

47

ELŐTERJESZTÉS
Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. október 30-án tartandó ülésére
a „Polgármesteri Hivatal 2024. 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 2024. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

A polgármesteri hivatal munkatársainak leterheltsége tekintetében 2024. különösen nehéz év volt.

A 2024. június 9-én együttes eljárásban lebonyolított Európai Parlamenti képviselők választása és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása rendkívül sok többletfeladatot jelentett a dolgozók nagy része számára.

A választások előkészítésével (úgy a jelöltajánlással és nyilvántartásba vételével, Helyi Választási Bizottság működtetésével, a szavazatszámláló bizottságok felállításával, oktatásával, választás megszervezésével, szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatok) ha különböző mértékben is, de már 2024. márciusától folyamatosan jelen voltak és a napi munkavégzésen túl többletfoglaltságot jelentettek a választási iroda tagjai részére.

A választást követően a pénzügyi elszámolás lefolytatása és lezárása további hetekig jelentett többletfeladatot az abban résztvevő munkatársaknak. A választást megelőző majd az azt közvetlenül követő időszakban is természetesen biztosítani kellett a hivatalban a folyamatos, normál ügymenetet, így a választásban közvetlenül nem dolgozó kollégákra is nagyobb teher hárult.

A június 9-ei önkormányzati választás eredménye nyomán 2024. október 1-én lépett hivatalba Eötvös Pál Polgármester Úr, és kezdte meg működését az újonnan megválasztott Képviselő-testület.

Ehhez kapcsolódóan a polgármesteri munkakör egyes szabályainak átadásáról szóló 5/2024. (V.30.) KTM rendeletben foglaltak alapján 2024. október 3-án a Fejér Vármegyei Kormányhivatal munkatársainak jelenlétében sor került a munkakör átadás-átvételére.

Ezt az eseményt több hetes előkészítő munka előzte meg, melynek alkalmával megtörtént a fenti jogszabály mellékletében előírt több száz oldalas iratanyag illetve dokumentáció összeállítása.

Az október 1-én munkába lépő új Képviselő-testület alakuló ülésének megszervezése, valamint a kötelezően tárgyalandó ügyekben az előterjesztések előkészítése szintén számottevő pluszfeladatot jelentett munkatársainknak.

Az Állami Számvevőszék 2024. szeptemberében „a 2024. évi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokat követő időszakban hozott egyes gazdasági döntések ellenőrzése” tárgyában vizsgálatot kezdett, melynek során szeptember és október hónapban rengeteg információt, valamint nagy mennyiségű iratot kellett összegyűjteni és megküldeni az ellenőrzést lefolytató szerv részére.

A vizsgálat megállapítására vonatkozó intézkedési terv ez év májusában került elfogadás céljából a Tisztelt Képviselő-testület elé.

A fent leírtakból is kitűnik, hogy az elmúlt évben rendkívül sok, a napi munkavégzés mellett jelentkező többletfeladattal kellett megbirkóznia a hivatal munkatársainak, melynek sikeresen eleget tettünk.

Az elmúlt évben 37 fő köztisztviselővel és 6 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el sokasodó 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

Igazgatási Csoport

Az igazgatási csoport széles körű, sokrétű hatósági feladatokat lát el, 5 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 adócsoporthoz mellett ez a legnagyobb ügyfélforgalommal 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 49 fő, illetve család részére 81 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 3 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 14 szülő, illetve házaspár 18 esetben részesült támogatásban. 24 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Szociális kölcsön iránti igényt 2024-ben 1 alkalommal 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, majd a 2024. októberében megalakult Humánszolgáltatási Bizottság rendelkezik hatáskörrel. A bizottság 4 ilyen jellegű kérelem ügyében hozott döntést. Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 149 főszámon és 386 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 14 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.

Ápolási díj folyósítására, erre irányuló kérelem hiányában 2024-ben nem került sor.

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

Védendő fogyasztói státusz igazolására nem került sor.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 33 fő igénylését tartjuk nyilván, 2024-ben 6 új kérelmet nyújtottak be.

23 esetben végeztünk környezettanulmányt, illetve szolgáltatunk adatot társhatóság megkeresésére.

Az év során 9 esetben került sor talált tárgy leadására, ezek közül 3 került vissza a tulajdonoshoz. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

280 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.

55 fakivágási kérelem tárgyában hoztunk döntést, amely ügyekben mindig végzünk helyszíni szemlét is a kivágás indoklásának 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 31 kiskorút (ezen évben nagykorú gyermeket nem), valamint 17 családot érintett. 7 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. Éves szinten 42 főnek alap, 35 főnek emelt összegű támogatást igényeltünk meg.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet összesen 12 kiskorú vonatkozásában került megállapításra, ez 5 családot érintett. Születési hozzájárulásban 61 gyermek jogán részesültek a szülők. Az ügyintéző 23 esetben végzett környezettanulmányt, kiskorút, gondnokoltat 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 2-6 családot és 4-12 gyermeket érintett.

A szünidei étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

13 állattartási ügyben jártunk el, ezek a kutyatartással kapcsolatos bejelentéstől kezdve az egyéb állatok tartásáig mind helyszíni szemlét és egyedi elbírálást igényeltek. Több esetben tettek bejelentést a lakosság részéről róka észlelése miatt.

A tulajdonosok bejelentése alapján a város területén tartott 1200-1300 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 2024-ben 200 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.

A 2 anyakönyvvezető – akik közül 1 fő emellett más feladatkört is ellátott – 3 születést, 109 halálesetet anyakönyvezett, 3 honosításhoz és 9 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolítottak, 313 anyakönyvi kivonatot adtak ki.

392 házasságkötésre került sor.

15 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor, házassági névviselési forma változtatása iránt 69 kérelmet, míg névváltoztatás iránt 4 kérelmet nyújtottak be. Családnév és utónév módosítására 16 esetben került sor.

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

Egy fő látja el a város vonatkozásában a közterületek használatához, annak engedélyezéséhez, házszámhoz, közterületek elnevezéséhez, behajtási engedélyek munkaköréhez kapcsolódóan különböző igazolások kiadásához kapcsolódó feladatokat. 2024-ben 79 ilyen ügyben járt el. A Központi címregiszter folyamatos naprakészre vezetése 630 cím rendezése tárgyában jelentett feladatot.

Az elmúlt év folyamán is komoly többletfeladatokat jelentett számára az energiaárak emelkedése miatt nagy számban benyújtott lakás rendeltetési egységek számának megállapítására vonatkozó kérelmek elbírálása. Ezekben az eljárásokban minden egyes esetben helyszíni szemlét kellett tartani, 17 ilyen jellegű kérelem elbírálására került sor.

Az Igazgatási Csoport tagjai 2614 főszámon és 6322 alszámon iktatott ügy intézésével kapcsolatban jártak el.

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.

2024-ben 19 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.

A képviselő-testület által alkotott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján a hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellenőrzések alapján 127 esetben történt intézkedés. 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

- illegális hulladék elhelyezése 8
- egyéb közösségi együttélés szabályait sértő magatartás miatti eljárás 17

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. 2024-ben 23 közérdekű bejelentés, panasz ügyében jártunk el. 4 közérdekű adatigénylés miatt benyújtott kérelem ügyében jártunk el.

A Fejér Vármegyei Környezetvédelmi és Természetvédelmi Hatóság kezdeményezése alapján e tárgykörben 15 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 (panaszok, bejelentések), ugyanakkor intézkedést, az ügyfelek tájékoztatását igénylik. Ezek számszerűsítése nem lehetséges, de az ügyintézők munkájának jelentős részét teszik ki.

A Közterület-felügyelet az elmúlt évben 1 fővel látta el munkáját, amely létszámhelyzet nem tudta biztosítani a magas színvonalas munkavégzést. Ennek tapasztalatai alapján került sor a Közterület-felügyelet 2025. évben történő bővítésére.

Adócsoport

Az adócsoport 2024-ben 6 fővel látta el feladatát.

A csoportvezető a végrehajtási eljárások lefolytatása és a méltányossági kérelmek elbírálása mellett látta el feladatait. 2 fő az építményadóval és a telekadóval kapcsolatban látott el adatbejelentésre vonatkozó végzés kiküldésével, ezen adónemek kivetésével és beszédésével, valamint az idegenforgalmi adóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat. 1 fő az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat látta el, 1 fő az építményadó ügyintézés mellett megkeresés alapján, valamint a hivatal saját eljárásaihoz kapcsolódóan adó- és értékbizonyítványokat készített, 1 fő valamennyi adónem könyvelésével foglalkozott.

Az adóztatásról szóló, szintén a Képviselő-testület elé kerülő 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 ügyfélforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések, valamint az egyenlegértékesítők kiküldésének időszakában.

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

2024.	adóalanyok száma:	beszedett adó:
- építményadó	9487	348.528 eFt
- telekadó	592	28.124 eFt
- kommunális adó	20	224 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	115	34.118 eFt
- iparüzési adó	1.450	566.934 eFt
- talajterhelési díj	47	1.113 eFt
	Összesen:	979.041 eFt

Az adócsoport dolgozói a hivatali kapun a NAV-tól közvetlenül beérkezett iratforgalmat is beleszámítva 13422 főszámon és 18542 alszámon iktatott ügyben jártak el, 4963 döntést hoztak.

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

2024-ben 63 ügyben folytattunk végrehajtást.

263 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

PÉNZÜGYI IRODA

A pénzügyi iroda munkáját 2024. évben 8 fő látta el. Az iroda fő feladata az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó valamennyi részterület (pl. egészségügyi alapellátások, 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 Tündérkert Bölcsőde, Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teendőinek teljes körű ellátása.

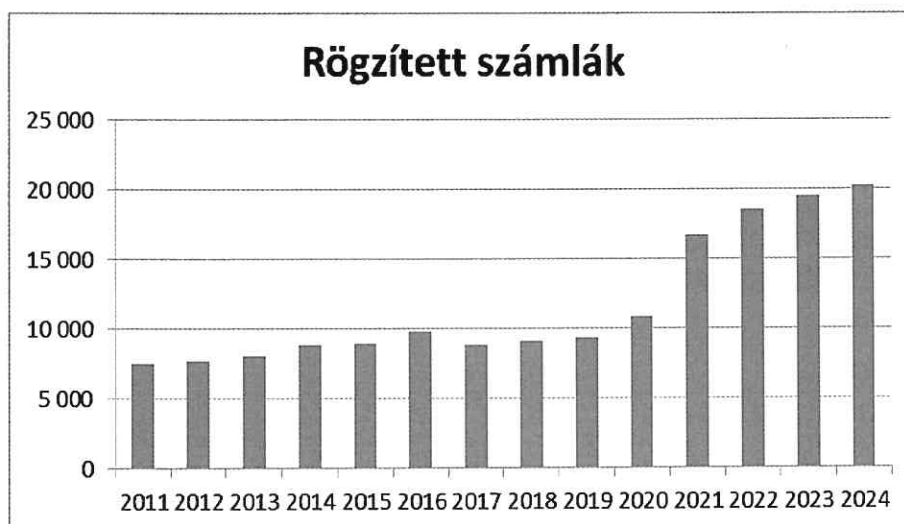
Ennek keretében a pénzügyi iroda dolgozói a következő feladatokat látják el:

- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
 - o megrendelések
 - o szerződések
 - o beérkező számlák
 - o bevételi előírások
 - o eszközbeszerzések
 - o felújítások
 - o kiadott elszámolási és fizetési előlegek
 - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérek és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, közigazgatási bírságok, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelépők 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
- könyvelik az adószámlák forgalmát
- 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 2024. évben is.

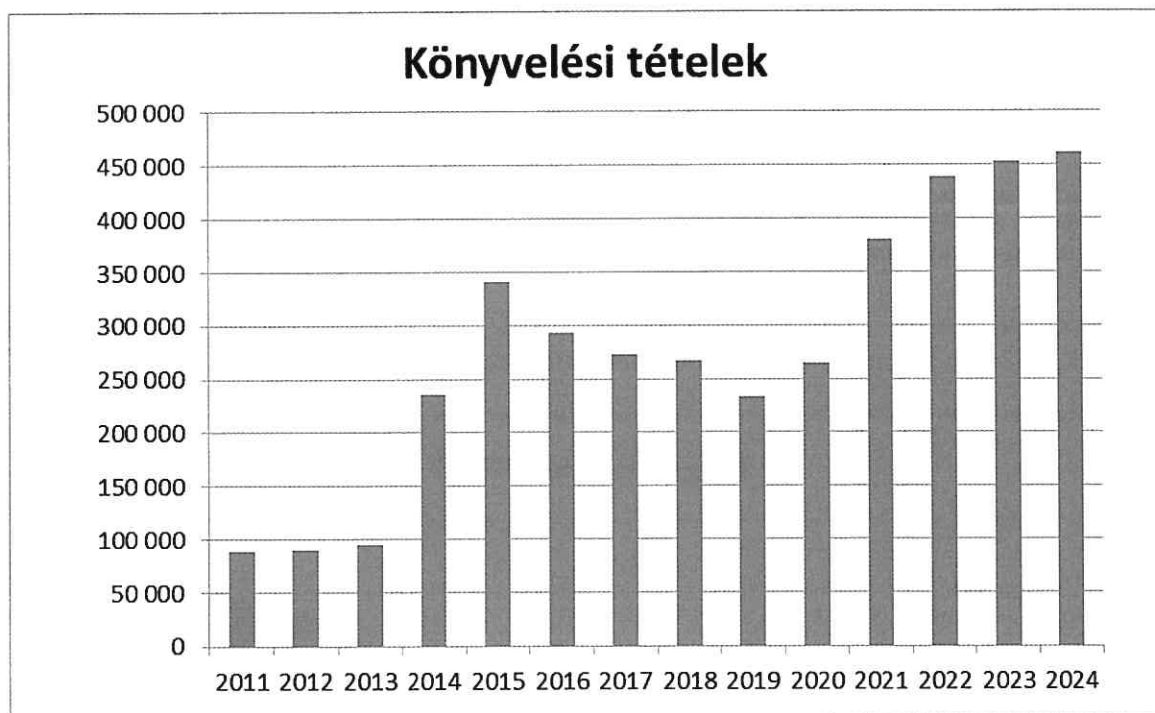
A könyvelésre kerülő számlák mennyisége évről évre kismértékben, de folyamatosan növekszik, 2024. évben meghaladta a húszeszes darabszámot.



A pénzügyi iroda működésében a legnagyobb feladatot az éves költségvetés(ek) és az éves beszámoló(k) összeállítása jelenti. Az év első 3 hónapja gyakorlatilag szinte teljes egészében ezzel a munkával telik el. Ebben az időszakban három feladatot kell párhuzamosan elvégezni: le kell zárni az előző évet, el kell készíteni a tárgyévi költségvetést és el kell indítani a tárgyév feldolgozását. Ezeket a feladatokat csak ebben az időszakban lehet elvégezni, erre nem tudunk az év folyamán előre felkészülni. Ez az időszak mindig is nagy terhet rótt az itt dolgozókra.

A 2024-as 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. 2024. évben a kicsivel több mint 20 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, valamint az és a vagyon egyéb elemeit érintő tételek.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a főkönyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. A 2024-as évben kis mértékben tovább növekedett a könyvelési tételek száma.



SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA

Az iroda létszáma 13 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 (képviselőknek, 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 Vármegyei Kormányhivatal részére
- Rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő megjelenítése
- Bizottsági üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek készítése,
- szabályzatok előkészítése
- 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)
- 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 (szerződések készítése, karbantartása)
- közérdekű adatigénylések, adatvédelmi ügyek
- TDM-mel kapcsolatos ügyek
- pályázat összehasonlítás, projektmenedzsment
- Pályázatok előkészítésében, koordinálásában, elszámolásában és fenntartásban való részvétel
- 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
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó előfizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- - panaszkezelés: gázos, 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 hirdetések 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.

2024. évben adásvételi-, haszonbérleti szerződések kifüggesztése 44 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-írószerek és tisztítószerek beszerzése, elszámolása
- távollét esetén jegyzői és polgármesteri titkárság, és iktató helyettesítése.
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása

E-ügyintézés:

E-ügyintézésrel 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 vagyonyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése
- a KIRA program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfeljő 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
- 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 Tündérvilla 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

Egészségügyi feladatok:

Alapellátás megszervezése (iskola- és ifjúság - egészségügyi szolgálatok, háziorvosi szolgálatok)

- 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 számadatok:

Iktatás:

Összesen: 48952 db, ebből

- főszám: 17899 db
- alszám: 31053 db

Testületi ülések száma: 1 alakuló ülés, 16 nyílt ülés, 14 zárt ülés

2024-ben 1 közmeghallgatás megtartására került sor.

Képviselő-testület által hozott határozatok száma: 618 db.

Képviselő-testület által hozott rendeletek száma: 24 db.

Közérdekű adatigénylések teljesítése: 11 db.

Hirdetmények kifüggesztése: 52 db.

VAGYONKEZELŐ ÉS BERUHÁZÁSI IRODA

Hatósági feladatok

A Vagyonkezelő és Beruházási Iroda egyes munkatársai hatósági feladatokat is ellátnak.

Ide tartoznak az Önkormányzati hatósági ügyek, 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 munkatársak 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 módosítása, és a Településképi rendelet előírásainak való megfelelés vizsgálata céljából az ahhoz kapcsolódó településképi engedélyezési eljárások lefolytatása.

A fentiekkel kapcsolatosan ügyfelek tájékoztatása az ügyfélfogadási időben.

2024-ben 698 főszámon és 1952 alszámon iktatott ügyben jártak el a műszaki ügyintézők.

Vagyongazdálkodás 2024.

2024. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte:

-Jelentős út, járda és parkoló beruházásokkal javítottuk városunk közlekedését. Teljesség igénye nélkül:

Óvoda utca felújítás II. ütem és III. ütem

A Bagoly utca - Óvoda utca és Százszorszép utca közötti szakaszán -, valamint a Bethlen Gábor utca - Óvoda utca és Százszorszép utca közötti szakaszán - létesültek parkolók. A Százszorszép utca felújításával az óvodának új főbejárata készült, egy széles zöldterületi sétány kiépítésével. A Százszorszép utca, a Bagoly utca és a Kinizsi Pál utca között aszfalt burkolatot kapott.

Az Óvoda utca Bagoly utcai csomópontnál gyalogátkelőhely létesült
Chernel I. Általános Iskola és Gimnázium előtti parkoló

Utcák aszfaltozása:

Páfrány utca felújítása a Nyíl utca és a Mackó tér között

Napfürdő utca felújítása az Őrház utcától a Tutaj utcáig

Szöcske utca felújítása a Vasút utcától az íves belső szakaszig

Napsugár és Tél utca felújítása Vasút utcától a Zombor utcáig

Határ utca IV. ütem, XIV. utca felújítása

Kossuth utca felújítása a Semmelweis utcáig a Bölcsődétől

Posta utca felújítása 7-es főút jelzőlámpás csomóponttól az Arany János utcáig

Óvoda utca felújítása a Mikszáth Kálmán utcától a Bagoly utcáig

Bethlen Gábor utca az Óvoda utca és a Széchenyi utca között,

Széchenyi utca (Petőfi utca) a Bethlen G. utca / Szövetkezetek útja csomóponttól a Márvány utcáig

Lakossági hozzájárulással

Hunyadi János utca (Szabadka utca és Szövetkezetek utca között)

III. utca (Lévai utca és Kemény Zsigmond utca között)

Dévér utca (Holdfény sétány és Balin utca között)

-Befejeződtek az Agárdi kikötőben levő étterem építési munkálatai, valamint elkészült az épület feltárására a kikötői sétány.

-Megnyitotta kapuit az új Bölcsőde

-Dinnyési és parkerdei játszóterek fejlesztése

-Megkezdődött a Határárki kikötőben a vizesblokk/kikötőmesteri iroda kivitelezése

-Elkészült a Polgármesteri Hivatal mögötti park környezetrendezése, egyúttal az iskolától a Katlanig biztonságos gyalogos közlekedés érdekében a járda

-Gárdonyi Hűtő és látványtavakhoz a Határ utca felé eső szakaszon megvalósult a pallójárda és lépcső, a faaprítékos út

- Agárdon a Chernel Iskolában 2 db mosdó blokk felújításra került

- Gárdonyban a Gárdonyi Géza iskolában ablakfülkék feletti tetők felújítása

2024. évben Gárdony városa vagyona fejlesztéseinkkel jelentős mértékben nőtt.

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

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

Pályázatok

1. EU-s pályázatok

„Az agárdi iparterület fejlesztése I. ütem” (azonosítószáma: TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00004) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár felé.

„Bölcsődei férőhelyek kialakítása Gárdony városában” (azonosítószáma: TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00025) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár felé.

„A gárdonyi iskolakönyha fejlesztése” (azonosítószáma: TOP-1.1.3-15-FE1-2016-00008) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár felé.

„*Agárdi településrészi központ I. ütem*” (Barnamezős, azonosítószáma: TOP-2.1.1-15-FE1-2016-00003) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár felé

A „*Gárdony városban megvalósuló geotermikus és fotovoltaiikus fejlesztések*” (azonosítószáma: TOP-3.2.2-15-FE1-2018-00006) pályázat - projekt záró elszámolásának és záróbeszámolójának összeállítása a Magyar Államkincstár felé A projekt lezárása megtörtént, fenntartási időszakban van.

„*Gárdonyi szociális szolgáltató ház felújítása, új funkciók betelepítése*” (azonosítószáma: TOP-4.2.1-15-FE1-2016-00017) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár számára

„*Gárdonyi Géza Könyvtár felújítása és Szabadtéri Olvasó Terasz kialakítása*” (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2018-00020) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár számára.

„*Közösségi szabadidős tér kialakítása a Bika-völgyi sétány megépítésével*” (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00051) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár számára

„*Vajky György kúria felújítása*” (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00050) projekt fenntartási időszakban van, projekt fenntartási jelentés a Magyar Államkincstár számára

„*Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Gárdonyban*” című pályázatunk támogatást nyert el (azonosítószám: KEHOP-1.2.1-18-2018-00053). Projekt záró elszámolásának és záróbeszámolójának összeállítása a Közreműködő Szervezet számára. A projekt lezárása megtörtént, fenntartási időszakban van.

„*Gárdony fenntartható városfejlesztési stratégiájának elkészítése*” (azonosítószám: TOP_PLUSZ-1.3.1-21-FE1-2023-00008) pályázatunk támogatást nyert el, megkezdődött a projekt megvalósítási szakasza.

2. Egyéb pályázatok

Szabadvízi strandok fejlesztése

A Kisfaludy 2030 turisztikai fejlesztési program keretében szabadvízi strandok fejlesztésére (Park Strand, Napsugár Strand, Sirály Strand, Panoráma Partszakasz, TóParty Rendezvénystrand) vonatkozóan 2020. decemberében benyújtott illetve 2021. évben megvalósított pályázatok projekt fenntartási időszakban vannak, projekt fenntartási jelentések benyújtása a Közreműködő Szervezet számára

A Kisfaludy 2030 turisztikai fejlesztési program keretében szabadvízi strandok fejlesztésére (Park Strand, Napsugár Strand, Tini Szabadstrand, Sirály Strand, Panoráma Partszakasz, TóParty Rendezvénystrand) 2022. évben is nyújtott be pályázatot. A projektek megvalósítása 2022. évben megtörtént. A pályázatok projekt fenntartási időszakban vannak, projekt fenntartási jelentések benyújtása a Közreműködő Szervezet számára

Pumpapálya

Az Aktív Magyarország Program felhívására önkormányzatunk pályázatot nyújtott be. 50 %-os támogatással készült el ősszel a pumpapálya. A projekt elszámolását 2025. évben nyújtottuk be.

Közbeszerzési eljárások bonyolítása a Hivatal részéről

Gárdonyi hűtő- és látványtavak kivitelezése
 Gárdony, Óvoda utca felújítása - II. és III. ütem
 Gárdonyi Határ és a XIV. utca felújítás 2024
 Gárdony, 4 utca felújítása – 2024
 Gárdony, Kossuth utca felújítása – 2024
 Agárd, kikötői sétány
 Chernel I. Ált. Iskola és Gimnázium előtti parkoló
 Gárdony, Határ utca II. és III. ütem
 Gárdonyi utcák burkolat felújítása
 Határárki mosdóépület kivitelezése
 Gárdony pumpapálya építése
 Gárdonyi utcák felújítása 2024

Közbeszerzési határérték alatti beruházások

Kisebbségi 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, szükségsszerű 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. K-169 kút vizének gyógyvíznév használat engedélyezési eljárásának lebonyolítása.

Folyamatos, évente ismétlődő feladatok

-Közbeszerzési terv összeállítása, folyamatos frissítése
 -Statisztikák benyújtása vízkészletjárulék bevételek
 geotermikus kutakra vonatkozó OSAP 1375 jelentés
 geotermikus energia felhasználás OSAP 2221 jelentés
 bányajáradék bevételek
 helyi közutak-hidak statisztikája
 települési szennyvízelvezetési és –tisztítási helyzetet
 nyilvántartó és víz szennyvízberuházási statisztika
 -Geotermikus kutakhoz kapcsolódó vizsgálatok, adatszolgáltatások
 -„Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról” elkészítésében való részvétel

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

Határozati javaslat:

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jankovics Zoltánné jegyző

Gárdony, 2025. október 20.



**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