

EL TERJESZTÉS
Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének
a „Polgármesteri Hivatal 2019. 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 2019. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

2019. évben hivatalunkat érint szervezeti változás nem történt.

2019. január 1-t l a kötelez jogszabályi el írás alapján hivatalunk csatlakozott a helyi, önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül m ködtetett, távoli alkalmazás szolgáltatást nyújtó elektronikai információs ASP rendszerekhez.

Míndez érintette az önkormányzati adórendszert, iratkezel rendszert, önkormányzati települési portál rendszert, elektronikus ügyintézési portál rendszert, gazdálkodó rendszert, ingatlankezelő-rendszert, ipar-kereskedelmi rendszert, hagyatéki leltár rendszert.

Az ASP rendszer év elejei bevezetése nem volt zökken mentes, az alkalmazás rengeteg adminisztratív többletfeladatot jelentett az ügykezel kön kívül az ügyintézés és a szervezeti egységek vezet i számára is. Ugyanakkor a rendszer jóval könnyebb áttekinthet séget biztosít a hivatal teljes tevékenységét tükröz iratrendszer, a beérkezett iratok kezelése, az egyes eljárások nyomon követése tekintetében.

2018. év végéig az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat l f látta el, az ASP rendszer bevezetését követ en viszont további két munkatársat igényel az ügyiratkezelési feladatok ellátása, mivel minden beérkez iratot be kell szkennelni, és a postázás is ezen a rendszeren keresztül történik.

A rendszer alkalmazása nehézségeket okozott az egyes szakrendszerek (gazdálkodás, adó, ipar-kereskedelem, hagyatéki) területén is, hiszen az újonnan jelentkező napi feladatokon túl a korábban nyilvántartott adatok átkonvertálását is meg kellett oldani.

A kezdeti hónapok problémáinak leküzdését követ en az ASP rendszer alkalmazása viszonylag zavartalaná vált, az ahhoz kapcsolódó többletfeladatok viszont folyamatosak.

A jegyz hatáskörét érint en viszont egész évben jelent s pluszmunkát 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 különböző nyilvántartásokban szerepl címadatok megegyezzenek, és minden hatóság ezt az azonos adattartalmú nyilvántartást használja.

A KCR létrehozásának, naprakészen tartásának feladataival, mint címképzésért felel s szervet, 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, valamint az egyre inkább lakottá vált nyaralóingatlanok esetében is el kell látni a címképzési feladatokat, legyen az telekalakítás, épületfeltüntetés vagy bontás.

Városunkban 2019-ben az ingatlanok iránt évek óta fokozódó érdeklődés és így az ingatlanforgalom tovább nőtt.

A társasházak építésével, valamint a nyaralók lakás célú hasznosításával is jelentősen megszorodtak a címképzéssel kapcsolatos feladatok, amelyek megoldása a Hatósági Iroda Építési és Műszaki Csoportja keretein belül történik. Az ingatlanok nagy számú adás-vétele az ehhez kapcsolódó adatbejelentések miatt az Adócsoport munkáját is növelte.

Már 2018-ban is 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-től köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

2018. január 1-től elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy.

Az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása az ASP rendszerben 2019-ben is folyamatosan nagy terhet jelentett munkatársaink számára.

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

A Választási Iroda közreműködött a 2019. májusi európai parlamenti és az októberi önkormányzati polgármester és képviselőválasztás lebonyolításában. A választások 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).

Az európai parlamenti választást megelőzően 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.

Az önkormányzati választás előkészítése során a jelöltajánlással és a Helyi Választási Bizottság munkaköztetésével kapcsolatos teendők már augusztusban jelentkeztek és a szavazás napjáig rendszeresen többletfeladatokat jelentettek a Választási Iroda tagjai számára.

Mindezek mellett a választások időszakájában is biztosítani kellett az egyébként is jelentkező napi feladatok ellátását, az ügyfelek zavartalan kiszolgálását is.

Az elmúlt évben 34 fő köztisztviselővel és 5 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el feladatainkat.

Az év végén elkészítettük városunk szeretett Jegyzőjét, Kovácsné dr. Bozsoki Kornéliától, aki 13 éven keresztül vezette a Polgármesteri Hivatalt.

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 az adódó feladatok ellátásával az ügyintéző foglalkozik. Az adócsoport mellett ez a legnagyobb ügyfélforgalommal járó terület.

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

Rendkívüli települési támogatás jogcímen rendkívüli élethelyzet fennállása miatt 129 fő, illetve család részére 180 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 25 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 24 szülő, illetve házaspár 31 esetben részesült támogatásban. 34 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Szociális kölcsön iránti igényt 2019-ben nem nyújtottak be.

Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 189 fő számon és 571 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 45 igénylő részére állapítottunk meg, 3 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 9 ügyirat keletkezett, 5 esetben hoztunk köztemetést elrendelő döntést.

Védendő fogyasztói státuszt 9 alkalommal igazoltunk.

Önkormányzati lakbértámogatást 3 esetben állapítottunk meg.

A téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri természetbeni támogatására irányuló kormányzati intézkedések keretében 2018. szeptemberében a város lakossága körében felmértük és bejelentettük az igényeket. Miután az önkormányzat megkapta az erre vonatkozó támogatást 2019. januárjában, 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 sor került.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 36 fő igénylését tartjuk nyilván, 2019-ben 4 új kérelmet nyújtottak be.

15 esetben végeztünk környezettanulmányt, nyilatkoztattunk ügyfelet (BURSA) illetve szolgáltatottunk adatot társhatóság megkeresésére.

Az év során 8 esetben történt talált tárgy leadása, ezek közül 2 került vissza a tulajdonoshoz. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

A gyermekek részére járó ellátások ügyeinek intézésével 1 f 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 193 kiskorú és 6 nagykorú gyermeket, valamint 95 családot érintett. 42 kérelmet nyújtottak be, elutasító döntés nem született. A jogosultak részére évente 2 alkalommal kerül folyósításra pénzbeli támogatás formájában az egyszeri támogatás. Ennek alapösszege 6.000,- Ft, illetve 6.500,- Ft. A kifizetéssel kapcsolatos többlet feladatok a Pénzügyi Irodát is terhelik.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet összesen 40 kiskorú, 1 nagykorú vonatkozásában került megállapításra, ez 15 családot érintett. Születési hozzájárulásban 78 család 79 gyermeke részesült. Az ügyintéző 25 esetben végzett környezettanulmányt kiskorút érintően, 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 szünidőket megelőzően egyenként meg kell keresnünk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit az étkeztetés igénybevétele iránti szándékuk ügyében. Az étkeztetés alkalmanként 8-9 családot és 25-30 gyermeket érintett.

A szünidei étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

7 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 1100-1200 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 2019-ben 193 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 – 3 születést, 77 halálesetet anyakönyvezett, 6 honosításhoz és 18 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 257 anyakönyvi kivonatot adott ki.

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

Az anyakönyvvezető 300 hagyatéki ügyben járt el. 1 személyre vonatkozóan végzett lakcím fiktiválást.

30 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor, házassági névviselési forma változtatása iránt 29 kérelmet, míg névváltoztatás iránt 6 kérelmet nyújtottak be.

A birtokvédelmi kérelmek alapján indult ügyekben az elmúlt évben a hatósági iroda vezet je folytatta le az eljárásokat. 2019-ben 12 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 egyszer szomszédviták, gyakran gazdasági társaságok, esetenként más önkormányzatok érintettek az eljárásokban, sokszor felettes szerv által történ kijelölés alapján járunk el, székesfehérvári vagy tótkörnyéki települések ügyeiben.

2015-ben a képvisel -testület rendeletet alkotott a közösségi együttélés alapvet szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeir l, mely 2018-ban módosításra került. A hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellen rzések alapján 85 ügyben jártunk el. Az eljárások nagy része gazos, parlagfüves, elhanyagolt ingatlanok miatt indult. A kiküldött felhívások hatására az érintettek közül nagy része gondoskodott ingatlana rendbetételér l, míg a fennmaradó esetekben közigazgatási eljárás megindítására került sor. 28 esetben figyelmeztetést alkalmaztunk, 4 alkalommal bírságot szabtuk ki. Az eljárások az alábbi közösségellenes cselekmények miatt indultak:

- gazos, elhanyagolt ingatlan 52
- illegális hulladék elhelyezése 31
- tiltott helyen kempingezés 2

Ezen eljárásokat a szociális ügyintéz folytatta le, a közterület-felügyel vel együttm ködve.

Számtalan olyan írásos, illetve személyes vagy telefonos bejelentés érkezik az igazgatási csoporthoz, amelyet nem lehet a fenti ügycsoportok egyikébe sem besorolni (közérdek panaszok, bejelentések), ugyanakkor intézkedést igényelnek. Ezek számszer sítése nem lehetséges, de az ügyintéz k munkájának jelent s részét teszik ki.

Az Igazgatási Csoport tagjai 1728 f számon és 4679 alszámon iktatott ügy intézésével kapcsolatban jártak el.

A Közterület-felügyel 2019. október 31-ig dolgozott a hivatal szervezetében. Intézkedései nyomán 126 esetben került sor eljárás megindítására.

Építési és M szaki Csoport

A csoport létszáma 2019-ben 6 f volt, építéshatósági hatáskör vonatkozásában 5 f vel látta el feladatait, az alábbi illetékességi területen:

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

Az ügyintéz k települések, illetve Gárdony tekintetében településrészek szerinti bontásban végezték feladataikat. Az építéshatósági feladatokon túlmen en Gárdony vonatkozásában ellátják a jegyz i építési-m szaki szakhatósági és egyéb feladatokat.

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

2019-ben 1845 f számon és 4904 alszámon iktatott ügyben jártak el az ügyintéz k.

Az ügyfélforgalom nagy, és az ügyek jellege folytán az ügyfelek hosszú id t töltenek az ügyintéz nél. Az ÉTDR rendszer bevezetése többlet adminisztrációs feladatokat jelent,

csakúgy, mint a kötelező nyilvántartásoknak, statisztikai adatszolgáltatásoknak való folyamatos megfelelés.

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

2019-ben 685 döntést hoztak az építésügyi ügyintézők.

A csoportban 2019-ben 1 fő látta el Gárdony város vonatkozásában a közterületek használatához, az utak kezeléséhez, közmű bekötéshez, házszámozáshoz, 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, 2019-ben összesen 323 fő számon és 1097 alszámon iktatott ügyben járt el a fent leírt feladatkörök vonatkozásában.

Adócsoport

1 fő osztott munkakörben az építményadóhoz és a telekadóhoz kapcsolódóan látta 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 foglalkozott.

További 1 fő látott el építményadóval kapcsolatos feladatokat, és járt el az adó- és értékbizonyítványok kiadása iránti ügyekben. 1 fő végezte az idegenforgalmi adóval és az ipari adóval kapcsolatos feladatokat. Adófeltárási, adóellenőrzési feladatokat munkaköréhez kapcsolódóan több ügyintéző ellátott. 1 fő foglalkozott a saját adók behajtásával, valamint jár el a más hatóságoktól érkezett behajtások iránti megkeresések ügyében, továbbá a méltányossági kérelmek ügyében.

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

Az adócsoport rendkívül nagy ügyfelforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések, valamint az egyenlegértesítők kiküldésének időszakában.

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

| 2019. | adóalanyok száma: | beszedett adó: |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| - építményadó | 8.513 | 305.000 eFt |
| - telekadó | 462 | 20.000 eFt |
| - kommunális adó | 14 | 310 eFt |
| - idegenforgalmi adó (napidíj) | 95 | 43.000 eFt |
| - ipar zési adó | 1.620 | 335.000 eFt |
| - gépjárm adó | 5.109 | 38.000 eFt |
| | | 40 % maradt az önkormányzatnál |
| | Összesen: | 741.310 eFt |

Az adócsoport dolgozói 8.674 f számon és 14.824 alszámon iktatott ügyben jártak el, 2830 döntést hoztak. Az adócsoport leterheltségét jelzi az is, hogy az általuk elintézett ügyiratok a Polgármesteri Hivatalban iktatott ügyiratok 54 %-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.

2019-ben 239 ügyben folytattunk végrehajtást.

376 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

PÉNZÜGYI IRODA

A pénzügyi iroda munkáját 2019. év decemberéig 8 f látta el.

Az iroda f feladata az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó valamennyi részterület (pl. véd n i szolgálatok, labor, útfenntartás, testületi m ködés) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérművelődési és Közművelődési Központ, Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teend inek teljes kör ellátása.

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

- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
 - o megrendelések
 - o szerz dések
 - o beérkez számlák
 - o bevételi el írások
 - o eszközbeszerzések
 - o felújítások
 - o kiadott elszámolási és fizetési el legek
 - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait

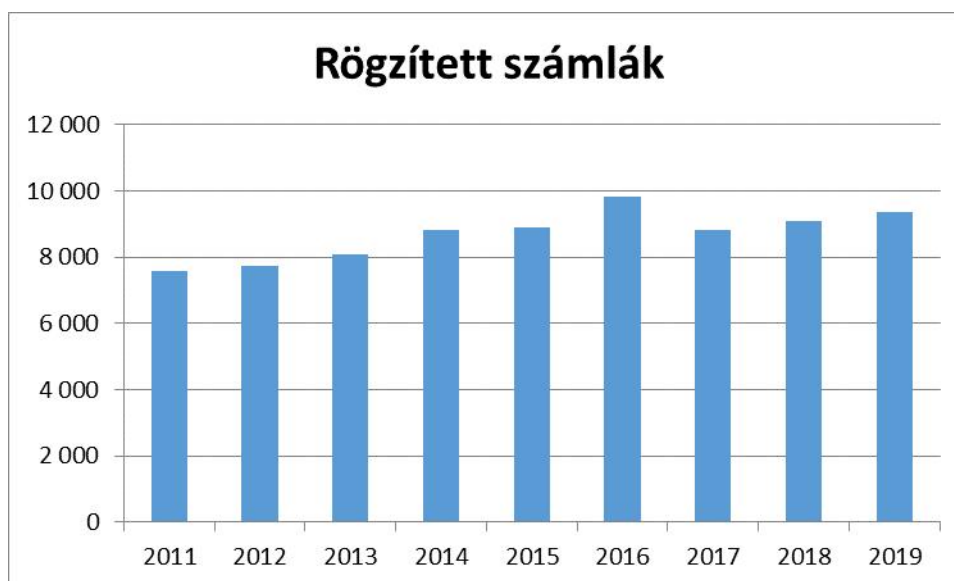
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérek és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, közigazgatási bírságok, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelép regisztrációs 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 f könyvi könyvelésben
- napi szinten könyvelik az adószámlák forgalmát (ezt a feladatot 2014-től kell ellátni, elte a f könyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoporthoz tartotta nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik, ami a két különböző rendszerben feldolgozott adatoknak havi rendszerességű egyeztetési szükségletét vonja maga után.)
- felvezetik a f könyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti elirányzati 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 vagyontásteri nyilvántartást, elvégzik az ezzel kapcsolatos kötelez 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 elterjesztést, 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
- elvégzik a vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos – nem kifejezetten pénzügyi jellegű – feladatokat is.

2018. december 31-ig a számviteli feladatok ellátása az EcoStat integrált programrendszer használatával történt. 2019. január 1. napjától azonban a jogszabályi előírások alapján kötelező jelleggel át kellett térni az ASP programrendszer használatára. Ezzel kapcsolatban már 2018. évben elkezdtek a programrendszer használatát oktató Kincstári előadások, amelyeken a pénzügyi iroda dolgozói is részt vettek. Ez a sorozat még 2019. évben is folytatódott további 3 alkalommal került sor képzésre.

Ez a programhasználatra vonatkozó áttérés alapjaiban meghatározta és jelentősen meg is nehezítette a pénzügyi iroda 2019. évi működését. Az új program bevezetése nemcsak az új kezelési felület használatának elsajátításával járó problémákat jelentette, hanem olyan plusz feladatok megjelenését is, amelyek eddig az évek közötti váltás (nyitás/zárás) során a 2018. évi záró adatállományok (nyitó adatok, különböző törzsadatok pl. partnerek, szerződések adatai) új programban való tételes rögzítését is. Ez jelentős plusz feladatot generált, hiszen ezek a korábbi években automatikusan történtek meg. Az új könyvelési program betanulása, valamint annak nehézkes, az összefüggő munkafázisokat indokolatlanul sok – külön-külön menüpontokban található – lépésekre felosztó, felhasználóbarát elemeket alig tartalmazó működése nagymértékben megnövelte a számviteli feladatok elvégzésére fordított időt és energiát.

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. A könyvelésre kerülő számlák mennyisége évente 1 évre kismértékben, de folyamatosan növekszik. Ez alól a 2017-es év jelentett csak kivételt, ami az iskolák működésének Székesfehérvári Tankerülethez történő átszervezésének következménye.

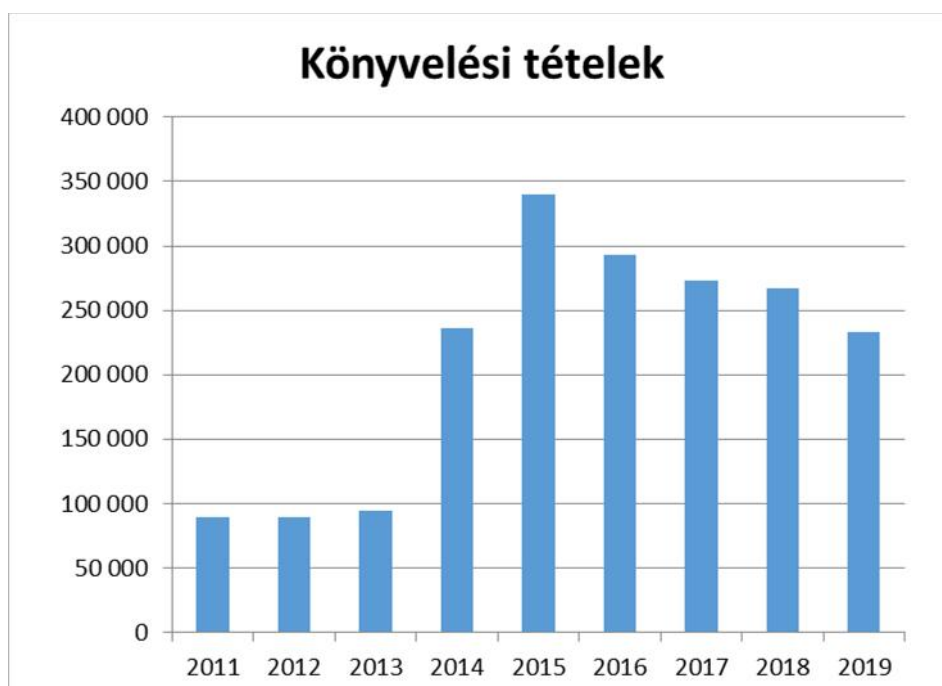


A pénzügyi iroda működésében a legnagyobb feladatot az éves költségvetés(ek) és az éves beszámoló(k) összeállítása jelenti. Az év első 2,5-3 hónapja gyakorlatilag szinte teljes egészében ezzel a munkával telik el. Ebben az időszakban három feladatot kell párhuzamosan elvégezni: le kell zárni az előző évet, el kell készíteni a tárgyévi költségvetést és el kell

indítani a tárgyév feldolgozását. Ezeket a feladatokat csak ebben az id szakban lehet elvégezni, erre nem tudunk az év folyamán el re felkészülni. Ez az id szak mindig is nagy terhet rótt az itt dolgozókra, még nagyobb létszám mellett is folyamatos túlórázással lehetett csak teljesíteni.

A 2019-es évben az el z évihez hasonló jogszabályi feltételek határozták meg az iroda m kódését. A gazdasági eseményeket továbbra is két féle szemléletben kell a f könyvben 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 szerz déseket, megrendeléseket is az analitikus nyilvántartásban hozzájuk kapcsolni a beérkezett számlákat és a f könyvben rögzíteni mind az el zetes, mind a végleges kötelezettségvállalásokat. Mindezeket ki kell mutatni kormányzati funkciók és egyéb részletezések szerinti elkülönítéssel is. A kétfajta megkülönböztetés nem fedi egymást, ami további plusz feladatot jelent.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a f könyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. A 2019. évben látható csökkenés részben a két program esetlegesen eltér statisztikai kimutatásainak, részben azoknak a könyvelési tételeknek a következménye, amelyek az új programra történ átállás nehézségei miatti jelent s mennyiségben húzódtak át a 2020-as évre.



A pénzügyi iroda munkáját továbbra is nehezítik azon vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladatok, amelyek nem tartoznak szorosan a pénzügyi tevékenységhez, de ennek ellenére itt történik az elvégzésük. A pénzügyi iroda egyik dolgozója végzi többek között a közüzemekkel kapcsolatos tennivalókat, felügyeli az óracseréket, 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 szerz dések megírását, stb. Ez 2019. évben is fokozott problémát okozott az iroda m kódésében, mivel az ezzel foglalkozó dolgozó napi munkamenetét nagyon gyakran felborítják ezek a legtöbbször váratlanul felmerül és azonnali intézkedést kívánó feladatok. Ez a munkaszervezésben abból a szempontból is problémát okoz, hogy az érintett dolgozónk egyszerre három-négy helyr l is kap utasításokat az

elvézendő munkákra vonatkozóan. Az egyébként teljes munkaidejét kitöltő pénzügyes feladatokra 2019. évben sem mindig maradt elegendő ideje. Mivel az iroda feladatai szorosan kapcsolódnak egymáshoz, ez nagymértékben nehezítette 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 azóta is 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 munkaközpontjában a módosításokat csak a munkatársak tudják javítani.

A 2019-es évben a pénzügyi iroda az új programra való áttérés problémáin felül helyettesítési gondokkal is küzdött. A többszöri és hosszan tartó megbetegedésekkel felfüggő hiányzások miatt fokozott erőfeszítést jelentett a mindennapi feladatok ellátása.

SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA

Az iroda létszáma 13 fő, ebből 8 köztisztviselő.

Az iroda nagyon sokrétű feladatokat lát el. Ennek egyik szervezeti részét képezi a képviselő-testületi ülések lebonyolításával, a meghozott döntések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása.

Testületi feladatok:

- bizottsági ülések, testületi ülések előkészítése - időpont egyeztetések, meghívók elkészítése; anyagküldés technikai előkészítése, érintettek részére továbbítása e-mailben (képviseleknek, bizottság külső tagjainak, állandó meghívottaknak, lakosság tájékoztatása a honlapon keresztül stb.);
- testületi és bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi jegyzőkönyvek valamint bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése 15 napon belül az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó Fejér Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül;
- Ügyrendi Bizottság, valamint az Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésén való részvétel, jegyzőkönyvek készítése
- szabályzatok előkészítése (pl. SzMSz)
- közérdekű adatok, képviselő-testületi üléseinek anyagai, döntések megjelenítése a honlapon
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teendők ellátása:
 - jelenléti ívek nyilvántartása, 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, figyelemmel kísérése
 - lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, arról a képviselő-testület tájékoztatása

- szerzések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelelő kiigazítása, aláírásra előkészítése, érintettek döntései történő kiértékelése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása,
- kitüntetési címek adományozásával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése.

Egyéb jogi, szervezési feladatok:

- önkormányzat jogi képviseletének ellátása
- jegyzői társasházak feletti törvényességi jogkörének gyakorlásával kapcsolatos ügyek
- önkormányzati rendeletek, szerzések előkészítésében közreműködés
- szerzések számítógépes nyilvántartó rendszerének folyamatos vezetése
- féléves és éves hatósági statisztika elkészítése, év közbeni statisztikai adatok szolgáltatása
- lakásbérleti szerzések írása (rendelvény, munkaköri)
- információbiztonsági szabályzat aktualizálásáról gondoskodás, oktatás, ASP-hez igazítás
- 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 (szerzések készítése, karbantartása)
- közérdekű adatigénylések, adatvédelmi ügyek
- TDM-mel kapcsolatos ügyek
- önkormányzati üzlethelyiség bérletére vonatkozó pályázati kiírások elkészítése, a pályázat lebonyolítása, bérleti szerződés megkötése
- pályázati író által írt pályázat esetén kapcsolattartás pályázati íróval; helyi adatok, projektadatok összegyűjtése, szükséges előterjesztés megírása, megállapodás előkészítése, aláírása
- TIOP pályázat utógondozása
- TÁMOP pályázat utógondozása
- CLLD pályázatok előkészítése, adminisztrációja, koordinálása
- TOP-os pályázatok előkészítése ill. koordinálása
- Bursa Hungarica pályázat döntésre előkészítése, lebonyolítása, figyelemmel kísérése,
- sport alap, kulturális alap pályázatok előkészítése, megállapodások megkötése, elszámolások figyelemmel kísérése
- játszótérek kötelező tanúsításának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelettel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó előterjesztés írása
- felnőtt játszótér kötelező karbantartása
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Községi Adattárba
- Complex jogtárra vonatkozó előfizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése.

Termőföld kifüggesztésekkel kapcsolatos teendők ellátása:

- ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztése, továbbítása
- termőföld adásvételi és haszonbérleti szerzések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: közzétételi kérelmek vizsgálata, ÁNYK programban hirdetménytörzsadat készítése, magyarorszag.hu-n való elektronikus közzététel, szerzések

anonimizálása, záradékolása, kifüggesztése, elfogadó/lemondó nyilatkozatok kezelése, levétel után iratjegyzék készítése, Földhivatalnak való továbbítása és egyidejűleg a tulajdonos(ok) értesítése.

2019. évben adásvételi-, haszonbérleti szerződések kifüggesztése 36 db, földbizottsági állásfoglalás 10 db volt.

Választással kapcsolatos feladatok:

2019. évben az iroda dolgozói nagy számban részt vettek mind a május európai parlamenti, mind az októberi önkormányzati polgármester és képviselőválasztás lebonyolításában. Már a választást megelőzően készített munkából is kivette részét irodánk, az átjelentkezéssel kapcsolatos bejelentések feldolgozása például több munkatársunk számára napi szinten jelentős többletmunkát jelentett. Az iroda munkatársai a választás napján a szavazóköroökben dolgozó munkatársak ellátásában, a mozgóurnák kiszállításában, a Helyi Választási Iroda munkájában vettek részt.

Mindezek mellett a választások időszakájában is biztosítani kellett az egyébként is jelentős napi feladatok ellátását, az ügyfelek zavartalan kiszolgálását is.

Egyéb feladatok:

- fénymásológépek műszaki állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák elhárítása, a fénymásológépekhez papír rendelése, elszámolása
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószerek és tisztítószerek beszerzése, elszámolása
- távollét esetén jegyzői és polgármesteri titkárság, és iktató helyettesítése.

E-ügyintézés:

E-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- 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, 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

- távollétek nyilvántartása a KIRA rendszerben
- mozgóbérek kezelése a KIRA rendszerben
- a helyettesítésekkel kapcsolatos elszámolás el készítése, túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Megyei Igazgatóságával és az önkormányzat intézményvezetivel
- 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,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének el készítése
- a KIRA program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfejtő felé
- a dolgozók adóbevallására vonatkozó ügyintézés
- megbízási szerződések 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 el készítése
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása
- utazási kedvezmények kiadása, nyilvántartása,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások szervezése.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

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) ellátása:

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések el készítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, megközelítéssel 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, pályázatok véleményezése.

Köznevelési feladatok:

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

Iskolák megközelítése:

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

Egészségügyi feladatok:

Alapellátás megszervezése (orvosi ügyelet, iskolaorvosi-, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálatok, foglalkozás egészségügy)

- feladat-ellátási szerződés készítése, karbantartása
- munkaközi szervezése (szerződés kötése)
- hatósági, felügyeleti szervek ellenőrzési megállapításainak végrehajtása, munkaközi biztosítása
- adatszolgáltatások (Székesfehérvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály -NEAK)
- munkaközi engedéllyel kapcsolatos operatív feladatok (módosítások)
- egészségügyi ellátást érintő önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás, felmérések készítése, fenntartói adatszolgáltatások.

Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás munkaköziével kapcsolatos feladatok:

- törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- munkaszervezeti feladatok ellátása; ülések szervezése, előterjesztések készítése, jegyzőkönyvek készítése, döntések végrehajtása, szerződés kötése, karbantartása
- Társulási megállapodás módosítása

Irodánk a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal részére az iktatási, iratkezelési feladatokat 2 fő iktatóval látja elő, ASP rendszeren keresztül. Az iktatás során minden esetben előzmény keresése (ha van, annak gépi, illetve manuálisan történő csatolása), illetve új megkeresések esetében új fő számos iktatás történik.

Az iktatók végzik továbbá az ügyintézők által irattározásra leadott ügyiratok végleges irattározását, valamint ellátják az irattár és tervtár kezelését. Munkájukat nehezíti, hogy a hivatalnak két irattára van, egyik helyben, a másik pedig – a régebbi iratoknak – épületen kívül található.

2019. évben összesen 43.067 db iktatás történt, mely 13.385 db fő számot és 28.682 db alszámot jelent.

Szintén ASP rendszeren keresztül, elektronikusan történik a hivatalban a postázás is, melyet 1 fő végző, kinek feladata még a beérkezett, szignált iratok szkennelése, ASP rendszerbe történő feltöltéséhez történő előkészítése is.

Irodánk munkaköziéhez kapcsolódó számadatok:**Iktatás:**

Összesen: 43.067 db, ebből 1

- fő szám: 14.385 db
- alszám: 28.682 db

Testületi ülések száma 2019-ben:

24 nyílt ülés, 20 zárt ülés, 1 alakuló ülés és 1 közmeghallgatás volt.

Hozott határozatok száma: 507 db.

Hozott rendeletek száma: 20 db.

Közérdek adatigénylések teljesítése: 17 db.**Árverési hirdetések (kifüggesztés): 41 db.**

POLGÁRMESTERI KABINET

Gárdony Város Önkormányzat pályázatainak és beruházásainak bonyolítása 2019.

Pályázatok

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

a) Kötelez fenntartási id szakban lév projektek:

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

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

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

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

Kötelez fenntartási id szakban lév projektek

*-Gárdony Város Önkormányzat középületeinek energetikai korszer sítése
-Napelemek elhelyezése a Polgármesteri Hivatal épületére
-Gárdony fürd és kommunális létesítmények geotermikus energiával történ ellátása*

Változások bejelentése, adminisztrációk, utógondozás, a joger s vízjogi üzemeltetési engedélyben és az üzemeltetésre vonatkozó jogszabályokban el írt folyamatos havi jelentések a hatóságok felé, éves beszámolók küldése, bányakapitányság felé bevallás készítése a kitermelt termálvízr l, el írt vízmintavételek/laborvizsgálatok – ezek lejelentése a hatóságok számára, kapcsolódó jelentések készítése

El írt projekt fenntartási jelentések készítése (csatolandó bizonylatokkal, nyilatkozatokkal együtt)

3. Széchenyi 2020 - pályázatok

A pályázatok benyújtásának és megvalósításuk f bb lépései:

Pályázatok benyújtása és a TSZ megkötése

- árajánlatkérés a pályázat benyújtásához szükséges projektterv, el készít munkarészek kidolgozására, majd a legkedvez bb ajánlatot adóval szerz dés megkötése
- pályázat benyújtásához szükséges adatgy jtések, egyeztetések lefolytatása
- pályázati hiánypótlás teljesítése

- nyertes pályázat esetén támogatási szerz és megkötésének elkészítése (költségek pontosítása, nyilatkozatok összeállítása, konzorciumi szerz és megkötése, ütemezés, közbeszerzési terv összeállítása)

Megvalósítás:

- árajánlatkérés a tervek kidolgozására, majd szerz és megkötése
- tervek engedélyezési eljárás bonyolítása
- m szakai ellen r kiválasztásra árajánlat kérés majd a legkedvez bb ajánlatot adóval szerz és megkötése
- közbeszerzési szakért kiválasztásra árajánlat kérés, majd a legkedvez bb ajánlatot adóval szerz és megkötése
- végleges építési engedély birtokában közbeszerzési eljárás el készítése, majd indítása, részvétel a bíráló bizottság munkájában
- a közbeszerzési eljárás nyertesével szerz és megkötése
- a kivitelezés kezdésének el készítése (e-napló megnyitása, munkaterület átadás-átvétel összehívása)
- kapcsolattartás a kivitelez vel, m szakai ellen rrel, szükség esetén a tervez kkel, hatóságokkal
- m szakai átadás-átvétel összehívása, azon való részvétel
- teljesítés igazolások, számlák ellen rzése, intézkedés a kifizetésükr l
- használatba vételi, forgalomba helyezési engedélyek beszerzésében való közrem kódés
- a projekt megvalósítása során a kötelez nyilvánosság biztosítása
- szükséges eszközbeszerzések (becsült ért kt l függ en – piaci árfelmérésen alapuló egyszer beszerzési eljárással vagy közbeszerzési eljárással
- a Támogatási Szerz ésben foglaltak szerinti jelentések („mérőföldkövek”) és elszámolások benyújtása a Közrem kód Szervezet felé. Szükség szerinti módosítások benyújtása

„Az agárdi iparterület fejlesztése I. ütem” (azonosítószám: TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00004) Megtörtént az infrastruktúra projektelem kivitelezése, m szakai átadása, engedélyezési eljárások elindítása. A GVÜ telephelyének megvalósítása megkezd dött.

„A gárdonyi iskolakonyha fejlesztése” (azonosítószáma: TOP-1.1.3-15-FE1-2016-00008) és a „Gárdonyi szociális szolgáltató ház felújítása, új funkciók betelepítése” (azonosítószáma: TOP-4.2.1-15-FE1-2016-00017) projektek esetében a közbeszerzési törvény el írásainak figyelembe vételével egy közbeszerzési eljárásban kellett kiválasztani a két projektre a kivitelez t (egy épületben, egy helyrajzi számon valósul meg a két beruházás). A 2019. július 05-én lezajlott munkaterület átadás-átvétellel a kivitelezés megkezd dött.

„Agárdi településrészi központ I. ütem” (Barnamez s, azonosítószáma: TOP-2.1.1-15-FE1-2016-00003) pályázatunk megvalósítására a közbeszerzési eljárás kiírásra került. Bírálata és a döntés áthúzódott 2020. évre.

2019. tavaszán benyújtásra került egy új, négy csoportos bölcs de építésére vonatkozó pályázat – hazai támogatás elnyerésére. A pályázatunkat tartalék listára tették, mert megjelent a TOP-1.4.1 pályázati konstrukció felhívása. A hivatkozott EU-s támogatású pályázat kedvez bb volt, jelent sebb forrást biztosított, így az átdolgozott pályázatot a III. negyedévben beadtuk.

A „Gárdony városban megvalósuló geotermikus és fotovoltikus fejlesztések” (azonosítószáma: TOP-3.2.2-15-FE1-2018-00006) pályázat m szakai dokumentációja

elkészült a fotovoltaikus rendszerekre és a geotermikus projektrészre is. A geotermikus rendszerre a Hatóság kiadta a vízjogi létesítési engedélyt. Megbízást kapott a m szakai ellen r és a közbeszerzési szakért .

Gárdonyi Géza Könyvtár felújítása és Szabadtéri Olvasó Terasz kialakítása (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2018-00020) a könyvtár felújítása elkészült. Az olvasó terasz eszközeinek beszerzése áthúzódott 2020. évre.

Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot er sít szemléletformálás (KEHOP-1.2.1) pályázati kiírásra nyújtott be a város támogatási kérelmet, a pályázat hiánypótlása megtörtént, kiállításra került a Támogatói Okirat.

4. Egyéb pályázatok

Szabadvízi strandok fejlesztése

A Kisfaludy 2030 turisztikai fejlesztési program kiírására öt szabadvízi strand fejlesztésére pályázat el készítés és benyújtás. Eredményhirdetés áthúzódott 2020. évre.

Az agárdi óvoda infrastrukturális fejlesztésére, felújítására vonatkozóan

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

Beruházások

Közbeszerzések

A nagyobb (nettó 50.000.000,- Ft feletti) beruházások esetében közbeszerzési eljárásokat kellett lefolytatni: az agárdi ravatalozó, a Csongor utca és a Mikszáth K. utca felújítása megvalósítására. Az adatközlés, dokumentáció összeállításban való részvétel, kapcsolattartás, majd az eljárás nyertesével szerz déskötés, megvalósítás nyomon követése, szükség szerinti intézkedések megtétele jelentette a feladatunkat.

Közbeszerzési határérték alatti beruházások

Kisebb volumen (nettó 50.000.000,- Ft alatti) beruházások esetében pl. Dinnyésen, Agárdon járdák kiépítése, utcák aszfaltozására - piaci árfelmérésen alapuló egyszer beszerzési eljárást folytattunk le. A m szakai el készítés után árajánlatok bekérése, értékelése, a legkedvez bb ajánlatot adóval szerz dés megkötése, a kivitelezés nyomon követése, szükség szerinti intézkedések megtétele, számlák befogadása/ellen rzése, m szakai átadás-átvétel bonyolítása, majd a használatbavételi/forgalomba helyezési eljárás lefolytatása. A lakossági támogatással megvalósult utcák esetében ez még kiegészült a többszöri lakossági egyeztetésekkel, költségbecslések kiküldésével, szándéknyilatkozatok befogadásával, a hozzájárulások befizetésének ellen rzésével, folyamatos kapcsolattartással, reklamáció kezeléssel.

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
 bányajáradék bevallások
- Beruházások megvalósítását követően az egy éves garanciális bejárások bonyolítása
- „Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról” elkészítése.

Vagyongazdálkodás 2019.

Az elmúlt éveknek megfelelően az ingatlanpiac Gárdonyban még mindig növekedést mutat, melynek oka a városba költözők nagy számában keresendő. Lakó és üdül 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 található, amelyek közm. vesítése részben, vagy egészben megtörtént.

2019. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte.

- Agárdi alközpont közm. vesítése, az útépítés egy része elkészült.
- Elkezdődött a Határút, Posta út és a Vasút utcáról nyíló új utca közm. vesítése.
- A Bóné Kálmán út 8. szám alatti ingatlanunkon 6 db bérlakást építettünk, melyek használatbavételi eljárása lezajlott. Ugyanitt elkezdődött az iskolakonyha és szociális intézmény kialakítása, melyek id. közben használatba vételi engedélyüket megkapták.
- Az Agárdi alközpontban a „Barnamezes” fejlesztés közbeszerzési eljárását követően a kivitelezés folyamatban van.
- A településen a korábbi éveket meghaladó járda és útépítés valósult meg.
- Településrészeink több új szoborral gazdagodtak.
- Elkészült a Városunk résztulajdonában lévő VHG Kft. új telephelye.
- Elkezdődött a GVÖ Kft. telephelyének építése, amely ez év nyár elején eredményesen befejeződött.
- Benyújtásra került a Bölcsőde építésre kiírt pályázat.
- A megújuló energia hasznosítására benyújtott pályázatunk támogatást nyert, melynek tervezése és engedélyeztetése folyamatban van. Id. közben a termálkút fúrása elkezdődött.
- Az Agárdi ravatalozó épülete megújult.
- A Gárdonyi könyvtár felújítása befejeződött.

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

Közterületeink, intézményeink és vagyontárgyaink állagmegóvására 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 2019. évi tevékenységér 1 szóló tájékoztatót elfogadja.

Határid : folyamatos

Felel s: Jankovics Zoltánné jegyz

Gárdony, 2020. december 3.

**Jankovics Zoltánné
jegyz**

Készítette: Jankovics Zoltánné jegyz , dr. Sántha Tibor aljegyz , Szabóné Vereczkei Anikó irodavezet , Valler Csaba adócsoport vezet je, Nemesné Bácskai Zsuzsanna pályázati referens, Fekete György vagyongazdálkodó