

**EL TERJESZTÉS**  
**Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének**  
**a „Polgármesteri Hivatal 2020. 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 2020. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

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

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

Az ASP rendszer el z évi bevezetése nem volt zökken mentes, az alkalmazás rengeteg adminisztratív többletfeladatot jelentett az ügykezel kön kívül az ügyintézi és a szervezeti egységek vezetői 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.

A kezdeti hónapok problémáinak leküzdését követ en az ASP rendszer alkalmazása 2020-ra viszonylag zavartalaná vált, az ahhoz kapcsolódó többletfeladatok viszont folyamatosak mind az ügykezel k, mind az ügyintézi k számára.

Városunkban 2020-ban az ingatlanok iránt évek óta fokozódó érdekl dés és így az ingatlanforgalom tovább n tt.

A társasházak építésével, valamint a nyaralók lakás célú hasznosításával is jelent sen megszaporodtak a címképzéssel kapcsolatos feladatok, amelyek megoldása a Hatósági Iroda Építési és M szaki Csoportja keretein belül történik. Az ingatlanok nagy számú adás-vétele az ehhez kapcsolódó adatbejelentések miatt az Adócsoporthoz munkája és ügyiratforgalma is évek óta folyamatosan n .

2013. január 1-t l, a járási hivatalok megalakulásától kezd d en a járás területén található települések vonatkozásában a járásszékhely jegyz hatáskörébe került az építésügyi hatósági feladatok ellátása.

Jogszabályváltozás folytán 2020. március 1-t l az építésügyi hatósági hatáskör a járásszékhely jegyz t l a megyei kormányhivatal hatáskörébe került át. Ezen hatásköri változás miatt 2 munkatársunktól meg kellett válnunk, akik ugyan az újonnan felálló hivatali szervezetben kaptak volna munkát, ám ezzel a lehet séggel nem kívántak élni.

A 2020. márciusában berobbanó COVID 19 világjárvány természetesen az önkormányzat és a polgármesteri hivatal m ködését és napi feladatellátását is jelent sen befolyásolta. A veszélyhelyzet kihirdetését illetve a rendkívüli jogrend bevezetését követ en a Képvisel -testület, illetve a bizottságok nem ülésezhettek, feladatkörük gyakorlására a katasztrófavédelemr l szóló törvény rendelkezése alapján a polgármester vált jogosulttá.

Az országos korlátozó intézkedésekkel egyidejűleg a polgármesteri hivatalban megszüntettük a személyes ügyfélfogadást. Március közepétől május elejéig ügyfelek csak rendkívül indokolt esetben léphettek be az épületbe. Az országos enyhítésekkel egyidejűleg májustól ismét megindult az ügyfélforgalom, a szigorú járványügyi szabályok betartása mellett. Képviselő-testületi és bizottsági ülésekre a központi szabályzásnak megfelelően június második felétől kerülhetett sor.

Hivatalunkban egyetlen napra sem állt meg a munka, még akkor sem, amikor a járvány ismeretlen volta és bizonytalan kimenetele miatt több szervezet, illetve cég dolgozói home office munkavégzésre tértek át. A kisgyermek gondozását ellátó intézmények bezárása és az online oktatás bevezetése miatt természetesen több dolgozónk is hosszabb időt otthon kényszerült maradni gyermekével. Ebben az időszakban elektronikus úton, telefonon és postai úton tartottuk a kapcsolatot ügyfeleinkkel, és addigi napi teendők mellett szerveztük az önkormányzati intézmények járvány alatti megváltozott jellegű feladatellátását, valamint a járvány elleni védekezést a lakosság körében.

A járvány második hullámának felerősödésével 2020. novemberében ismét az ügyfélfogadás korlátozására kényszerültünk. Az év végéig tartó ezen időszakban ügyfeleink csak elektronikus egyeztetés és engedély alapján, kizárólag maszkban kereshették fel az ügyintézőt.

November elején újra kihirdetésre került a veszélyhelyzet, a testületi és bizottsági ülések újból szüneteltek, a feladatkör gyakorlójává ismét a polgármester vált. Ez az időszak egészen 2021. június 15-ig tartott, amikor az önkormányzati testületek ülésezése újból lehetségessé vált.

Fentiekben is kitérnék, hogy a járvány miatt az elmúlt év rendhagyó és rendkívül nehéz év volt a Polgármesteri Hivatal munkatársai számára, mint ahogy ez természetesen minden más egyéb területre és munkahelyre hatással volt, és valamennyiünk mindennapjait negatívan befolyásolta.

Ugyan a szervezési iroda feladatainak ismertetésénél egy adatként szerepelni fog, nem lehet szó nélkül hagyni azt a tendenciát, amely a rendkívül nagyszámú (129 db) közérdekű adatigénylésre vonatkozó kérelem benyújtásában nyilvánult meg, és munkatársainkra az egyébként is nehéz időszakban jelentős többletterheket rótt.

2020. szeptemberében a Képviselő-testület 3 tagja helyi népszavazás kitérésére irányuló kezdeményezést nyújtott be a Helyi Választási Bizottsághoz. A kezdeményezés keretében 6 helyi népszavazásra javasolt kérdést nyújtottak be, amely a Helyi Építési Szabályzat egyes rendelkezéseit érintette. A Helyi Választási Bizottság döntést hozott a népszavazás javasolt kérdések hitelesítése tárgyában, majd az aláírásgyűjtések hitelesítési záradékkal ellátva átadásra kerültek a szervezőknek. A veszélyhelyzet újbóli bevezetésével kihirdetett rendkívüli jogrenddel 10 nap elteltével az aláírásgyűjtés lezárult, az a veszélyhelyzet megszűnését követően lesz folytatható.

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

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

## **HATÓSÁGI IRODA**

### **Igazgatási Csoport**

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

A szociális igazgatási hatáskörökben 1 adódó feladatok ellátásával 1 ügyintéző foglalkozik. Az adócsoport 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 127 fős, illetve család részére 184 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 25 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 18 szülő, illetve házaspár 26 esetben részesült támogatásban. 21 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Szociális kölcsön iránti igényt 2020-ban nem nyújtottak be.

Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 201 fős számon és 573 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 49 igénylő részére állapítottunk meg. 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 fős részére biztosítottuk az ápolási díj folyósítását, 2 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 4 ügyirat keletkezett, 1 esetben hoztunk köztemetést elrendelő döntést.

Védendő fogyasztói státuszt 4 alkalommal igazoltunk.

Önkormányzati lakbértámogatást 1 esetben állapítottunk meg.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 40 fős igénylését tartjuk nyilván, 2020-ban 11 új kérelmet nyújtottak be.

17 esetben végeztünk környezetanulmányt, nyilatkoztattunk ügyfelet (BURSA) illetve szolgáltatottunk adatot társhatóság megkeresésére.

Az év során 5 esetben történt talált tárgy leadása, ezek közül 2 került vissza a tulajdonoshoz. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

344 hagyatéki ügyben jártunk el, ami rendkívül nagy számot jelent, és rengeteg adminisztratív munkát igényel.

35 fakivágási kérelem tárgyában hoztunk döntést, amely ügyekben mindig végzünk helyszíni szemlét is.

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

Ezek számszer en az elmúlt évben az alábbiak szerint alakultak:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény éves szinten 66 kiskorú és 1 nagykorú gyermeket, valamint 50 családot érintett. 29 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 27 kiskorú, 1 nagykorú vonatkozásában került megállapításra, ez 9 családot érintett. Születési hozzájárulásban 88 gyermek részesült. Az ügyintéző 25 esetben végzett környezettanulmányt kiskorút érint en, 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, szi, téli szünid t megel z en egyenként meg kell keresnünk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül , hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet gyermekek szüleit az étkeztetés igénybevétele iránti szándékuk ügyében. Az étkeztetés alkalmanként 4-8 családot és 15-20 gyermeket érintett.

A szünidei étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

24 állattartási ügyben jártunk el, ezek a kutyatartással kapcsolatos bejelentést l 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 m ködési engedélyezésével, szálláshelyek, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével, telepengedélyezéssel, piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat más munkakörei mellett az Igazgatási Csoport l ügyintéző je látja el.

A fent leírt ügyekben 2020-ban 217 eljárást folytattunk le. Ezen ügyek nem jelentenek az év minden szakában azonos leterheltséget, az idegenforgalmi szezonban, áprilistól októberig viszont jelent s ügyfélforgalmat és halmozódást okoznak. Az eljárások összetettek, hiszen több szakhatóságot kell megkeresni a döntés meghozatala el tt.

Az anyakönyvvezet – aki emellett több más feladatkört is ellát – 6 születést, 116 halálesetet anyakönyvezett, 5 honosításhoz és 14 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 350 anyakönyvi kivonatot adott ki.

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

31 apai elismer nyilatkozat felvételére került sor, házassági névviselési forma változtatása iránt 31 kérelmet, míg névváltoztatás iránt 13 kérelmet nyújtottak be.

A birtokvédelmi kérelmek alapján indult ügyekben az elmúlt évben az eljárásokat az igazgatási csoport egy ügyintéző je folytatta le. 2020-ban 13 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 képviselő-testület rendeletet alkotott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről, mely 2018-ban módosításra került. A hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellenrészések alapján 101 ügyben jártunk el. Az eljárások nagy része gazos, parlagfüves, elhanyagolt ingatlanok miatt indult. A kiküldött felhívások hatására az érintettek közül nagy része gondoskodott ingatlanja rendbetételéről, míg a fennmaradó esetekben közigazgatási eljárás megindítására került sor. 23 esetben figyelmeztetést alkalmaztunk, 5 alkalommal bírságot szabtuk ki. Az eljárások az alábbi közösségellenes cselekmények miatt indultak:

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| - gazos, elhanyagolt ingatlan       | 39 |
| - illegális hulladék elhelyezése    | 57 |
| - tiltott helyen kempingezés        | 1  |
| - közterület jogellenes használata: | 4  |

Fenti eljárásokat részben az igazgatási csoport egy ügyintézője, részben a szervezési-, jogi- és humánpolitikai iroda környezetvédelmi mérnök ügyintézője folytatta le, aki év közben csatlakozott a hivatal szervezetéhez. Felettes szerv által történt kijelölés alapján ez utóbbi munkatársunk 2 zajvédelmi ügyben járt el.

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 számszerűsítése nem lehetséges, de az ügyintézők munkájának jelentős részét teszik ki.

Az Igazgatási Csoport tagjai 1670 f számon és 4219 alszámon iktatott ügy intézésével kapcsolatban jártak el.

Előző közterület-felügyelőnk 2019. október végén távozott a hivatalunkból. Helyét nehéz volt betölteni, mivel csak 2020. szeptemberétől találtunk olyan munkatársat, aki a feladatkör ellátására alkalmas volt. Mivel az idegenforgalmi szezon követően állt munkába, az időrövidsége és a helyismeret hiánya miatt intézkedései nyomán viszonylag kevés esetben került sor eljárás megindítására.

### **Építési és Műszaki Csoport**

Mint ahogyan a bevezetőben is leírtam, az építésügyi hatósági hatáskör 2020. március 1-től a járásszékhely jegyző feladataira a megyei kormányhivatalhoz került át. Ezt követően a csoport dolgozóinak létszáma 2 fővel csökkent, így jelenleg 4 munkatárs látja el a feladatokat.

Idetartoznak a különböző eljárásokhoz kapcsolódó szakhatósági hozzájárulások megadása, hatósági bizonyítványok kiadása, kutakkal kapcsolatos engedélyezési eljárás, közútkezelési hozzájárulások, közműfejlesztésekkel kapcsolatos ügyek. Folyamatos feladatot jelent az egyes önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, a beruházások műszaki felügyelete.

A csoport egy tagjának súlyos, tartós betegsége miatt 2020-ban szinte egész évben 3 fő látta el a 4 dolgozó feladatait, amely fokozott munkaterhet jelentett valamennyiük számára.

A csoport tevékenységi körébe tartoznak 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 elírásainak való megfelelés vizsgálata céljából az ahhoz kapcsolódó településképi engedélyezési eljárások lefolytatása.

2020-ban 197 döntést hoztak az építésügyi ügyintézők.

A fenti feladatokon túlmenően 2020-ban 1 fő látta el Gárdony város vonatkozásában a közterületek használatához, az utak kezeléséhez, közmelegvízellátáshoz, hátszámozáshoz, közterületek elnevezéséhez kapcsolódó feladatokat. Ugyancsak járt el a kommunális és közlekedési igazgatással ügyekben is. A Központi Címregiszterrel szóló jogszabályban foglaltak egész évben jelentős feladatokat róttak az ügyintézőre.

Feladatai rendkívül sokrétűek voltak, 2020-ban összesen 371 fő számon és 1134 alszámon iktatott ügyben járt el a fent leírt feladatkörök vonatkozásában.

### **Adócsoport**

A csoportvezető a helyi ipar adóval és az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat végzi, 1 fő az építményadóval kapcsolatban látja el az adatbejelentésre vonatkozó végzés kiküldésével, ezen adónemek kivetésével és bevételével kapcsolatos feladatokat, továbbá lefolytatja a méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárásokat, 1 fő az építményadó és telekadó ügyintézés mellett megkeresés alapján, valamint a hivatal saját eljárásaihoz kapcsolódó adó- és értékbizonyítványokat készít, 1 fő a 2020-ban még az önkormányzatokhoz tartozó gépjárműadó ügyintézésével valamint valamennyi adónem könyvelésével foglalkozott.

További 1 fő osztott munkakörben nagyrészt anyakönyvvezetői feladatokat lát el, további kisebb részben egyes, az adócsoport munkájával kapcsolatos feladatokat végez.

Az adóztatásról szóló, szintén a Képviselő-testület elé kerülő beszámolóban részletes adatok találhatóak az adócsoport tevékenységéről, 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 egyenlegértékesítések kiküldésének időszakájában.

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

<b>2020.</b>	<b>adóalanyok száma:</b>	<b>beszedett adó:</b>
- építményadó	8616	335.000 eFt
- telekadó	556	42.800 eFt
- kommunális adó	12	175 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	93	4.340 eFt
- ipar adó	1334	334.000 eFt
	<b>Összesen:</b>	<b>716.315 eFt</b>

Az adócsoport dolgozói 9.157 fő számon és 22.514 alszámon iktatott ügyben jártak el, 5441 döntést hoztak. Az adócsoport leterheltségét jelzi az is, hogy az általuk elintéztetett ügyiratok a Polgármesteri Hivatalban iktatott ügyiratok 47 %-át teszik ki.

Az adócsoport munkatársai nagy figyelmet fordítanak az adóhátralékok behajtására, melynek nyomán az önkormányzat kintlévélsei 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.

2020-ban 259 ügyben folytattunk végrehajtást.

461 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

## **PÉNZÜGYI IRODA**

A pénzügyi iroda munkáját 2020. évben 8 fő látta el.

Az iroda fő feladata az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó valamennyi részterület (pl. védelmi szolgáltatások, labor, útfenntartás, területi munkaközpont) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérbertől Bölcsész, Velencei-tó Környéki Többcéltű Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teendők teljes körű ellátása.

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

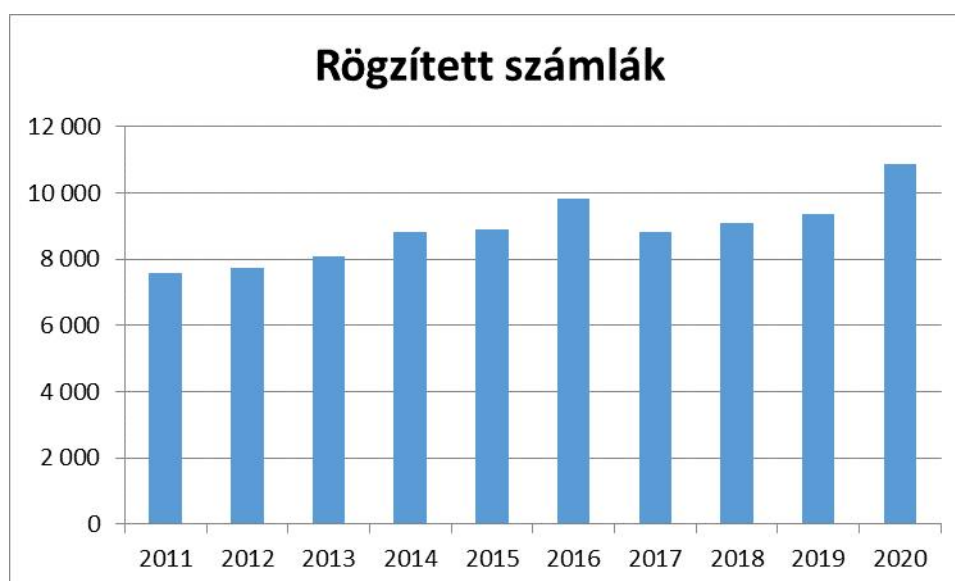
- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
  - o megrendelések
  - o szerződések
  - o beérkező számlák
  - o bevételi elírások
  - o eszközbeszerzések
  - o felújítások
  - o kiadott elszámolási és fizetési eljegyzések
  - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérék és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, közigazgatási bírságok, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelföldi regisztrációs díja, stb.)
- kiállítják az önkormányzat és társulásai, intézményei bevételeiről szóló számlákat
- biztosítják, hogy a kifizetett kiadásokhoz és a beérkező bevételekhez kapcsolódó bizonylatok átmenjenek a megfelelő ellenőrzési és bizonylatolási folyamatokon (szakmai teljesítés igazolása, utalványrendelet elkészítése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)
- kontrozzák a gazdasági események bizonylatait
- rögzítik a gazdasági eseményeket a főkönyvi könyvelésben
- napi szinten könyvelik az adószámlák forgalmát (ezt a feladatot 2014-től kell ellátni, eltehetően a főkönyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoporthoz tartozó nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik, ami a két különböző rendszerben feldolgozott adatoknak havi rendszerességű egyeztetési szükségletét vonja maga után.)

- felvezetik a f könyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti el irányzati adatait, és azok évközi módosításait
- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a f könyvi nyilvántartásokban, valamint elkészítik az ehhez kapcsolódó Kincstári adatszolgáltatást
- teljesítik a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár, NGM, KSH és egyéb szervek felé
- a jogszabályoknak megfelelő gyakorisággal minden intézményre vonatkozóan elkészítik a különböző adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó, stb.)
- számfejtik és lejelentik a Kincstár felé a különféle hóközi személyi juttatásokat (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíjak, cafetéria juttatások, reprezentációs kiadások, stb.)
- teljesítik az átutalásos kifizetéseket
- lebonyolítják a házi 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 ellen rzik az iskola- és óvodakönyhák étkezési nyilvántartásait
- az önkormányzat és társulásai, intézményei vonatkozásában elkészítik
  - o az éves költségvetésekhez
  - o a költségvetések végrehajtásáról szóló évközi tájékoztatókhoz
  - o a zárszámadáshoz
 kapcsolódó el terjesztést, rendelettervezetet (társulások esetében a határozati javaslatot)
- folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézményekkel a költségvetés végrehajtása és a gazdálkodás során felmerül egyéb kérdések megoldása érdekében
- bekérik az intézményekt l az állami támogatás alapját szolgáló mutató számokat, és felülvizsgálják azokat
- elvégzik a különböző állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- elvégzik a különböző pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- elvégzik a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
- szükség esetén részt vesznek a testületi anyagok el készítésében
- a pénzügyi feladatokon túl elvégzik a vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos – nem kifejezetten pénzügyi jelleg – feladatokat is.

2018. december 31-ig a számviteli feladatok ellátása az EcoStat integrált programrendszer használatával történt. 2019. január 1. napjától azonban a jogszabályi el írások alapján kötelez jelleggel át kellett térni az ASP programrendszer használatára, ezt használtuk 2020. évben is. Ebben az évben már gördülékenyebben haladt a munka, ami részben a pénzügyi irodán jelentkez munkaer problémák rendezésének, részben az új programra való áttéréssel járó többletfeladatok megsz nésének eredménye. Ett l függetlenül az ASP program használata a korábbi évekhez képest továbbra is megnöveli a munkavégzésre fordított id t. Bár az új kezel felület használatának és az egymásra épül munkamenetek alkalmazásának elsajátítása, begyakorlása 2020. évre már megtörtént, a program m kódése ett l függetlenül továbbra is lassú és nehézkes. Az összefügg munkafázisokat indokolatlanul sok – külön-külön menüpontokban található – lépésekre felosztó, felhasználóbarát elemeket alig tartalmazó, indokolatlan duplikációkat alkalmazó m kódése az EcoStat programhoz képest nagymértékben megnövelte a számviteli feladatok elvégzésére fordított id t és energiát.



A könyvelésre kerül számlák mennyisége évről évre kismértékben, de folyamatosan növekszik. Ez alól a 2017-es év jelentett csak kivételt, ami az iskolák m ködtetésének Székesfehérvári Tankerülethez történ átszervezésének következménye. A 2020. évi jelent sebb növekedést alapvet en az étkeztetés nyilvántartásának átszervezése okozta. Igyekszünk visszaszorítani a készpénzes befizetéseket és áttérni az átutalásos fizetési módra. Ennek következtében a korábbi nyugta alkalmazása helyett 2020. szén áttértünk a név szerinti számlázásra. Ez ugyan a kiállított számlák darab számát növeli, de lényegesen áttekinthet bbé teszi a kintlév ségeket, valamint a folyamatos egyeztetések során jobban tudjuk ellen rizni az élelmezésvezet k munkáját is. Ez jelent s eredmény a hátralékok kezelésében, mivel mostantól számlával igazolhatóak a követeléseink, ami egy vitás helyzetben sokkal hivatalosabb dokumentum, mint a kézzel vezetett élelmezési nyilvántartások.



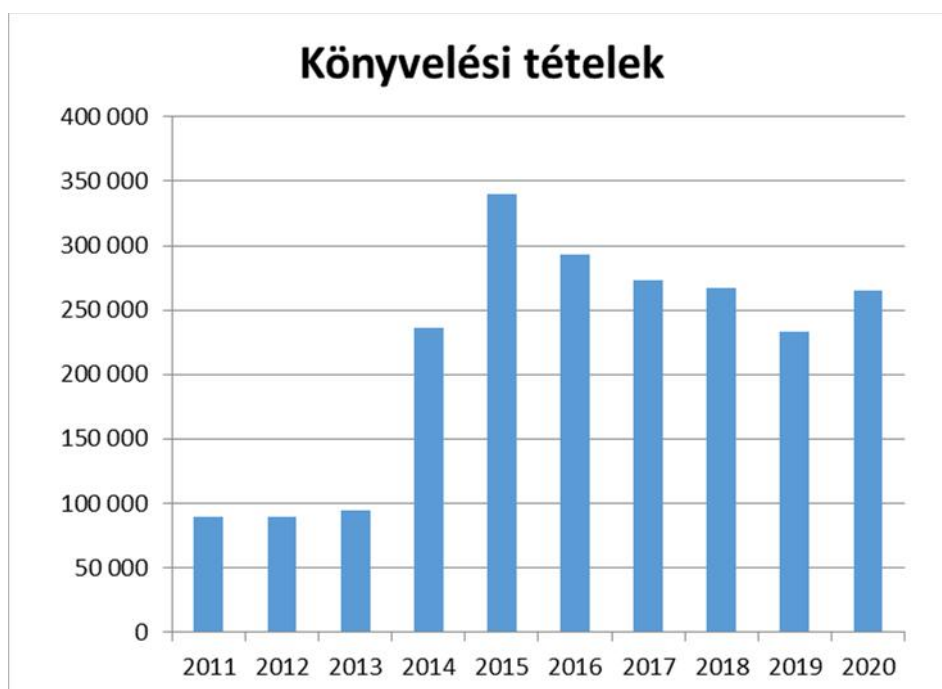
A pénzügyi iroda m ködéseben a legnagyobb feladatot az éves költségvetés(ek) és az éves beszámoló(k) összeállítása jelenti. Az év els 2,5-3 hónapja gyakorlatilag szinte teljes egészében ezzel a munkával telik el. Ebben az id szakban három feladatot kell párhuzamosan elvégezni: le kell zárni az el z évet, 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 banki átutalások közül kiemelt jelent ség ek a pályázati kifizetések. Ezekhez kapcsolódóan 2020. évben a Magyar Államkincstárnál hét darab pályázati számlája volt az önkormányzatnak. Az erről történ kifizetések sokkal nehezkesebben m ködnek, mint a normál átutalások. Nagyobb adminisztrációs terhek jellemzik, és mivel az elektronikus rendszer ebben az évben még nem volt térítésmentesen elérhet , az ügyintézéshez minden esetben Székesfehérvárra kellett beutazni. Az elektronikus csatornákra való átállás 2021. évben megoldódik.

A 2020-es évben az el z évihez hasonló jogszabályi feltételek határozták meg az iroda m ködését. 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 elzetes, 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. 2020. évben a közel 11 ezer számla mellett kb. évi 12 ezerre tehet az egyéb számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma, mint például a hőközi bérkifizetések, segélyek, eljárási díjak, átvezetések a bankszámlák között, el irányzatokat valamint a vagyon egyéb elemeit érint tételek.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a f könyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. A 2020. 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 tavalyi év adata a 2018-as évi szint közelében van.



A pénzügyi iroda munkáját továbbra is nehezítik azok a vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladatok, amelyek nem tartoznak szorosan a pénzügyi tevékenységhez, de ennek ellenére továbbra is 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 2020. 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 elvégzend munkákra vonatkozóan. Mivel a pénzügyes feladatok önmagukban is kitöltik a teljes munkaidejét igen gyakran vált szükségessé a munkaid n túli munkavégzés is.

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

Az iroda létszáma 13 f , ebb l köztisztvisel 8 f .

Az iroda nagyon sokrét feladatokat lát el. Ennek egyik szerves részét képezi a képvisel - testületi ülések lebonyolításával, a meghozott döntések végrehajtásával összefügg feladatok ellátása.

### Testületi feladatok:

- bizottsági ülések, testületi ülések el készítése - id pont egyeztetések, meghívók elkészítése; anyagkiküldés technikai el készítése, érintettek részére továbbítása e-mailben (képviseleknek, bizottság küls s tagjainak, állandó meghívottaknak, lakosság tájékoztatása a honlapon keresztül stb.);
- testületi és bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi jegyz könyvek, valamint bizottsági jegyz könyvek 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, jegyz könyvek készítése
- szabályzatok el készítése (pl. SzMSz)
- közérdek adatok, képvisel -testület üléseinek anyagai, döntések megjelenítése a honlapon
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teend k ellátása:
  - jelenléti ívek nyilvántartása, pénztárba továbbítása utalásra
  - a képvisel -testület által hozott határozatok és rendeletek számítógépes és papír alapú nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetése
  - a képvisel -testület által hozott döntések végrehajtásának megszervezése, figyelemmel kísérése
  - lejárt határidej határozatok végrehajtásának ellen rzése, arról a képvisel -testület tájékoztatása
  - szerz dések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelelő kiigazítása, aláírásra el készítése, érintettek döntésr l történ kiértesítése
  - intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos el terjesztések készítése, határozatok végrehajtása,
  - kitüntet címek adományozásával kapcsolatos döntések el készítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése.

### Egyéb jogi, szervezési feladatok:

- önkormányzat jogi képviseletének ellátása
- jegyz társasházak feletti törvényességi jogkörének gyakorlásával kapcsolatos ügyek
- önkormányzati rendeletek, szerz dések el készítésében közrem ködés
- szerz dések számítógépes nyilvántartó rendszerének folyamatos vezetése
- féléves és éves hatósági statisztika elkészítése, év közbeni statisztikai adatok szolgáltatása (OSAP)
- lakásbérleti szerz dések készítése
- információbiztonsági szabályzat aktualizálásáról gondoskodás, oktatás, ASP-hez igazítás
- támogatások - civil szervezetek, nyugdíjas klubok, egyesületek (kérelmek kezelése, döntésre el készítése, megállapodások készítése, elszámolások)

- Idsek Világnapja rendezvény el készítésében való részvétel (érintettek meghívása, köszönt csokrok, ajándécsomagok megrendelése, emléklap készítése)
- önkormányzati feladatokat érint koncepció, program, terv elkészítése, vagy abban való közremködés (Helyi Esélyegyenlőségi Program)
- tájékoztatások, adatszolgáltatások, felmérések készítése
- iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos operatív feladatok (szerződés 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 elterjesztés megírása, megállapodás el készítése, aláírása,
- pályázat összehasonlítás, projektmenedzsment
- TIOP pályázat utógondozása
- TÁMOP pályázat utógondozása
- CLLD pályázatok el készítése, adminisztrációja, koordinálása
- TOP-os pályázatok el készítése ill. koordinálása
- Bursa Hungarica pályázat döntésre el készítése, lebonyolítása, figyelemmel kísérése,
- sport alap, kulturális alap pályázatok el készítése, megállapodások megkötése, elszámolások figyelemmel kísérése
- játszótérek kötelező tanúsításának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelőséggel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó elterjesztés írása
- felnőtt játszótér kötelező karbantartása
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése (pályázattal kapcsolatos)
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadatárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadatárba
- Complex jogtárra vonatkozó el fizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése,
- panaszkezelés: gázos, elhanyagolt ingatlan, parkoló, 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.

#### Term föld kifüggesztésekkel kapcsolatos teendők ellátása:

- ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztése, továbbítása
- term föld adásvételi és haszonbérleti szerződéses kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: közzétételi kérelmek vizsgálata, ÁNYK programban hirdetmény törzsadat készítése, magyarorszag.hu-n való elektronikus közzététel, szerződéses anonimizálása, záradékolása, kifüggesztése, elfogadó/lemondó nyilatkozatok kezelése, levétel után iratjegyzék készítése, Földhivatalnak való továbbítása és egyidejűleg a tulajdonos(ok) értesítése.

2020. évben adásvételi-, haszonbérleti szerződéses kifüggesztése 40 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 tisztítószeresek beszerzése, elszámolása
- távollét esetén jegyző 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, köztisztviselői átsorolása, az átsorolások folyamatos karbantartása
- a személyügyi és munkáltatói intézkedések előkészítése (kinevezések, munkaszerződéses, felmondások, áthelyezések, munkaviszony megszüntetésével, GYED, GYES, nyugdíjaztatással kapcsolatos intézkedések)
- munkáltatói igazolások kiadása
- szabadságolási terv elkészítése, a szabadságengedélyek vezetése, nyilvántartása
- távollétek nyilvántartása a KIRA rendszerben
- mozgóbérek kezelése a KIRA rendszerben
- a helyettesítésekkel kapcsolatos elszámolás előkészítése, túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Megyei Igazgatóságával és az önkormányzat intézményvezetőivel
- a dolgozók képzésének, átképzésének szervezése
- a közszolgálati, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás a hivatal és az intézmények és a felettes szervek részére
- a bérekre vonatkozó költségvetés elkészítése,
- cafeteria juttatással kapcsolatos ügyintézés
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése
- a KIRA program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfejtő felé
- a dolgozók adóbevallására vonatkozó ügyintézés
- megbízási 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 elkészítése
- 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 elkészítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, munkaközzel 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 elkészítése, végrehajtása

#### Iskolák munkaközzel kapcsolatos feladatok:

- szerződés kötése, módosítása, munkaközzel kapcsolatos szervezése
- bérbeadások lebonyolítása, szerződés kötések kezelése

#### Egészségügyi feladatok:

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

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

#### Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás munkaközzel kapcsolatos feladatok:

- törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- munkaszervezeti feladatok ellátása; ülések szervezése, elterjesztések készítése, jegyzőkönyvek készítése, döntések végrehajtása, szerződés kötések, 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 elzmény keresése (ha van, annak gépen, illetve manuálisan történő csatolása), illetve új megkeresések esetében új fő számos iktatás történik.

Az iktatók végzik továbbá az ügyintézőkkel 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 fő végez, kinek feladata még a beérkezett, szignált iratok szkennelése, ASP rendszerbe történő feltöltéséhez történő elkészítése is.

### **Irodánk m ködéhez kapcsolódó számadatok:**

#### Iktatás:

Összesen: 54.084 db, ebből

- fő szám: 19.569 db

- alszám: 34.515 db.

#### Testületi ülések száma (a Kormány által kihirdetett veszélyhelyzet I. és II. hullámát kivéve):

14 nyílt ülés, 9 zárt ülés és egy (HÉSZ módosításával kapcsolatos) lakossági fórum.

2020-ban közmeghallgatás megtartására nem került sor.

Képviselő-testület által hozott határozatok száma: 296 db.

Képviselő-testület által hozott rendeletek száma: 13 db.

A Kormány által kihirdetett veszélyhelyzet időtartama alatt a Katasztrófavédelmi törvényben foglaltak alapján a Képviselő-testület jogkörét a polgármester gyakorolta.

A polgármester által hozott határozatok száma: 182 db.

A polgármester által meghozott rendeletek száma: 5 db.

Közérdeklődő adatigénylések teljesítése: 129 db.

Árverési hirdetések (kifüggesztés): 75 db.

## **POLGÁRMESTERI KABINET**

**Gárdonyi Város Önkormányzat pályázatainak és beruházásainak bonyolítása 2020.**

### **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 és 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 szerződés megkötése
- a kivitelezés kezdésének el készítése (e-napló megnyitása, munkaterület átadás-átvétel összehívása)
- kapcsolattartás a kivitelezéssel, műszaki ellenőrével, szükség esetén a tervezéssel, hatóságokkal
- műszaki átadás-átvétel összehívása, azon való részvétel
- teljesítés igazolások, számlák ellenőrzése, intézkedés a kifizetésükről
- használatba vételi, forgalomba helyezési, vízjogi üzemeltetési engedélyek beszerzésében való közreműködés
- a projekt megvalósítása során a kötelező nyilvánosság biztosítása
- szükséges eszközbeszerzések (becsült érték től függően – piaci árfelmérésen alapuló egyszeri beszerzési eljárással vagy közbeszerzési eljárással)
- a Támogatási Szerződésben foglaltak szerinti jelentések („mérőföldkövek”) és elszámolások benyújtása a Közreműködő Szervezet felé. Szükség szerinti módosítások benyújtása

„Az agárdi iparterület fejlesztése I. ütem” (azonosítószám: TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00004) Megtörtént az infrastruktúra projektem kivitelezése, kiadásra kerültek az engedélyk (forgalomba helyezés, vízjogi üzemeltetési engedélyk). A GVÜ telephelyének kivitelezése befejeződött, a használatba vételi engedélyezési eljárása lezajlott. A projekt elszámolása folyamatos.

„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 elírásainak figyelembe vételével egy közbeszerzési eljárásban kellett kiválasztani a két projektre a kivitelezőt (egy épületben, egy helyrajzi számon valósul meg a két beruházás). A kivitelezés befejeződött, beruházások műszaki átadás-átvétele lezajlott, a használatba vételi eljárások megkezdődtek. Az iskola konyha eszközeinek beszerzése (közbeszerzési eljárás lebonyolítása után) megtörtént.

„Agárdi településrészi központ I. ütem” (Barnamesz, azonosítószáma: TOP-2.1.1-15-FE1-2016-00003) pályázatunk megvalósítására a közbeszerzési eljárás kiírásra került. Bírálata és a döntés áthúzódott 2020. évre. A kivitelezéssel a szerződést megkötöttük, a kivitelezés folyamatban van.

Bölcsdei férőhelyek kialakítása Gárdony városában” (azonosítószáma: TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00025 pályázatunk a négy csoportos bölcsde megvalósítására támogatást nyert el. Megkezdődött a beruházás megvalósításának el készítése (parkoló engedélyeztetése, árajánlatkérések)

A „Gárdony városban megvalósuló geotermikus és fotovoltikus fejlesztések” (azonosítószáma: TOP-3.2.2-15-FE1-2018-00006) pályázat geotermia projektem kivitelezésének kiválasztására lefolytatásra került a közbeszerzési eljárás, a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöttük. A munkaterület átadás-átvétel megtörtént, megkezdődött az új geotermikus termelői kút fúrása. A napelemes projektrészre a közbeszerzési eljárás kiírásra került, a döntés áthúzódott 2021. évre.

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. A pályázat elszámolása megkezdődött, a lezárás áthúzódott 2021. évre.

*Közösségi szabadidő tér kialakítása a Bika-völgyi sétány megépítésével* (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00051) projekt megvalósításának érdekében lebonyolításra került a közbeszerzési eljárás. A nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötésére került. A kivitelezés határidőre elkészült, megtörtént a műszaki átadás-átvétel. A sétány és gyalogátkelő forgalomba helyezési eljárása elkészítésre került.

*Vajky György kúria felújítása* (azonosítószám: TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00050) projekt megvalósításának érdekében elkészítésre került a közbeszerzési eljárás. Az eljárás döntése és a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötésére áthúzódott 2021. évre.

„Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Gárdonyban” című pályázatunk támogatást nyert el (azonosítószám: KEHOP-1.2.1-18-2018-00053). A II. félévben több workshopot tartottunk, tanulmányi versenyeket írtunk ki az iskolások számára, elkészült a klímastratégia munkapéldánya.

#### **4. Egyéb pályázatok**

##### *Szabadvízi strandok fejlesztése*

A Kisfaludy 2030 turisztikai fejlesztési program kiírására öt szabadvízi strand fejlesztésére vonatkozóan nyújtott be pályázatot az önkormányzat, melyet támogatásra érdemesnek ítélték. A strandokon baba-mama szoba, családi öltöző kialakítására, lépcsők és öltöző kabinok, valamint egységes információs táblák legyártására és elhelyezésére nyújt fedezetet a támogatás. Az engedélyes és kiviteli tervek birtokában kiírásra került az építési feladatokra a közbeszerzési eljárás, valamint külön eljárások keretében a beszerzendő eszközökre. A közbeszerzési eljárások lezárása áthúzódott 2021. évre.

##### *Az agárdi óvoda infrastrukturális fejlesztésére, felújítására vonatkozóan*

„Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása” – kiírásra benyújtott pályázatunk támogatást nyert el. Lebonyolításra került a kivitelezés kiválasztására a közbeszerzési eljárás. A nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötésére került, a kivitelezés elkészült, a műszaki átadás-átvétel lezárása áthúzódott 2021. évre.

## **Beruházások**

### Közbeszerzések

A nagyobb (nettó 50.000.000,- Ft feletti vagy egybeszámítási kötelezettség miatti) beruházások esetében közbeszerzési eljárásokat kellett lefolytatni: a fentiekben említett támogatott beruházások illetve a „Gárdony 5301/7 hrsz. vízellátó hálózat bővítése” megvalósítására. Az adatközlés, dokumentáció összeállításban való részvétel, kapcsolattartás, majd az eljárás nyertesével szerződés megkötés, megvalósítás nyomán követése, szükség szerinti intézkedések megtétele jelentette a feladatunkat.

### Közbeszerzési határérték alatti beruházások

Kisebbségi volumen (nettó 50.000.000,- Ft alatti) beruházások esetében pl. utcák aszfaltozására - piaci árfelmérésen alapuló egyszeri beszerzési eljárást folytattunk le. A m szaki el készítés után árajánlatok bekérése, értékelése, a legkedvezőbb ajánlatot adóval szerződés megkötése, a kivitelezés nyomán követése, szükség szerinti intézkedések megtétele, számlák befogadása/ellenőrzése, m szaki átadás-átvétel bonyolítása.

### **Engedélyeztetési feladatok**

Beruházások el készítéseként 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**

- 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 2020.**

Az elmúlt éveknek megfelelően az ingatlanpiac Gárdonyban még mindig növekedést mutat, melynek oka a fő város közelsége miatt a városba költözők nagy számában keresendő. Önkormányzati tulajdonban lévő lakótelkek korlátozott számban az Agárdi városközpontban, a Határ és Vasút utcákban találhatóak, amelyek közművesítése részben, vagy egészben megtörtént.

2020. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte:

- Agárdi alközpont közművesítése befejeződött, az utépítés egy része elkészült.
- Elkezdődött a Határút, Posta út és a Vasút utcáról nyíló új utca közművesítése.
- A Bóné Kálmán út 8. szám alatti ingatlanunkon 6 db bérlakást építettünk, melyek használatbavételi eljárása lezajlott. Ugyanitt befejeződött az iskolakonyha és szociális intézmény építési beruházása.
- Az Agárdi alközpontban a „Barnamesz” fejlesztés közbeszerzési eljárását követően a kivitelezés elkezdődött.
- A településen a korábbi éveket meghaladó járda és utépítés valósult meg.
- Településrészeink több új szoborral gazdagodtak.
- Befejeződött a GVÖ Kft. telephelyének építése.
- Elkezdődött a Bölcsde megvalósításának el készítése.

- A megújuló energia hasznosítására benyújtott pályázatunk támogatást nyert, melynek tervezését és engedélyeztetését követően a termálkút fúrása elkezdődött.
- Az Agárdi ravatalozó épülete megújult.
- Az agárdi óvoda felújítása befejeződött.
- A szabadvízi strandok fejlesztésének előkészítése megtörtént.
- A Vajky kúria felújításához szükséges tervek elkészültek.

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 Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatást elfogadni szíveskedjen!

### **Határozati javaslat:**

Gárdonyi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő : folyamatos

Felelős: Jankovics Zoltánné jegyző

Gárdonyi, 2021. szeptember 29.

**Jankovics Zoltánné  
jegyző**

Készítette: Jankovics Zoltánné jegyző, dr. Sántha Tibor aljegyző, Szabóné Vereczkei Anikó irodavezető, Valler Csaba adócsoport vezetője, Nemesné Bácskai Zsuzsanna pályázati referens, Fekete György vagyongazdálkodási referens