

1.)

E L Ő T E R J E S Z T É S
Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 18-án tartandó ülésére
a „Polgármesteri Hivatal 2022. évi munkájáról szóló beszámoló” tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (3) bekezdés f.) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Ezen jogszabályi kötelezettségnek eleget téve elkészítettük a polgármesteri hivatal 2022. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

A Polgármesteri Hivatal 2022. évi feladatellátásához kapcsolódóan mindenképpen kiemelő körülmény, hogy az előző két évvel szemben ebben az évben már nem éreztették hatásukat a COVID világjárványhoz kapcsolódó korlátozó intézkedések. A rendkívüli jogrend megszűnésével ismét helyreállt a hivatali ügyfélfogadás normál rendje és a képviselő-testületi, valamint a bizottsági ülések megtartására is lehetőség nyílt.

A fent említett előző 2 évet jellemző nehézségek megszűnése ellenére nem mondhatjuk, hogy 2022. a hivatali munkavégzés szempontjából könnyebb lett volna, mint az előző kettő év volt.

Munkatársainknak a rendszeres napi feladatok ellátása mellett a 2022. áprilisi országgyűlési képviselő választás, valamint a COVID miatt 2021-ről 2022-re halasztott országos népszámlálás lebonyolításában is aktívan közre kellett működniük.

A választás tekintetében a névjegyzék folyamatos vezetésével, választópolgárok kérelmének kezelésével, valamint a választás megszervezésével, szavazatszámoló bizottságok működtetésével, pénzügyi elszámolással kapcsolatos teendők 2022. januártól májusig fennálltak.

A választás lebonyolításához 4-5 munkatárs hónapokon keresztül folyamatosan dolgozott, míg a választás napján a hivatal dolgozóinak többsége rért vett a munkában. Természetesen ezen időszak alatt is biztosítani kellett a folyamatos normál ügymenetet, így a választásban közvetlenül nem dolgozó kollégákra is nagyobb teher hárult.

Alig múlt el a választás, és végeztünk a pénzügyi elszámolással, máris hozzákezdhattünk az őszi népszámlálás előkészítéséhez. Ennek keretében a jegyző, mint helyi népszámlálási felelős, azaz a polgármesteri hivatal dolgozóinak feladatát, képezte a számlálóbiztosok és felülvizsgálók toborzása, oktatása, technikai eszközökkel történő ellátása, részükre az összeírandó terület meghatározása, munkájuk folyamatos, napi szintű koordinálása, egyeztetések, lakossági jelzések közvetítése a KSH felé, pénzügyi elszámolás lebonyolítása, számlálóbiztosok és felülvizsgálók részére megbízási díjak kifizetése.

A népszámlálás lebonyolítása, ha lehet, még a választásnál is nagyobb többletfeladatot jelentett hivatalunk számára, hiszen a korábbi alkalmakkor a KSH nagyobb feladatot vállalt a megvalósításban, tavaly viszont a feladatok jó része hivatalunkra hárult.

Gyakorlatilag júliustól 2023. januárjáig tartott az előkészítéstől a pénzügyi elszámolásig terjedő időszak. A munkában 5-6 kolléga vett részt folyamatosan a népszámlálási felelős segítőként, több munkatárs pedig felülvizsgálói és számlálóbiztosi feladatokat vállalt.

A népszámlálás során 4.784 lakás és 12.832 fő összeírására, és 9.504 cím ellenőrzésére került sor.

2022. május 1. napjától átalakult a Polgármesteri Hivatal szervezete. Új szervezeti egységként megalakult a Vagyonkezelő és Beruházási Iroda, dr. Sántha Tibor aljegyző irányítása alatt. Az iroda korábban a Hatósági Irodához tartozó Építési és Műszaki Csoport feladatait, az önkormányzat vagyonkezelői tevékenységét, a pályázatok előkészítését és megvalósítását, valamint a beruházások lebonyolítását látja el.

Az új szervezeti egység létrejöttének okai a hatékonyabb vagyongazdálkodás megteremtése és az önkormányzati beruházások koordinációjának biztosítása volt, melynek eredményei napjainkra már érzékelhetőek.

Az elmúlt évben 33 fő köztisztviselővel és 8 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el feladatainkat. Az utóbbiak közül 1 fő 4 órás részmunkaidőben végezte munkáját.

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

HATÓSÁGI IRODA

Építési és Műszaki Csoport

Az Építési és Műszaki Csoport 2022. április 30-ig a Hatósági Iroda részeként működött, így az ügyintézők hatósági jogkör keretében végzett feladatairól a beszámoló Hatósági Irodához tartozó részben nyújtok tájékoztatást.

Az építésügyi hatósági hatáskör 2020. március 1-től a járasszékhely jegyzőtől a megyei kormányhivatalhoz került át. Ezt követően a csoport dolgozóinak létszáma 2 fővel csökkent, így 2022-ben 3 munkatárs látta el a feladatokat.

Ide tartoznak a különböző eljárásokhoz kapcsolódó szakhatósági hozzájárulások megadása, hatósági bizonyítványok kiadása, kutakkal kapcsolatos engedélyezési eljárás, közútkezelői hozzájárulások, közműfejlesztésekkel kapcsolatos ügyek. Folyamatos feladatot jelent az egyes önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, a beruházások műszaki felügyelete, a hatáskörükbe tartozó kommunális és közlekedési igazgatási eljárások lefolytatása.

A csoport tevékenységi körébe tartoznak Gárdony Város Helyi Építési Szabályzatával, a szabályozási terv elkészítésével és módosításával kapcsolatos eljárások lefolytatása, rendeletmódosítások előkészítése. Az elmúlt évben is folyamatos munkát jelentett Gárdony Város Helyi Építési Szabályzatának többszöri módosítása, és a Települési Arculati Kézikönyv előírásainak való megfelelés vizsgálata céljából az ahhoz kapcsolódó településképi engedélyezési eljárások lefolytatása.

2022-ben 842 főszámon és 2044 alszámon iktatott ügyben jártak el az építésügyi-műszaki ügyintézők.

Igazgatási Csoport

Az igazgatási csoport széles körű, sokrétű hatósági feladatokat lát el, 4 fős létszámmal.

A szociális igazgatási hatáskörökből adódó feladatok ellátásával 1 ügyintéző foglalkozik, és ő jár el a hagyatéki, valamint a fakivágással kapcsolatos ügyekben is. Az adócsoport mellett ez a legnagyobb ügyfelforgalommal járó terület.

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 116 fő, illetve család részére 175 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 22 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 15 szülő, illetve házaspár 19 esetben részesült támogatásban. 14 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Szociális kölcsön iránti igényt 2022-ben nem nyújtottak be. Az önkormányzat szociális rendeletében foglaltak alapján egy adott évben 3. alkalommal benyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelem elbírálására az Egészségügyi és Szociális Bizottság rendelkezések hatáskörrel. A bizottság 10 ilyen jellegű kérelem ügyében hozott döntést.

Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 123 főszámon és 360 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 31 igénylő részére állapítottunk meg. A támogatás összege legtöbbször a szolgáltatók részére kerül átutalásra, melyhez kapcsolódó előírt adatszolgáltatások, utalások a pénzügyi iroda részére is plusz terhet jelentenek.

Az év folyamán összesen 2 fő részére biztosítottuk az ápolási díj folyósítását. Az új kérelmeknek az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntésre történő előkészítése mellett felülvizsgáltuk a korábbi döntések alapján megállapított jogosultságokat is.

Köztemetés tárgyában 4 ügyirat keletkezett, köztemetést elrendelő döntést az elmúlt évben nem hoztunk.

Védendő fogyasztói státuszt 2 alkalommal igazoltunk.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 31 fő igénylését tartjuk nyilván, 2022-ben 1 új kérelmet nyújtottak be.

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

Az év során 7 esetben történt talált tárgy leadása, ezek közül 2 került vissza a tulajdonoshoz. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

398 hagyatéki ügyben jártunk el, ami rendkívül nagy számot jelent, és rengeteg adminisztratív munkát igényel az eljárások lefolytatása, örökösök nyilatkozatainak beszerzése, hagyatéki leltár elkészítése, ingatlanok adó- és értékbizonyítványainak beszerzése, iratok közjegyzőhöz történő továbbítása.

33 fakivágási kérelem tárgyában hoztunk döntést, amely ügyekben mindig végzünk helyszíni szemlét is a kivágás indokoltságának megállapítása céljából.

A gyermekek részére járó ellátások ügyeinek intézésével más egyéb feladatai ellátása mellett 1 fő ügyintéző foglalkozik, így rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, születési hozzájárulás, kiskorú, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával, és a jegyzői gyámhatósági feladatokkal.

Ezek az elmúlt évben számszerűen az alábbiak szerint alakultak:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény éves szinten 71 kiskorú és 1 nagykorú gyermeket, valamint 31 családot érintett. 34 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 18 kiskorú vonatkozásában került megállapításra, ez 8 családot érintett. Születési hozzájárulásban 84 gyermek jogán részesültek a szülők. Az ügyintéző 14 esetben végzett környezettanulmányt, ebből 7 esetben 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 szünidőt 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 5-6 családot és 9-13 gyermeket érintett.

A szünidei étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

14 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.

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 2022-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 más feladatkört is ellát – 2 születést, 68 halálesetet anyakönyvezett, 4 honosításhoz és 19 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 330 anyakönyvi kivonatot adott ki.

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

19 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor, házassági névviselési forma változtatása iránt 46 kérelmet, míg névváltoztatás iránt 9 kérelmet nyújtottak be.

32 esetben került sor igazolás kiadására hulladékszolgáltatási közszolgáltatónál történő felhasználás céljából.

Egy fő látja el a város vonatkozásában a közterületek használatához, házszámozáshoz, közterületek elnevezéséhez, Központi címregiszter folyamatos naprakész vezetéséhez, behajtási engedélyek kiadásához kapcsolódó feladatokat.

Különösen az elmúlt év szeptemberében, majd az őszi folyamán komoly többletfeladatokat jelentett számára az energiaárak emelkedése miatt rendkívül nagy számban benyújtott lakás rendeltetési egységek számának megállapítására vonatkozó kérelmek elbírálása. Ezekben az eljárásokban minden egyes esetben helyszíni szemlét kellett tartani 181 ilyen jellegű kérelem elbírálására került sor.

A birtokvédelmi eljárásokat, valamint a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján szükséges eljárásokat a szervezési, jogi és humánpolitikai iroda 2 ügyintézője folytatja le, más egyéb feladataik mellett. Mivel azonban ezek a klasszikus értelemben vett hatósági eljárások, a hatósági iroda tevékenységéhez kapcsolódóan nyújtok erről tájékoztatást.

2022-ben 24 birtokvédelmi eljárás indult. Ezekben az ügyekben minden esetben helyszíni szemlét, többször tárgyalást kell tartani, a tényállást tisztázni kell, a döntések komoly mérlegelést igényelnek. Az ügyek már a legkevesbé sem a korábbi egyszerű 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, ellenőrzések alapján 116 ügyben jártunk el. Az eljárások nagy része gazos, parlagfüves, elhanyagolt ingatlanok miatt indult. A kiküldött felhívások hatására az érintettek nagy része gondoskodott ingatlana rendbetételéről, míg a fennmaradó esetekben közigazgatási eljárás megindítására került sor. Az eljárások az alábbi közösségellenes cselekmények miatt indultak:

- | | |
|---|---|
| - gazos, elhanyagolt ingatlan | 6 |
| - illegális hulladék elhelyezése | 5 |
| - egyéb közösségi együttélés szabályait sértő magatartás miatti eljárás | 4 |

Ezen eljárásokat a Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda 2 ügyintézője folytatta le, akinek ilyen jellegű feladatai a hatósági iroda tevékenységéhez kötődtek. Ő járt el a közérdekű bejelentések és panaszok ügyében. 2022-ben 13 közérdekű bejelentés, panaszos ügyében jártunk el.

A Fejér Vármegyei Környezetvédelmi és Természetvédelmi Hatóság kezdeményezése alapján e tárgykörben 13 eljárás lett lefolytatva.

Számtalan olyan írásos, illetve személyes vagy telefonos bejelentés érkezik az igazgatási csoporthoz, valamint a fent említett 2 ügyintézőhöz, amelyet nem lehet a fenti ügycsoportok egyikébe sem besorolni (közérdekű panaszok, bejelentések), ugyanakkor intézkedést igényelnek. Ezek számszerűsítése nem lehetséges, de az ügyintézők munkájának jelentős részét teszik ki.

Az Igazgatási Csoport tagjai 2650 főszámon és 6782 alszámon iktatott ügy intézésével kapcsolatban jártak el.

Közterület-felügyeletünk 2022-ben 2 fővel látta el tevékenységét. Elmondható, hogy az előző évi létszámbővítés a közterület-felügyeleti munka eredményességére a város közterületeinek rendezettségére is pozitív változást jelentett.

Adócsoporthoz

Az adócsoporthoz korábbi vezetője 2022. június 1. napjától távozott a hivatalból, így a csoport vezetését egy korábbi beosztott munkatárs vette át. Az ő megüresedett helyét 4 hónapon keresztül nem sikerült betölteni, így a szervezeti egység csökkentett létszámban látta el feladatait.

Az új csoportvezető a végrehajtási eljárások lefolytatása és a méltányossági kérelmek elbírálása, valamint az építményadóhoz kapcsolódó kivetések mellett látta el feladatait. A 2022. októbertől belépő új dolgozó az építmény- és a telekadóval foglalkozó ügyintézőként kezdte meg és folytatja munkáját. 1 fő az építményadóval és a telekadóval kapcsolatban látott el adatbejelentésre vonatkozó végzés kiküldésével, ezen adónemek kivetésével és beszédésével, valamint az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat. 1 fő az építményadó ügyintézés mellett megkeresés alapján, valamint a hivatal saját eljárásaihoz kapcsolódóan adó- és értékbizonyítványokat készített, 1 fő valamennyi adónem könyvelésével foglalkozott.

További 1 fő osztott munkakörben nagyrészt anyakönyvvezetői feladatokat lát el, valamint kisebb részben egyes, az adócsoporthoz munkájával kapcsolatos feladatokat végzett.

Az adóztatásról szóló, szintén a Képviselő-testület elé kerülő beszámolóban részletes adatok találhatóak az adócsoporthoz tevékenységét illetően, így csak néhány részt ragadnék ki, és az abban nem szereplő adatokra hívnám fel a figyelmet.

Az adócsoporthoz rendkívül nagy ügyfélforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések, valamint az egyenlegértékesítők kiküldésének időszakában.

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

2022.	adóalanyok száma:	beszedett adó:
- építményadó	8695	340.665 eFt
- telekadó	608	32.436 eFt
- kommunális adó	14	287 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	96	37.771 eFt
- iparüzési adó	945	332.913 eFt
- talajterhelési díj	23	2.618 eFt
	Összesen:	746.690 eFt

Az adócsoporthoz dolgozói 7569 főszámon és 11486 alszámon iktatott ügyben jártak el, 4628 döntést hoztak. Az adócsoporthoz leterheltségét jelzi az is, hogy az általuk elintézt ügyiratok a Polgármesteri Hivatalban iktatott ügyiratok 37 %-át teszik ki.

Az adócsoporthoz munkatársai nagy figyelmet fordítanak az adóhátralékok behajtására, melynek nyomán az önkormányzat kintlévőségei jelentősen csökkentek.

A behajtás területén a saját hátralékon túlmenően rendkívül sok feladatot jelent a különböző bírságok, díjak behajtása, mely eljáráshoz más szervek megkeresése alapján kerül sor.

2022-ben 73 ügyben folytattunk végrehajtást.

376 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

PÉNZÜGYI IRODA

A pénzügyi iroda munkáját 2022. évben április 30-ig 9 fő látta el. Május 1-től a hivatali struktúra átszervezése következtében már csak 8 dolgozója maradt az irodának, de ebből 3 munkatárs csak részmunkaidőben látta el a feladatát.

Az iroda fő feladata az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó valamennyi részterület (pl. védőnői szolgálatok, labor, útfenntartás, testületi működés) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérvilla Bölcsőde, Velencei-tó Környéki Többcéltű Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teendőinek teljes körű ellátása.

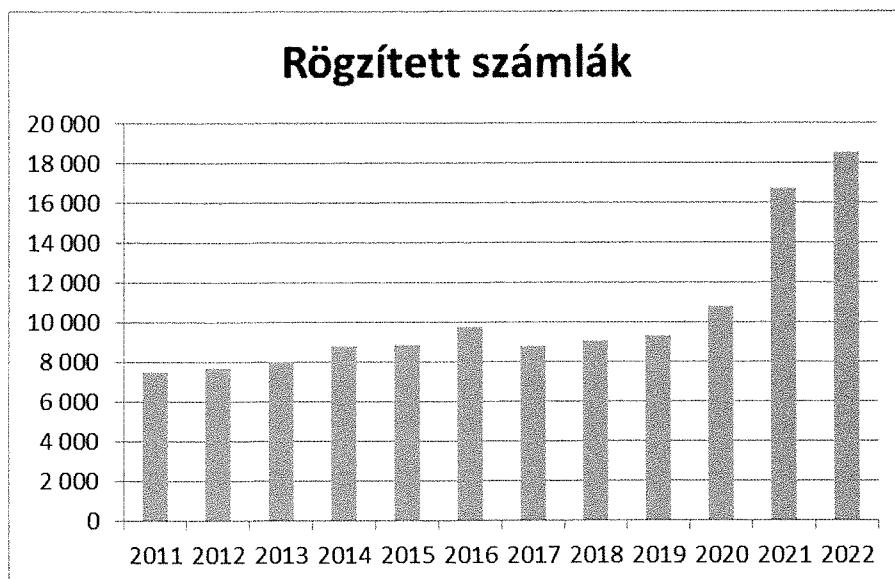
Ennek keretében a pénzügyi iroda dolgozói a következő feladatokat látják el:

- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
 - o megrendelések
 - o szerződések
 - o beérkező számlák
 - o bevételi előírások
 - o eszközbeszerzések
 - o felújítások
 - o kiadott elszámolási és fizetési előlegek
 - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérék és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, közigazgatási bírságok, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelépő regisztrációs díja, stb.)
- kiállítják az önkormányzat, a társulás és az intézmények bevételeiről szóló számlákat és ellenőrzik, kezelik az ASP-n kívüli rendszerekben kiállított számlákat is
- biztosítják, hogy a kifizetett kiadásokhoz és a beérkezett bevételekhez kapcsolódó bizonylatok átmenjenek a megfelelő ellenőrzési és bizonylatolási folyamatokon (szakmai teljesítés igazolása, utalványrendelet elkészítése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)
- kontírozzák a gazdasági események bizonylatait
- rögzítik a gazdasági eseményeket a főkönyvi könyvelésben
- napi szinten könyvelik az adószámlák forgalmát (ezt a feladatot 2014-től kell ellátni, előtte a főkönyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoport tartotta nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik, ami a két különböző rendszerben feldolgozott adatoknak havi rendszerességgel egyeztetési szükségletét vonja maga után.)
- felvezetik a főkönyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti előirányzati adatait, és azok évközi módosításait
- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásokban, valamint elkészítik az ehhez kapcsolódó Kincstári adatszolgáltatást
- teljesítik a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár, NGM, KSH és egyéb szervek felé
- a jogszabályoknak megfelelő gyakorisággal minden intézményre vonatkozóan elkészítik a különböző adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó, stb.)

- számfejtik és lejelentik a Kincstár felé a különféle hóközi személyi juttatásokat (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíjak, cafetéria juttatások, reprezentációs kiadások, stb.)
- teljesítik az átutalásos kifizetéseket
- lebonyolítják a házi pénztárak 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)
- folyamatosan ellenőrzik az iskola- és óvodakonyhák étkezési nyilvántartásait és feldolgozzák a térítési díjakról az étkezési nyilvántartó programban az élelmezésvezetők által kiállított számlákat
- az önkormányzat, a társulás és az intézmények vonatkozásában elkészítik
 - o az éves költségvetésekhez
 - o a költségvetések végrehajtásáról szóló évközi tájékoztatókhoz
 - o a zárszámadáshoz
 kapcsolódó előterjesztést, rendeletervezetet (társulás 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

2019. január 1. napjától a jogszabályi előírások alapján a számviteli feladatok ellátása kötelező jelleg az ASP programrendszerben történik, ezt használtuk 2022. évben is.

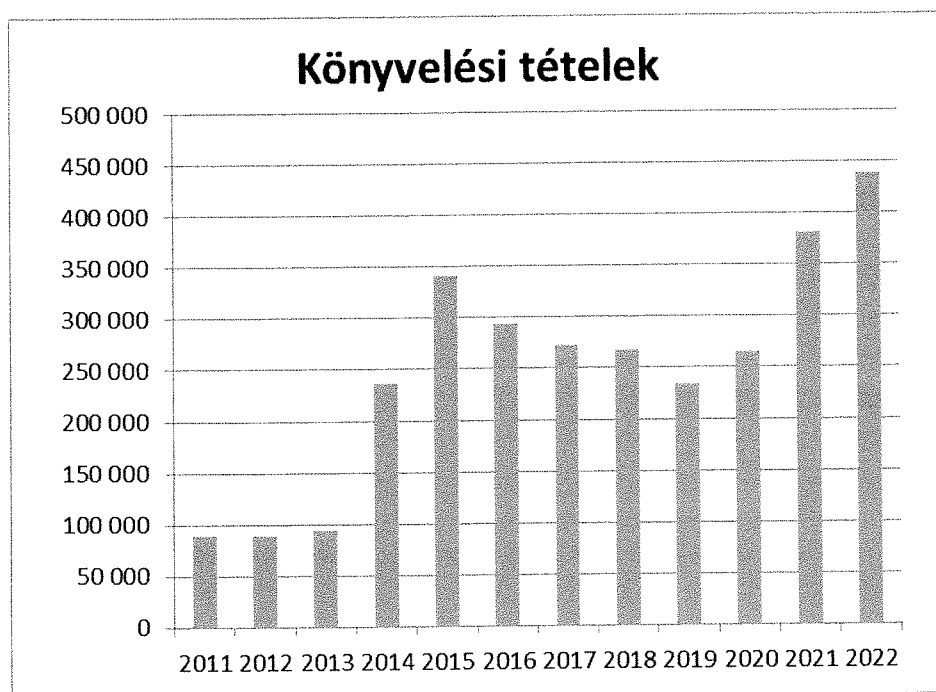
A könyvelésre kerülő számlák mennyisége évről évre kismértékben, de folyamatosan növekszik. Ez alól a 2017-es év jelentett csak kivételt, ami az iskolák működtetésének Székesfehérvári Tankerülethez történő átszervezésének következménye. A 2021. évi jelentős növekedést alapvetően az étkeztetés nyilvántartásának átszervezése okozta. Igyekszünk visszaszorítani a készpénzes befizetéseket és áttérni az átutalásos fizetési módra. Ennek következtében a korábbi nyugta alkalmazása helyett 2020. őszén áttértünk a név szerinti számlázásra. Ez ugyan a kiállított számlák darab számát növeli, de lényegesen áttekinthetőbbé teszi a kintlévőségeket, valamint a folyamatos egyeztetések során jobban tudjuk ellenőrizni az élelmezésvezetők munkáját is. Ez jelentős eredmény a hátralékok kezelésében, mivel mostantól számlával igazolhatóak a követeléseink, ami egy vitás helyzetben sokkal hivatalosabb dokumentum, mint a kézzel vezetett élelmezési nyilvántartások.



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 tárgyévi 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.

A 2022-es évben az előző évihez hasonló jogszabályi feltételek határozták meg az iroda működését. 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 kormányzati funkciós és egyéb részletezések szerinti elkülönítéssel is. A kétfajta megkülönböztetés nem fedi egymást, ami további plusz feladatot jelent. 2022. évben a több mint 18,5 ezer számla mellett jelentős az olyan egyéb, számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma is, mint például a hóközi bérkifizetések, segélyek, eljárási díjak, átvezetések a bankszámlák között, előirányzatokat, valamint a vagyon egyéb elemeit érintő tételek. Ebben az évben ezek száma 9 ezer feletti értéket mutat.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a főkönyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. A 2022-es évben tovább növekedett a könyvelési tételek száma.



A vagyonkezelő és beruházási iroda létrehozásával a pénzügyi iroda feladatai közül kikerültek azok a vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladatok, amelyek nem tartoznak szorosan a pénzügyi tevékenységhez. Ezzel párhuzamosan az iroda létszáma is csökkent egy fővel, mivel a feladatokkal együtt a vagyongazdálkodással foglalkozó munkatársunk is átkerült az új irodába. Az áthelyezett dolgozó által az átszervezés előtt elvégzett számviteli feladatok a pénzügyi iroda dolgozói között kerültek felosztásra.

SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA

Az iroda létszáma 14 fő, ebből köztisztviselő 8 fő.

Az iroda nagyon sokrétű feladatokat lát el. Ennek egyik szerves 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; anyagkiküldés technikai előkészítése, érintettek részére továbbítása e-mailben (képviseleknek, bizottság külsős 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;
- Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésén való részvétel, jegyzőkönyvek készítése, szükség szerint Ügyrendi Bizottság, Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésén való részvétel, jegyzőkönyvek készítése
- szabályzatok előkészítése (pl. SzMSz)
- közérdekű adatok, képviselő-testület 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
- szerződések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelelő kiigazítása, aláírásra előkészítése, érintettek döntésről történő kiértesítése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása,
- kitüntető címek adományozásával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése.

Egyéb jogi, szervezési feladatok:

- önkormányzat jogi képviseletének ellátása
- jegyző társasházak feletti törvényességi jogkörének gyakorlásával kapcsolatos ügyek
- önkormányzati rendeletek, szerződések előkészítésében közreműködés
- szerződések számítógépes nyilvántartó rendszerének folyamatos vezetése
- féléves és éves hatósági statisztika elkészítése, év közbeni statisztikai adatok szolgáltatása (OSAP)
- lakásbérleti szerződések készítése
- információbiztonsági szabályzat aktualizálásáról gondoskodás, oktatás, ASP-hez igazítás
- támogatások - civil szervezetek, nyugdíjas klubok, egyesületek (kérelmek kezelése, döntésre előkészítése, megállapodások készítése, elszámolások)
- Idősek Világnapja rendezvény előkészítésében való részvétel (érintettek meghívása, köszöntőcsokrok, ajándécsomagok megrendelése, emléklap készítése)
- önkormányzati feladatokat érintő koncepció, program, terv elkészítése, vagy abban való közreműködés (Helyi Esélyegyenlőségi Program)
- tájékoztatások, adatszolgáltatások, felmérések készítése
- iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos operatív feladatok (szerződések készítése, karbantartása)
- közérdekű adatigénylések, adatvédelmi ügyek
- TDM-mel kapcsolatos ügyek
- önkormányzati üzlethelyiség bérletére vonatkozó pályázati kiírások elkészítése, a pályázat lebonyolítása, bérleti szerződés megkötése
- pályázatíró által írt pályázat esetén kapcsolattartás pályázatíróval; helyi adatok, projektadatok összegyűjtése, szükséges előterjesztés megírása, megállapodás előkészítése, aláírása,
- pályázat összehasonlítás, projektmenedzsment
- 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
- játszóterek kötelező tanúsíttatásának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelőséggel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó előterjesztés írása
- felnőtt játszótér kötelező karbantartása

- testvérvárosi kapcsolatok szervezése (pályázattal kapcsolatos)
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó előfizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése,
- - panaszkezelés: gáz, elhanyagolt ingatlan, parlagfű, illegális hulladék, közlekedési táblák, parkolás, tiltott helyen sátorozás, zaj, levegővédelmi ügyek – égetés, sebességkorlátozás, növényzet gondozás, hulladékgyűjtéssel kapcsolatos panaszok, közvilágítás, invazív növény eltávolítása
- zajvédelmi határérték (meghatározás) megállapítás.

Termőföld kifüggesztésekkel kapcsolatos teendők ellátása:

- ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztése, továbbítása
- termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: magyarorszag.hu-n való elektronikus közzététel, szerződések anonimizálása, záradékolása, kifüggesztése, elfogadó/lemondó nyilatkozatok kezelése, levétel után iratjegyzék készítése, Földhivatalnak való továbbítása és egyidejűleg a tulajdonos(ok) értesítése.

2022. évben adásvételi-, haszonbérleti szerződések kifüggesztése 119 db volt.

Egyéb feladatok:

- fénymásolók műszaki állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák elhárítása, a fénymásolókhöz papír rendelése, elszámolása
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószer és tisztítószer 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, 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 jogviszonyban, polgármesteri hivatalban munkaviszonyban, köztisztviselői jogviszonyban lévők 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 előkészítése, túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Vármegyei 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,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonnyilatkozatok 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 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 előkészítése
- 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 Tündérkert Bölcsőde, Református Óvoda) ellátása:

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, működéssel kapcsolatos operatív ügyek,
- külső szervek, ÁSZ, Fejér Vármegyei 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 előkészítése, végrehajtása

Iskolák működtetése:

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

Egészségügyi feladatok:

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

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

Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatos feladatok:

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

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

Az iktatók végzik továbbá az ügyintézőktől 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.

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

Irodánk működéséhez kapcsolódó szám adatok:Iktatás:

Összesen: 53.264 db, ebből

- főszám: 20.171 db
- alszám: 33.093 db

Testületi ülések száma: 21 nyílt ülés, 19 zárt ülés

2022-ben 1 közmeghallgatás megtartására került sor.

Képviselő-testület által hozott határozatok száma: 650 db.

Képviselő-testület által hozott rendeletek száma: 53 db.

Közérdekű adatigénylések teljesítése: 16 db.

Árverési hirdetmények (kifüggesztésre): 12 db.

VAGYONKEZELŐ ÉS BERUHÁZÁSI IRODA

Vagyongazdálkodás 2022.

Az előző évekhez képest az ingatlanpiac Gárdonyban kis mértékben csökkenést mutat, amelynek oka a világban történő változások országunkra gyakorolt gazdasági hatásával magyarázható. Az értékesítésre szánt ingatlanaink ennek ellenére gazdára találtak.

Önkormányzati tulajdonban lévő lakótelkek szinte teljes mértékben elfogytak, ezért több területen kezdeményeztünk Szabályozási Terv módosítást újabb lakótelkek kialakítása céljából. Az Agárdi városközpontban található még társasházi lakások számára alkalmas terület.

2022. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte:

- Pályázat segítségével strandjainkon tudtunk jelentős fejlesztéseket végezni.
- Jelentős út, járda és parkoló beruházásokkal javítottuk városunk közlekedését.
- Az Agárdi Alközpontban a „Barnamezős” fejlesztés kivitelezési munkái befejeződtek, a hozzá tartozó parkoló építéssel.
- A Gárdonyban épülő bölcsőde kivitelezési munkái elkezdődtek.
- Városunkban a megújuló geotermikus energia bővítésének munkálatai befejeződtek.
- Befejeződött a Napsugár strand bejárati és szociális épületének közbeszerzési eljárása.

2022. évben Gárdony város vagyona fejlesztéseinkkel jelentős mértékben nőtt.

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

Közterületeink, intézményeink és vagyontárgyaink állagmegóvására tervszerű, fokozott figyelmet kell fordítani.

Pályázatok

1. EU-s pályázatok

„A gárdonyi iskolakönyha 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 zárása a Magyar Államkincstár felé

„Agárdi településrészi központ I. ütem” (Barnamezős, azonosítószáma: TOP-2.1.1-15-FE1-2016-00003) A parkolók forgalomba helyezése. A projekt zárása a Magyar Államkincstár felé

„Bölcsődei férőhelyek kialakítása Gárdony városában” (azonosítószáma: TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00025 a kivitelező kiválasztására a közbeszerzési eljárás lezárása és a kivitelezés megkezdése.

A „Gárdony városban megvalósuló geotermikus és fotovoltaiikus fejlesztések” (azonosítószáma: TOP-3.2.2-15-FE1-2018-00006) pályázat geotermia projektlem elkészült, vízjogi üzemeltetési engedély intézése

Vajky György kúria felújítása (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00050) Az elszámolás és a zárás Magyar Államkincstár felé.

„Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Gárdonyban” című pályázatunk támogatást nyert el (azonosítószám: KEHOP-1.2.1-18-2018-00053). Több tanulmányi versenyt írtunk ki az iskolások számára. Megkezdődött a projekt elszámolása és zárása.

2. Egyéb pályázatok

Szabadvízi strandok fejlesztése

A Kisfaludy 2030 turisztikai fejlesztési program kiírására mind a hat szabadvízi strand fejlesztésére vonatkozóan nyújtott be sikeres pályázatot az önkormányzat. A strandokon sétányok, akadálymentes pihenők készültek, padok, valamint egységes információs táblák legyártatása és elhelyezése történt meg. Valamennyi feladat megvalósításához közbeszerzési eljárás keretében kellett kiválasztani a vállalkozókat. A beruházások elkészültek, a pályázati projekt elszámolása és lezárása, helyszíni ellenőrzése megtörtént.

Közbeszerzések

A nagyobb (nettó 50.000.000,- Ft feletti vagy egybeszámlítási kötelezettség miatti) beruházások esetében közbeszerzési eljárásokat kellett lefolytatni: a fentiekben említett támogatott beruházások, az utcák aszfaltburkolatának felújításának megvalósítására. Az adatközlés, dokumentáció összeállításban való részvétel, kapcsolattartás, majd az eljárás nyertesével szerződéskötés, megvalósítás nyomon követése, szükség szerinti intézkedések megtétele jelentette a feladatunkat.

Közbeszerzési határérték alatti beruházások

Kisebbs volumenű (nettó 50.000.000,- Ft alatti) beruházások esetében piaci árfelmérésen alapuló egyszerű beszerzési eljárást folytattunk le. A műszaki előkészítés után árajánlatok bekérése, értékelése, a legkedvezőbb ajánlatot adóval szerződés megkötése, a kivitelezés nyomon követése, szükség szerinti intézkedések megtétele, számlák befogadása/ellenőrzése, műszaki átadás-átvétel bonyolítása.

Engedélyeztetési feladatok

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

Folyamatos, évente ismétlődő feladatok

- Közbeszerzési terv összeállítása, folyamatos frissítése
- Statisztikák benyújtása
 - vízkezelő-jármű bevételek
 - geotermikus kutakra vonatkozó OSAP 1375 jelentés
 - geotermikus energia felhasználás OSAP 2221 jelentés
 - bányajáradék bevételek
- „Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról” elkészítése
- Szinte az összes közbeszerzési eljárás bonyolítása a Hivatal részéről
- Beruházások megvalósítását követően az éves garanciális bejárások bonyolítása

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

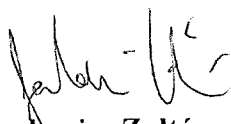
Határozati javaslat:

Gárdonyi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jankovics Zoltánné jegyző

Gárdonyi, 2023. október 16.


Jankovics Zoltánné
jegyző

Készítette: Jankovics Zoltánné jegyző, dr. Sántha Tibor aljegyző, dr. Drdul Emília irodavezető, Vereczkei Anikó irodavezető, Kőműves Éva adócsoport-vezető, Nemesné Bácskai Zsuzsanna pályázati referens, Fekete György vagyonkezelő