, melynek nyomán bírság került kiszabásra. A közterületen 4

üzemképtelen gépjármű volt található, melyek közül 3 gépjárművet a tulajdonosa felszólítást követően elszállított.

Társzervekkel történő együttműködés tekintetében elmondható, hogy folyamatos a kapcsolattartás a Gárdonyi Rendkapitánysággal, mely együttműködés során több közös szolgálatellátásra is sor került. Jelentős az együttműködés továbbá a Gárdonyi Polgárművel, mely keretében több alkalommal volt szintén közös szolgálatellátás.

## **PÉNZÜGYI IRODA**

A pénzügyi iroda munkáját 2018. év decemberéig 8 fő látta el.

Az iroda fő feladata az önkormányzat (és ennek részeként pl. védelmi szolgálatok, labor, útfenntartás, testület) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérbertőlcs, Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teendők teljes körű ellátása.

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

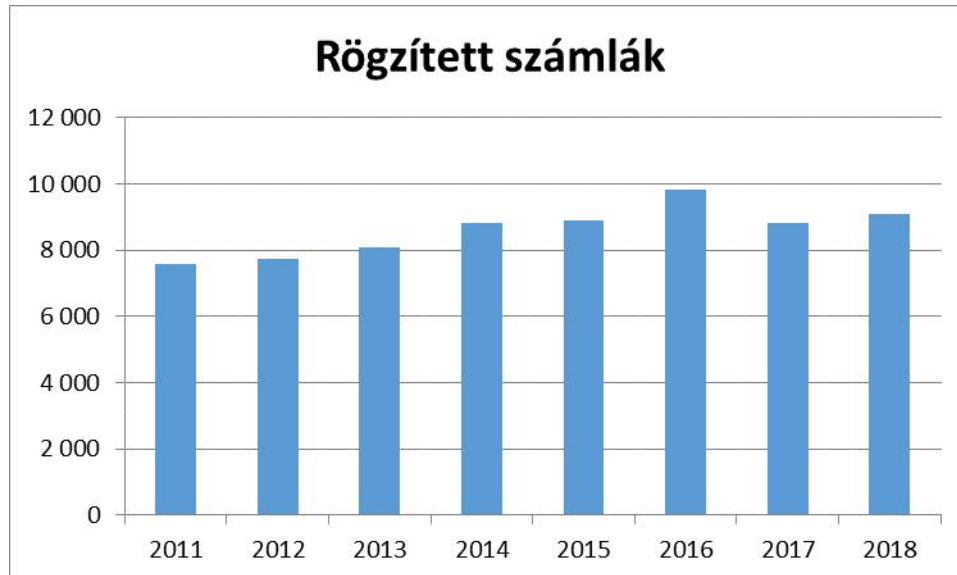
- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
  - o megrendelések
  - o szerződések
  - o beérkező számlák
  - o bevételi elírások
  - o eszközbeszerzések
  - o felújítások
  - o kiadott elszámolási és fizetési eljegyzések
  - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes 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 beérkező 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 (ezt a feladatot 2014-től kell ellátni, eltehetően a főkönyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoporthoz tartozó nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik, ami a két különböző rendszerben feldolgozott adatoknak havi rendszerességgel egyeztetését vonja maga után.)



- felvezetik a f könyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti el irányzati adatait, és azok évközi módosításait
- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a f könyvi 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 vagyontaszteri nyilvántartást, elvégzik az ezzel kapcsolatos kötelez egyeztetéseket
- folyamatosan ellen rzik 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 el terjesztést, rendelettervezetet (társulások esetében a határozati javaslatot)
- folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézményekkel a költségvetés végrehajtása és a gazdálkodás során felmerül egyéb kérdések megoldása érdekében
- bekéri az intézményekt l 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 el készítésében
- vagyongazdálkodással, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

2010. január 1-t l 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-t l 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 havi jelentés helyett mindezekb l annyit kell elkészíteni, kezelni, amennyi intézménye, társulása van az önkormányzatnak. Ez a szám 2018. évben hét. Külön problémát – és többlet feladatot – jelentenek ebben a rendszerben, hogy a szerz dések megkötésekor, a számlák kiállításakor nem mindig követik ezeket a megkülönböztetéseket.

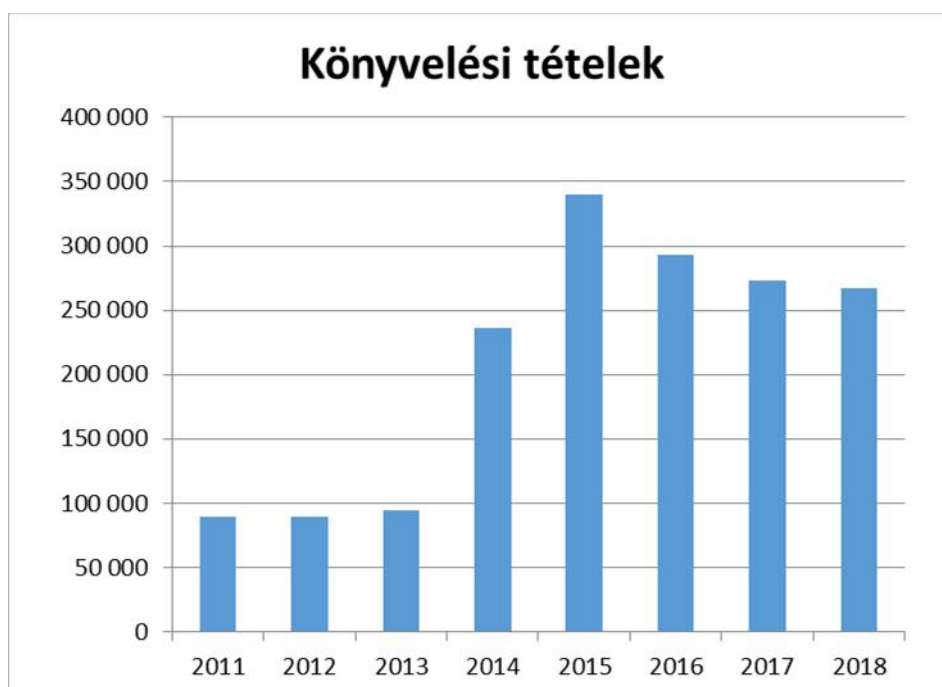
Az évi közel 10 ezer számla mellett kb. évi 15 ezerre tehető az egyéb számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma, mint például a hőközi bérkifizetések, segélyek, eljárási díjak, átvezetések a bankszámlák között. 2017-ről 2018-ra a rögzített számlák számának csökkenésébe az iskolák megkövetelésének Székesfehérvári Tankerülethez történő átszervezésének következménye.



A pénzügyi iroda megkövetelésében 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. Ebben az időszakban három feladatot kell párhuzamosan elvégezni: le kell zárni az előző évet, el kell készíteni a tárgyévi költségvetést és el kell indítani a tárgyév feldolgozását. Ezeket a feladatokat csak ebben az időszakban lehet elvégezni, erre nem tudunk az év folyamán előre felkészülni. Ez az időszak mindig is nagy terhet rótt az itt dolgozókra, még nagyobb létszám mellett is folyamatos túlórázással lehetett csak teljesíteni.

A 2018-es évben az előző évihez hasonló jogszabályi feltételek határozták meg az iroda megkövetelését. A gazdasági eseményeket továbbra is 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. Mindezeket ki kell mutatni szakfeladatonkénti és kormányzati funkciók elkülönítéssel is. A kétfajta megkülönböztetés nem fedi egymást, ez további plusz feladatot jelent.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a főkönyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem.



A pénzügyi iroda munkájához az évek során fokozatosan egyre több vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladat került. A pénzügyi iroda egyik dolgozója végzi többek között a közüzemekkel kapcsolatos tennivalókat, felügyeli az óracsereket, évente több alkalommal különféle kimutatásokat készít a megfelelő szervek felé a közüzemi fogyasztásokról, intézi a hibaelhárításokat, megszervezi a javításokat, elvégzi a telefonbeszerzéseket, a bérbe adandó ingatlanok meghirdetését, a kapcsolódó szerződések megírását, stb. Ez 2018. évben is fokozott problémát okozott 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 továbbra sem marad elegendő ideje. Mivel az iroda feladatai szorosan kapcsolódnak egymáshoz, ez nagymértékben nehezíti más kollégák munkáját, a határidőben történő adatszolgáltatások teljesítését.

2015. novemberében kellett áttérni az eddigi bérszámfejtési programról az új KIRA elnevezésű program használatára. Az új rendszer meglehetősen nehézkesen indult el, kezelése sok többletfeladattal jár. Egyre több információt kell megadni a munkaközpontjához, ami a havi rendszerességgel történő megbízási díjak, tiszteletdíjak esetében jelentősen megnöveli az számfejtésre fordított időt (pl.: ha a dolgozó felsőfokú végzettségű, akkor a diplomájának a sorszámát be kell írni a programba, anélkül ugyanis nem végezhető el a számfejtés). Az egyeztetéseket a Magyar Államkincstárral nehézkes bonyolítani, ugyanis a program működésében az adóelőírásokat csak ők tudják javítani.

A 2019. év legnagyobb kihívása az ASP-hez való csatlakozás, melyhez az adattisztításokat el kellett és év közben is folyamatosan el kell végezni, a megfelelő informatikai eszközöket be kell szerezni, a jelenlegi könyvelési rendszerből az adatok átemelését a szoftverfejlesztéssel kell karöltve lehetővé kell tenni. 2018 év végén az amúgy is rendszeres tennivalók mellett 8 alkalommal kellett részt venni az ASP használatát oktató Kincstári előadásokon, amely az irodán dolgozó összes kollégát érintette.

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

A iroda létszáma 13 f , ebb 1 köztisztvisel 7 f .

### **Testületi feladatok:**

- bizottsági ülések, testületi ülések el készítése - id pont egyeztetések, meghívók elkészítése; anyagkiküldés technikai el készítése, kiküldése e-mailben (képvisel nek, bizottság küls s tagjainak, állandó meghívottaknak, stb.);
- testületi és bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi jegyz könyvek elkészítése, felterjesztése 15 napon belül a Fm-i Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül; fénymásolása és könyvtárnak kiküldése
- bizottsági ülések jegyz könyveinek NJT rendszeren keresztül 15 napon belül történ felterjesztése
- Ügyrendi Bizottság, valamint az Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésen való részvétel, jegyz könyvek készítése
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teend k ellátása (jelenléti ívek összegy jtése, nyilvántartása, pénztárba továbbítása utalásra)
- a képvisel -testület által hozott határozatok és rendeletek számítógépes és papír alapú nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetése
- a képvisel -testület által hozott döntések végrehajtásának megszervezése, figyelemmel kísérése
- szerz dések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelel kiigazítása, aláírásra való el készítése, esetenként aláíratása, érintett fél részére történ megküldése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos el terjesztések készítése, határozatok végrehajtása
- Bursa Hungarica pályázat döntésre el készítése, lebonyolítása, figyelemmel kísérése,
- sport alap, kulturális alap pályázatok el készítése, megállapodások megkötése, elszámolások figyelemmel kísérése
- ünnepek, rendezvények szervezése, részvétel a lebonyolításban (Pedagógus nap, Véd n k Napja, Szociális Munka Napja, Gárdony Város Bora, Id sek Világnapja, Diákok köszöntése, stb., emléklapok, oklevelek készítése stb.)
- önkormányzati dokumentumok készítésében részvétel, el terjesztés készítése (programok, tervek, koncepciók stb.).

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

- önkormányzat jogi képviseletének ellátása
- jegyz társasházak feletti törvényességi jogkörének gyakorlásával kapcsolatos ügyek
- önkormányzati rendeletek, szerz dések el készítésében közrem ködés
- szerz dések számítógépes nyilvántartó rendszerének folyamatos vezetése
- fénymásológépek m szakai állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése, felmerül problémák elhárítása (festékcseré, festéktartó csere, javítás- és festék megrendelése), fénymásológépekhez és nyomtatókhoz papír rendelése
- term föld kifüggesztésekkel kapcsolatos teend k ellátása:
  - ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztése, továbbítása
  - term föld adásvételi és haszonbérleti szerz dések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: közzétételi kérelmek vizsgálata, ÁNYK programban hirdetmény törzsadat készítése, magyarorszag.hu-n való elektronikus közzététel, szerz dések 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.

- féléves és éves hatósági statisztika elkészítése, év közbeni statisztikai adatok szolgáltatása
- a Hivatal zászlóinak rendben tartása, szükség esetén cseréje
- távollét esetén jegyzői és polgármesteri titkárság, és iktató helyettesítése
- felnőtt játszótér kötelező karbantartása;
- postázó és borítékoló gép karbantartási szerződése
- játszótérek kötelező tanúsíttatásának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelőséggel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó elterjesztés írása
- pályázati író által írt pályázat esetén kapcsolattartás pályázati íróval; helyi adatok, projektadatok összegyűjtése, szükséges elterjesztés megírása, megállapodás el készítése, aláírása
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, arról a képviselő-testület tájékoztatása
- ingatlanügyek intézése, ingatlanbérleti szerződések elkészítése; területbérleti szerződések el készítése; támogatási megállapodások el készítése, bérleti szerződések, adásvételi szerződések el készítése, véleményezése, nyilvántartása
- szabályzatok el készítése (pl. SzMSz)
- közérdekű adatok, képviselő-testület üléseinek anyaga, döntések megjelenítése a honlapon
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószer és tisztítószer beszerzése, elszámolása
- a DRV Zrt., és a VHG Kft. közgyűlési döntéseinek rendszerezése
- önkormányzati üzlethelyiség bérletére vonatkozó pályázati kiírások elkészítése, a pályázat lebonyolítása, bérleti szerződés megkötése
- TIOP pályázat utógondozása
- TÁMOP pályázat utógondozása
- CLLD pályázatok el készítése, adminisztrációja, koordinálása
- TOP-os pályázatok el készítése ill. koordinálása
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó el fizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése,
- népszavazás, választás lebonyolításában való részvétel (névjegyzék vezetése, adatrögzítés, jegyzőkönyvvezetés).

### **E-ügyintézés:**

E-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- szabályzatok készítése
- kapcsolattartás
- e-felületek kezelése

### **Védelmi feladatok:**

- veszély-elhárítási tervezés, befogadási tervezés (Paks), ingatlan kijelölések
- téli időjárásra való felkészülés
- kötelező adatszolgáltatások (pld. napi jelentés téli időjárás alatt
- értekezleteken, képzésen való részvétel, vizsga
- Polgári védelmi szervezettel kapcsolatos feladatok, tagok felkészítésének lebonyolítása

**Személyzeti feladatok:**

- az önkormányzattal munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviseli 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, munkaszerződéses, felmondások, áthelyezések, munkaviszony megszüntetésével, GYED, GYES, nyugdíjaztatással kapcsolatos intézkedések)
- munkáltatói igazolások kiadása
- szabadságolási terv elkészítése, a szabadságengedélyek vezetése, nyilvántartása
- távollétek nyilvántartása a KIRA rendszerben
- mozgóbérek kezelése a KIRA rendszerben
- a helyettesítésekkel kapcsolatos elszámolás előkészítése, túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Megyei Igazgatóságával és az önkormányzat intézményvezetőivel
- a dolgozók képzésének, átképzésének szervezése
- a közszolgálati, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás a hivatal és az intézmények és a felettes szervek részére
- a bérekre vonatkozó költségvetés elkészítése,
- cafeteria juttatással kapcsolatos ügyintézés
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- a kirándulások, szabadidő programok, karácsonyi, farsangi, köztisztviselők napok szervezése, koszorú rendelése és elszámolása,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése
- a KIRA program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfejtő felé
- a dolgozók adóbevallására vonatkozó ügyintézés
- megbízási szerződéses készítése
- üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kiemelt figyelemmel az egészségügyben 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.

**Szervezet, működés:**

Önkormányzati, és más fenntartású intézményekkel kapcsolatos feladatok (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Gárdonyi Óvoda, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérbölcső, Református Óvoda)

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, működéssel kapcsolatos operatív ügyek,

- küls szervek, ÁSZ, megyei kormányhivatal ellen rzésével kapcsolatos feladatok (megállapítások végrehajtása, hiányosságok pótlása)
- törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás, felmérések készítése, fenntartói adatszolgáltatások
- intézményvezet i pályáztatás lebonyolítása, pályázatok véleményezése.

#### Egészségügyi feladatok:

Alapellátás megszervezése (orvosi ügyelet, iskolaorvosi-, véd n i szolgálat, házi orvosi szolgálatok, foglalkozás egészségügy)

- feladat-ellátási szerz dések készítése, karbantartása
- m kódés szervezése (szerz dések kötése)
- hatósági, felügyeleti szervek ellen rzési megállapításainak végrehajtása, m kódés biztosítása
- adatszolgáltatások (OEP, Járási Népegészségügyi Intézet)
- m kódési engedéllyel kapcsolatos operatív feladatok (módosítások)
- egészségügyi ellátást érint önkormányzati döntések el készítése, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás, felmérések készítése, fenntartói adatszolgáltatások.

#### Köznevelési feladatok:

- Óvodai felvétellel kapcsolatos feladatok, felvételi eljárás megszervezése, évközi felvételi kérelmek egyeztetése, engedélyezése
- adatszolgáltatások
- fenntartói döntések el készítése, végrehajtása

#### Iskolák m ködtetése:

- szerz dések kötése, módosítása, m ködtetés szervezése
- bérbeadások lebonyolítása, szerz dések kezelése

#### Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás m kódésével kapcsolatos feladatok:

- törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- munkaszervezeti feladatok ellátása; ülések szervezése, el terjesztések készítése, jegyz könyvek készítése, döntések végrehajtása, szerz dések kötése, karbantartása
- Társulási megállapodás módosítása

#### Továbbá:

- címképzést, címnyilvántartást, központi címregisztert érint feladatokban történ közrem kódés
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése
- kitüntet címek adományozásával kapcsolatos döntések el készítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése
- ASP rendszer bevezetése; pályázat megvalósítása; képzéseken részvétel, eszközbeszerzés, adatmigrálás megszervezése, oktatás megszervezése
- lakásbérleti szerz dések írása (rend rllakás, munkaköri)
- információbiztonsági szabályzat aktualizálásáról gondoskodás, oktatás, ASP-hez igazítás
- közérdek adatigénylések, adatvédelmi ügyek
- TDM-mel kapcsolatos ügyek
- támogatások - civil szervezetek, nyugdíjas klubok, egyesületek (kérelmek kezelése, döntésre el készítése, megállapodások készítése, elszámolások)

- önkormányzati feladatokat érint koncepció, program, terv elkészítése, vagy abban való közreműködés (Helyi Esélyegyenlőségi Program)
- tájékoztatások, adatszolgáltatások, felmérések készítése
- iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos operatív feladatok (szerződések készítése, karbantartása)
- társasházak törvényességi felügyelete.

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

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

#### **Iktatás:**

Összesen: 34.177 db, ebből 1

- f szám: 11.500 db
- alszám: 22.277 db

#### **Testületi ülések száma 2018-ban:**

28 testületi ülés, 16 zárt ülés, 2 közmeghallgatás volt.

Hozott határozatok száma: 490 db.

Hozott rendeletek száma: 22 db.

#### **Term földes ügyek:**

- Adásvételi-, haszonbérleti szerződések (kifüggesztésre): 38 db.
- árverési hirdetmények (kifüggesztésre): 10 db.
- Földbizottsági állásfoglalások: 30 db.

### **POLGÁRMESTERI KABINET**

**Gárdonyi Város Önkormányzat pályázatainak és beruházásainak bonyolítása 2018.**

#### **Pályázatok**

#### **1. Közép-dunántúli Regionális Operatív Programból elnyert támogatással megvalósult pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

##### **a) Kötelező fenntartási idő szakban lévő projektek:**

*-Gárdonyi város és az Agárdi Gyógy- és Termálfürdő turisztikai vonzerejének fejlesztése*

*-Velencei-tó déli partján kerékpárút megvalósítása – 1. szakasz (Pákozdi csomóponttól a Szigony utcáig)*

Változások bejelentése (pl. útfelbontások bejelentése, ezek dokumentálása – jegyzőkönyvek, fotók készítése), adminisztrációk, utógondozás, elírt projekt fenntartási jelentések készítése (csatolandó bizonylatokkal, nyilatkozatokkal együtt), felmerült garanciális hibák javíttatása, dokumentálása



Utánkövetéses helyszíni ellenőrzés lebonyolítása – indikátorok (pl. vállalt újonnan teremtett álláshelyeken foglalkoztatottakkal FTE (Full Time Equivalent) számítás, táblázat készítés), esélyegyenlőségi környezeti fenntarthatósági vállalások (horizontális szempontok) teljesülésének dokumentálása

## **2. Környezet és Energia Operatív Programból elnyert támogatással megvalósult pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

Kötelező fenntartási idő szakban lévő projektek

- Gárdonyi Város Önkormányzat középületeinek energetikai korszerűsítése*
- Napelemek elhelyezése a Polgármesteri Hivatal épületére*
- Gárdonyi fürdő és kommunális létesítmények geotermikus energiával történő ellátása*

Változások bejelentése, adminisztrációk, utógondozás, a jogerős vízjogi üzemeltetési engedélyben és az üzemeltetésre vonatkozó jogszabályokban elírt folyamatos havi jelentések a hatóságok felé, éves beszámolók küldése, bányakapitányság felé bevallás készítése a kitermelt termálvízről, elírt vízmintavételek/laborvizsgálatok – ezek bejelentése a hatóságok számára, kapcsolódó jelentések készítése

Geotermikus rendszer vízjogi üzemeltetési engedélyének meghosszabbítása.

Elírt projekt fenntartási jelentések készítése (csatolandó bizonylatokkal, nyilatkozatokkal együtt)

## **3. Széchenyi 2020 - pályázatok**

A TOP-2.1.1. az „*Agárdi településrészi központ I. ütem*” (Barnamesz) pályázatunk értékelése elhúzódott. 2018-ban került sor a Közreműködő Szervezet által kiírt hiánypótlások teljesítésére. Majd a Támogatási Szerződés megkötéséhez be kellett nyújtani az elírt dokumentumokat, nyilatkozatokat. Elkezdődött a kezdődött a megvalósítás az elírt készítési – tervezetési szakasszal.

A „*Gárdonyi városban megvalósuló geotermikus és fotovoltaiikus fejlesztések*” (TOP-322) pályázat benyújtása az újragondolt műszaki tartalommal, átdolgozva 2018. évvégén történt meg.

„*Az agárdi iparterület fejlesztése I. ütem*” (TOP-1.1.1) A GVÜ telephelyének megvalósításához megtörtént az árajánlatok bekérése, a kiválasztott tervezővel aláírásra került a szerződés. A tervezési szakaszban többször tartottunk egyeztetéseket. Lezajlott az elkészült tervek engedélyeztetése. A kiviteli tervek, költségvetések pályázati kiírásnak megfelelőssége érdekében közös konzultációt tartottunk a tervezővel és a pályázat kezelővel. Az infrastruktúra projektlem kivitelezésére kiírásra került a közbeszerzési eljárás.

Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás (KEHOP-1.2.1) pályázati kiírásra nyújtott be a város támogatási kérelmet.

A CLLD - Gárdonyi Csillagok Helyi Közösség TOP-7.1.1-16-2016-00050 számú Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájának pályázatához kapcsolódóan készíteni a helyi pályázati felhívást. A hat intézkedésből (az áthúzódó) öt intézkedésre sikerült elkészíteni a felhívást, amely beküldésre került a Közreműködő Szervezet számára.

A jóváhagyott CLLD pályázati felhívásokra három pályázatot nyújtott be az önkormányzat, melyet megelőzött a m szakai el készítés, terveztetés, költségvetés összeállítása, szükséges egyeztetések, engedélyeztetés.

*Gárdonyi Géza Könyvtár felújítása és Szabadtéri Olvasó Terasz kialakítása  
Vajky György kúria felújítása  
Közösségi szabadidős tér kialakítása a Bika-völgyi sétány megépítésével*

#### **4. Egyéb pályázatok**

*Dinnyés, Vörösmarty utcai járda felújítása*

„Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása” – kiírásra teljes körű pályázat el készítés és benyújtás

*Dinnyés, Óvoda – konyha felújítása*

„Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása” – kiírásra teljes körű pályázat el készítés és benyújtás (forrás hiány miatt nem nyert).

#### **Beruházások**

##### Közbeszerzések

A nagyobb (nettó 25.000.000,- Ft feletti) beruházások esetében közbeszerzési eljárásokat kellett lefolytatni: útépitésekre, agárdi város víz és csatorna kiépítésére, a „Katlan” sportpark játszótér és az iskolakonyha melletti 6 lakás megvalósítására. Az adatközlés, dokumentáció összeállításban való részvétel, kapcsolattartás, majd az eljárás nyertesével szerződés kötése, megvalósítás nyomán követése, szükség szerinti intézkedések megtétele jelentette a feladatunkat. A lakossági támogatással megvalósult utcák esetében ez még kiegészült a többszöri lakossági egyeztetésekkel, költségbebecslések kiküldésével, szándéknyilatkozatok befogadásával, a hozzájárulások befizetésének ellenőrzésével, folyamatos kapcsolattartással, reklamáció kezeléssel.

##### -Közbeszerzési határérték alatti beruházások

Kisebbségi volumen (nettó 25.000.000,- Ft alatti) beruházások esetében pl. Gárdonyi, Posta utcai parkoló, Bóné K. utcai járda és parkoló kialakítása, kátyúzás, Agárd, Óvoda bővítése - piaci árfelmérésen alapuló egyszeri beszerzési eljárást folytattunk le. A m szakai el készítés után ajánlatok bekérése, értékelése, a legkedvezőbb ajánlatot adóval szerződés kötése, a kivitelezés nyomán követése, szükség szerinti intézkedések megtétele, számlák befogadása/ellenőrzése, m szakai átadás-átvétel bonyolítása, majd a használatbavételi/forgalomba helyezési eljárás lefolytatása.

#### **Engedélyeztetési feladatok**

Beruházások el készítéseként tervezési munkák segítése, szükséges adatszolgáltatások, a tervek engedélyeztetésében való részvétel. Megvalósult projektek esetében használatbavételi/forgalomba helyezési eljárás bonyolítása, dokumentációk összeállítása.

#### **Folyamatos, évente ismétlődő feladatok**

- Statisztikák benyújtása            vízkészletjárulék bevallások  
geotermikus kutakra vonatkozó OSAP 1375 jelentés  
geotermikus energia felhasználás OSAP 2221 jelentés
- Közbeszerzési tervek összeállítása, az eljárásokról éves statisztikai összegezés benyújtása
- Beruházások megvalósítását követően az egy éves garanciális bejárások bonyolítása
- „Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról” elkészítése

## **Vagyongazdálkodás**

A korábbi években elkezdődött gazdasági élénkülés hatására az ingatlanpiac Gárdonyban még mindig kis mértékben növekedést mutat, melynek oka a városba költözők nagy számában keresendő. Lakó és üdülők telkeink szinte elfogytak, de jellemzően a településen a magánkézben lévő lakóház építésére alkalmas ingatlanok korlátozott számban állnak az építkezni szándékozók rendelkezésére.

Önkormányzati tulajdonban lévő lakótelkek korlátozott számban az Agárdi városközpontban, a Határ és Vasút utcákban találhatóak, amelyek közművesítése részben megtörtént, részben folyamatban van.

2018. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte.

- Agárdi alközpont közművesítése, az útépítés egy része elkészült.
- Folyamatban van Határút, Posta út és a Vasút utcáról nyíló új utca közművesítése.
- A Bóné Kálmán út 8. szám alatti ingatlanunkon 6 db bérlakás építésének elkészítését megkezdtük, melyek mára már a használatbavételi eljárása folyamatban van. Ugyanitt elkezdődött az iskolakönyvha és szociális intézmény kialakítása.
- Az Agárdi alközpontban a „Barnamez s” fejlesztés tervezetése volt, jelenleg a közbeszerzési eljárása van folyamatban.
- A településen a korábbi éveket meghaladó járda és útépítés valósult meg.
- Településrészeink több új szoborral gazdagodtak.
- Épült a Városunk résztulajdonában lévő VHG Kft. új telephelye, mely mára átadásra került.
- Folyt a Gárdonyi Városüzemeltetési Kft. telephely építésének elkészítése.
- Elkészítésre került a Bölcsde építésére kiírt pályázat, mely az idén benyújtásra került.
- A megújuló energia hasznosítására benyújtott pályázatunk támogatást nyert, melynek tervezése és engedélyeztetése folyamatban van.
- A gárdonyi ravatalozó épület felújítása megtörtént.
- Az agárdi ravatalozó felújítási tervei elkészültek.
- A gárdonyi könyvtár felújítása elkészítésre került.

A jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani a meglévő ingatlanok piacképessé tételére, valamint a növekvő ingatlanvagyon növekvő fenntartási feladataira.

Közterületeink, intézményeink és vagyontárgyaink állagmegővására tervszerűen, fokozott figyelmet kell fordítani.

Kérem a Tisztelt Képvisel -testületet, hogy a tájékoztatást elfogadni szíveskedjen!

**Határozati javaslat:**

Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységér l szóló tájékoztatót elfogadja.

Határid : folyamatos

Felel s: Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia jegyz

Gárdony, 2019. november 25.

**Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia  
jegyz**

Készítette: Jankovics Zoltánné aljegyz , Gabrovits Eszter irodavezet , dr. Sántha Tibor irodavezet , Nemesné Bácskai Zsuzsanna pályázati referens, Fekete György vagyongkezel