

E L Ő T E R J E S Z T É S
Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. január 25-ei ülésére
a „Polgármesteri Hivatal 2016. 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 2016. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

Az elmúlt évben hivatalunkat érintő szervezeti és hatásköri változás nem történt.

Az adócsoporthoz 2014-2015-ben egy dolgozó tartós betegsége miatt 5 fő helyett 4 fő látta el a feladatokat, jelentős túlmunkával. Az álláshely megüresedést belső átcsoportosítással töltöttük be, az adóbehajtási tevékenység erősítése érdekében.

A Pénzügyi Iroda vezetőjének személyében májustól változás következett be, mivel a korábbi vezető távozott a hivatalból. Helyét az irodán több éve dolgozó fiatal, képzett munkatárssal sikerült betölteni.

2016. júliusától végre sikerült képzett és a feladat ellátására alkalmas munkatársat találnunk a közterület-felügyelői munkakör betöltésére. Különösen az idegenforgalmi szezonban rendkívül fontos volt városunk rendezettségének, a közterület rendjének biztosítása céljából.

Az elmúlt évben lebonyolítottuk a népszavazást, amelyben a hivatal dolgozóinak 2/3-ad része részt vett a választási iroda tagjaként.

2017-ben meg kell teremtenünk a személyi-, informatikai és egyéb technikai feltételeit annak, hogy csatlakozni tudjunk a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazás szolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszerhez (ASP rendszer).

2017. október 1-től az önkormányzati adórendszerhez történő csatlakozásra, míg 2018. január 1-től az egyéb szakrendszerekhez történő csatlakozásra fog sor kerülni (iratkezelő rendszer, önkormányzati települési portál rendszer, elektronikus ügyintézői portál rendszer, gazdálkodó rendszer, ingatlankezelő-rendszer, ipar- kereskedelmi rendszer, hagyatéki leltár rendszer). Mindez jelentős többletfeladatokat fog róni csaknem az egész hivatali szervezetre.

Az elmúlt évben 32 fő köztisztviselővel, 3 fő Munka Törvénykönyve, valamint 1 fő Közalkalmazotti Törvény hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el feladatainkat.

A fentiekben leírt összegzést követően részletesebb leírással és számokkal is alátámasztva szeretnénk beszámolni az egyes szervezeti egységek tevékenységéről.

HATÓSÁGI IRODA

Igazgatási Csoport

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

A szociális igazgatási hatáskörökből adódó feladatok ellátásával 1 ügyintéző foglalkozik. Az adócsoport mellett ez a legnagyobb ügyfélforgalommal járó terület.

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

Rendkívüli települési támogatás jogcímen rendkívüli élethelyzet fennállása miatt 180 fő, illetve család részére 267 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 29 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 28 szülő, illetve házaspár, míg 34 esetben gyógyszerköltségek fedezésére 6 személy részesült támogatásban. 62 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság döntése alapján 1 igénylő részesült szociális kölcsönben. Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 299 főszámon és 544 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 99 igénylő részére állapítottunk meg, míg 3 elutasító döntés született. A támogatás összege a szolgáltatók részére kerül átutalásra, melyhez kapcsolódó előírt adatszolgáltatások, utalások a pénzügyi iroda részére is plusz terhet jelentenek.

Az év folyamán összesen 13 fő részére biztosítottuk az ápolási díj folyósítását. Az új kérelmeknek az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntésre történő előkészítése mellett felülvizsgáltuk a korábbi döntések alapján megállapított jogosultságokat is.

Köztemetés tárgyában 17 ügyirat keletkezett, 1 esetben hoztunk köztemetést elrendelő döntést.

Védendő fogyasztói státuszt 24 alkalommal igazoltunk.

Szociális segély ügyben ügyfél kérelmére 14 esetben adtunk ki igazolást.

Halálozás miatt 2 esetben került sor ingatlan hatósági lezárására.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 28 fő igénylését tartjuk nyilván, 2016-ben 3 új kérelmet nyújtottak be.

Lakbérhátralék rendezése érdekében 6 bérlővel szemben került sor eljárás lefolytatására.

47 esetben végeztünk környezettanulmányt, illetve szolgáltatunk adatot társhatóság megkeresésére.

Az év során 8 esetben történt talált tárgy leadása, ezek közül 1 került vissza a tulajdonoshoz. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

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

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 204 gyermeket, 102 családot érintett. A jogosultak részére évente 2 alkalommal kerül folyósításra Erzsébet utalvány formájában az egyszeri támogatás, amellyel kapcsolatos többlet feladatok a Pénzügyi Irodát is terhelik.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet összesen 59 esetben került megállapításra. Születési hozzájárulásban 62 szülő részesült. Az ügyintéző 41 esetben végzett környezettanulmányt kiskorút érintően, más hatóságok megkeresése alapján.

23 állattartási ügyben jártunk el, ezek a kutyatartással kapcsolatos bejelentéstől kezdve az egyéb állatok tartásáig mind helyszíni szemlét és egyedi elbírálást igényeltek. A tulajdonosok bejelentése alapján a város területén tartott 1093 ebet vettünk nyilvántartásba.

Zajvédelmi ügyekben 5 esetben jártunk el, az ügyek egy részében felettes szerv által történő kijelölés alapján. Ezek rendkívül bonyolult eljárásokat takarnak, mivel zajvédelmi szakvéleményt kell beszerezni, hiszen a döntés különleges szakértelmet igényel.

Az üzletek bejelentésével és működési engedélyezésével, szálláshelyek, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével, telepengedélyezéssel, piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat más munkakörei mellett az Igazgatási Csoport 1 ügyintézője látja el. A fent leírt ügyekben 2016-ban 226 eljárást folytattunk le. Ezen ügyek nem jelentenek az év minden szakában azonos leterheltséget, áprilistól októberig viszont jelentős ügyfélforgalmat és halmozódást okoznak. Az eljárások összetettek, hiszen több szakhatóságot kell megkeresni a döntés meghozatala előtt.

Az elmúlt év során zajló földárverésekhez kapcsolódóan 7 hatósági bizonyítványt adtunk ki az érintett személy lakóhelyének igazolására.

Az anyakönyvvezető – aki emellett több más feladatkört is ellát – 81 házasság megkötésében közreműködött, 4 születést, 96 halálesetet anyakönyveztet, 4 honosításhoz és 12 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 222 anyakönyvi kivonatot adott ki.

Az anyakönyvvezető 335 hagyatéki ügyben járt el. 16 esetben végzett lakcím fiktiválást, 26 méhekkal kapcsolatos bejelentést intézett, eljárt egyéb mezőgazdasági, 52 alkalommal hirdetmény kifüggesztéséhez kapcsolódó ügyekben. 9 esetben járt el fakivágás engedélyezése tárgyában.

A birtokvédelmi kérelmek alapján indult ügyekben a hatósági iroda vezetője folytatja le az eljárásokat. 2016-ban 21 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 „tyúkper” jellegűek, gazdasági társaságok, esetenként más önkormányzatok érintettek az eljárásokban, sokszor felettes szerv által történő kijelölés alapján járunk el, székesfehérvári ügyekben.

2015-ben a képviselő-testület rendeletet alkotott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről. A hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellenőrzések alapján 82 ügyben jártunk el. Az eljárások nagy része gázos, parlagfűves, elhanyagolt ingatlanok miatt indult. A kiküldött felhívások hatására az érintettek kb. 2/3-a gondoskodott ingatlan rendbetételéről, míg a fennmaradó esetekben meghallgattuk az érintetteket, 1 alkalommal közigazgatási bírságot szabtuk ki, 14 esetben figyelmeztetést alkalmaztunk.

Ezen eljárásokat a szociális ügyintéző folytatja le, a közterület-felügyelővel együttműködve. Számptalan olyan írásos illetve személyes vagy telefonos bejelentés érkezik az igazgatási csoporthoz, amelyet nem lehet a fenti ügycsoportok egyikébe sem besorolni (közérdekű

panaszok, bejelentések), ugyanakkor intézkedést igényelnek. Ezek számszerűsítése nem lehetséges, de az ügyintézők munkájának jelentős részét teszik ki.

Építési és Műszaki Csoport

A csoport létszáma 6 fő, építéshatósági hatáskör vonatkozásában 5 fővel látja el feladatait, az alábbi illetékességi területen:

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

Az ügyintézők települések, illetve Gárdony tekintetében településrészek szerinti bontásban végzik feladataikat. Az építéshatósági feladatokon túlmenően Gárdony vonatkozásában ellátják a jegyzői építési-műszaki hatósági és egyéb feladatokat.

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

A járási átalakulás folytán bekövetkezett illetékességi terület megnövekedésével súlyosan megnőtt az ügyintézők leterheltsége. Ezen a leterheltségen 2015. augusztusától 1 fő ügyintéző felvételével tudtunk enyhíteni, így az eljárásokat határidőben le tudjuk folytatni, és a hátralékok feldolgozása is jórészt megtörtént.

2013-ban 1840 ügyben jártak el az építéshatósági ügyintézők, mely szám 2014-re 2163-ra, 2015-re 2753-ra, majd 2016-ra 4173-ra emelkedett. Ez is jelzi, hogy a dolgozók leterheltsége folyamatosan nő.

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

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

A Velencei-tó környéke – szerencsére – országunk fejlődő térségei közé tartozik, így itt az országos átlagnál több az építkezések, beruházások száma, mely szinte mindegyik, az illetékességi területhez tartozó települést érinti. Szabadegyházán a szeszgyárhoz kapcsolódó állandó fejlesztések jelentenek többletfeladatokat.

A csoport tevékenységi körébe tartozik Gárdony Város Helyi Építési Szabályzatával, a szabályozási terv elkészítésével és módosításával kapcsolatos eljárások, rendeletmódosítások lefolytatása. Az elmúlt évben folyamatos munkát jelentetett Gárdony Város Helyi Építési Szabályzatának többször módosítása.

2016-ban 1243 döntést hoztak az építésügyi ügyintézők, ez a szám is emelkedést mutat.

A csoportban 1 fő látja el Gárdony város vonatkozásában a közterületek használatához, az utak kezeléséhez, közműbekötéshez, hárszámozáshoz, közterületek elnevezéséhez kapcsolódó feladatokat. Ugyancsak ő jár el a kommunális és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokban és minden közművet illetve közműszolgáltatókat érintő ügyben. A Központi Címregiszterről szóló jogszabályban foglaltak jelentős feladatokat róttak az ügyintézőre, valamint a 2015-ben történt utcanév-változások is okoztak többletfeladatokat.

Feladatai rendkívül sokrétűek, 2016-ban összesen 606 főszámon és 423 alszámon iktatott ügyben járt el a fent leírt feladatkörök vonatkozásában.

Adócsoport

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

1 fő végzi az adóellenőrzéseket, jár el az adó- és értékbizonyítványok kiadása iránti ügyekben, továbbá az építményadó ügyek egy részében. 1 fő végzi az építményadóval, idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat, és adófeltárási feladatokat lát el. 1 fő foglalkozik a saját adók behajtásával, valamint jár el a más hatóságoktól érkezett behajtások iránti megkeresések ügyében.

Asz adóztatásról szóló beszámolóban részletes adatok találhatóak az adócsoport tevékenységét illetően, így csak néhány kiragadott részt és abban nem szereplő adatot közölnék.

Az adócsoport rendkívüli nagy ügyfélforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések időszakában.

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

2016.	adóalanyok száma:	beszedett adó:
- építményadó	9.296	322.085 eFt
- telekadó	446	22.503 eFt
- kommunális adó	253	950 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	112	33.114 eFt
- iparüzési adó	1420	263.751 eFt
- gépjárműadó	4.358	30.732 eFt
		40 % marad az önkormányzatnál
	Összesen:	673.134 eFt

Az adócsoport dolgozói 4321 főszámon és 8404 alszámon iktatott ügyben jártak el.

Az Adócsoport munkatársai 5089 döntést hoztak, köztük 3550 db határozatot és 1539 db végzést. A csoport létszáma stabilizálódásának és az adófeltárási, behajtási tevékenység fokozásának köszönhetően 9 %-al nőtt önkormányzatunk adóbevétele, ami 58 millió Ft-os növekedést jelent.

Az adóellenőrzések fokozása és az adóbehajtás eredményességének növelése területén az elmúlt évben rendkívül jó munkát végeztek, hiszen az adóhátralékok összege jelentősen csökkent.

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

2016-ban 362 végrehajtási cselekményt foganatosítottunk.

333 esetben került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

Az elmúlt időszakban a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok bővültek, mivel az ingatlant érintő végrehajtási jog bejegyzést be kell jelenteni a jegyzőhöz, aki a bejelentés tényéről a szükséges iratok birtokában igazolást állít ki. A múlt évben 59 ilyen jellegű kérelmet nyújtottak be.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

A nyári időszakban a legtöbb feladatot az elhanyagolt gazos ingatlanok rendbetételére történő felszólítás, és visszaellenőrzés, a strandok használatára vonatkozó ellenőrzés, a parkolás szabályos végrehajtásának ellenőrzése, valamint a közterület használatával kapcsolatos ügyintézés tette ki, mely az alábbiak szerint alakult:

Gazos ingatlanok rendbetételére történő felszólítás:	200	alkalommal
Parkolással, parkrongálással kapcsolatos eljárás:	64	alkalommal
Szabad partszakaszon történő szabálysértés miatt:	1	alkalommal.

A nyári időszak tekintetében jelentős többletfeladatot jelentett továbbá az önkormányzati rendezvények lebonyolításának elősegítése, így a hőlégballon fesztivál lebonyolításában való részvétel.

A feladatellátáshoz tartozik továbbá, az ebtartással kapcsolatos szabályok, az illegális hulladéklerakás, a közterületen tárolt üzemképtelen gépjárművekkel kapcsolatos feladatellátás, valamint a rongálások megakadályozása. A felsorolt esetek az alábbi megoszlásban fordultak elő, és igényeltek intézkedéseket:

Ebtartással kapcsolatos szabályok:	5	alkalommal
Illegális hulladéklerakás:	1	alkalommal
Közterületen tárolt üzemképtelen gépjárművek tekintetében indított eljárás:	2	alkalommal
Rongálással kapcsolatos ügyintézés:	1	alkalommal

A közterület-felügyelő feladatellátása alatt folyamatosan ellenőrzi a település közigazgatási területét járőrözéssel, valamint az illegális hulladék elhelyezések tekintetében megfigyeléssel. A téli időszak során rendszeresen ellenőrzésre kerül továbbá a jégen tartózkodás, valamint az azzal kapcsolatos szabályok betartatása, az ingatlanok előtti hóeltakarítás és síkosságmentesítés biztosítása.

Társszervekkel történő együttműködés tekintetében elmondható, hogy folyamatos kapcsolatot tart a Gárdonyi Rendőrkapitánysággal, mely együttműködés során közös szolgálatellátásra is sor került. Jelentős az együttműködés továbbá a Gárdonyi Polgárőrséggel is, mely keretében több alkalommal láttak el közös szolgálatot.

PÉNZÜGYI IRODA

A pénzügyi iroda munkáját 2016. évben +1 fő, azaz 8 fő dolgozó látta el. Év közben az irodavezető felmondása után újabb új kolléganő betanítására kellett időt fordítani. Az iroda fő feladata az önkormányzat (és ennek részeként pl. orvosi ügyelet, védőnői szolgálat, iskolák működtetése, agárdi iskolakonyha is) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi

Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvodai Köznevelési Intézményi Társulás, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérvár 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, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelépő regisztrációs díja, stb.)
- kiállítják az önkormányzat és társulásai, intézményei bevételeiről szóló számlákat
- biztosítják, hogy a kifizetett kiadásokhoz és a beérkezett bevételekhez kapcsolódó bizonylatok átmenjenek a megfelelő ellenőrzési és bizonylatolási folyamatokon (szakmai teljesítés igazolása, utalványrendelet elkészítése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)
- kontírozzák a gazdasági események bizonylatait
- rögzítik a gazdasági eseményeket a főkönyvi könyvelésben
- napi szinten könyvelik az adószámlák forgalmát (ezt a feladatot 2014-től kell ellátni, előtte a főkönyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoporthoz tartotta nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik, ami a két különböző rendszerben feldolgozott adatoknak havi rendszerességű egyeztetését vonja maga után.)
- felvezetik a főkönyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti előirányzati adatait, és azok évközi módosításait
- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásokban, valamint elkészítik az ehhez kapcsolódó Kincstári adatszolgáltatást
- teljesítik a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár, NGM, KSH és egyéb szervek felé
- a jogszabályoknak megfelelő gyakorisággal minden intézményre vonatkozóan elkészítik a különböző adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó, stb.)

- számfejtik és lejelentik a Kincstár felé a különféle hőközi személyi juttatásokat (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíjak, cafetéria juttatások, reprezentációs kiadások, stb.)
- teljesítik az átutalásos kifizetéseket
- lebonyolítják a házi pénztár forgalmát
- elvégzik az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötésével kapcsolatos feladatokat
- elkészítik és aktualizálják a pénzügyi szabályzatokat (számviteli politika, számlarend, gazdálkodási-, pénzkezelési-, értékelési- és leltározási szabályzat)
- vezetik a vagyonszázeiteri nyilvántartást, elvégzik az ezzel kapcsolatos kötelező egyeztetéseket
- folyamatosan ellenőrzik az iskola- és óvodakonyhák étkezési nyilvántartásait
- az önkormányzat és társulásai, intézményei vonatkozásában elkészítik
 - o az éves költségvetésekhez
 - o a költségvetések végrehajtásáról szóló évközi tájékoztatókhoz
 - o a zárszámadáshoz
 kapcsolódó előterjesztést, rendlettervezetet (társulások esetében a határozati javaslatot)
- folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézményekkel a költségvetés végrehajtása és a gazdálkodás során felmerülő egyéb kérdések megoldása érdekében
- bekérik az intézményektől az állami támogatás alapját szolgáló mutató számokat, és felülvizsgálják azokat
- elvégzik a különböző állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- elvégzik a különböző pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- elvégzik a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
- szükség esetén részt vesznek a testületi anyagok előkészítésében
- vagyonszázeleléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

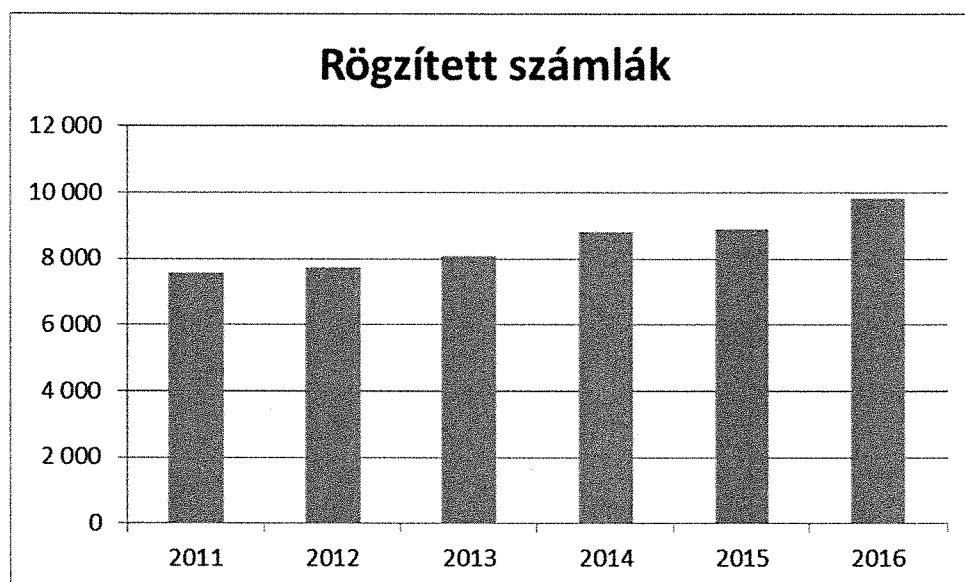
2010. január 1-től a számviteli feladatok ellátása az EcoStat integrált programrendszer használatával történik. 2012. január 1-ig egyetlen adatbázisban (egységkódos elkülönítéssel) történt a teljes intézményrendszer feldolgozása. A jogszabályi változások miatt, 2012. január 1-től ez megváltozott, minden intézményt külön adatbázisban kell kezelni. A gyakorlatban ez nem csak azt jelenti, hogy az eddig egy helyen rögzített számlákat és egyéb bizonylatokat ezentúl különböző helyekre rögzítik, hanem azt is, hogy az eddigi egy költségvetés, egy házipénztár, egy adóbevallás, egy beszámoló, egy negyedéves jelentés helyett mindezekből annyit kell elkészíteni, kezelni, amennyi intézménye, társulása van az önkormányzatnak. Ez a

szám 2014. év végére nyolcra emelkedett. Külön problémát - és többlet feladatot – jelentenek ebben a rendszerben, hogy a szerződések megkötésekor, a számlák kiállításakor nem mindig követik ezeket a megkülönböztetéseket.

2016. augusztusában a Gárdonyi Óvodai Köznevelési Intézmény megszűnt, melyhez kapcsolódóan el kellett készíteni a megszűnt szervezetek speciális beszámolóját, meg kellett szüntetni a bankszámláját, valamint a házi pénztárát. Teljes körűen le kellett zárni a könyvelési adatbázist.

A jogszabályi változások és az intézmények számának növekedése látszik az analitikus nyilvántartásban rögzített számlák mennyiségén, amely folyamatos növekedést mutat, 2016-ban a felrögzített számlák száma elérte a 9 812 db-ot.

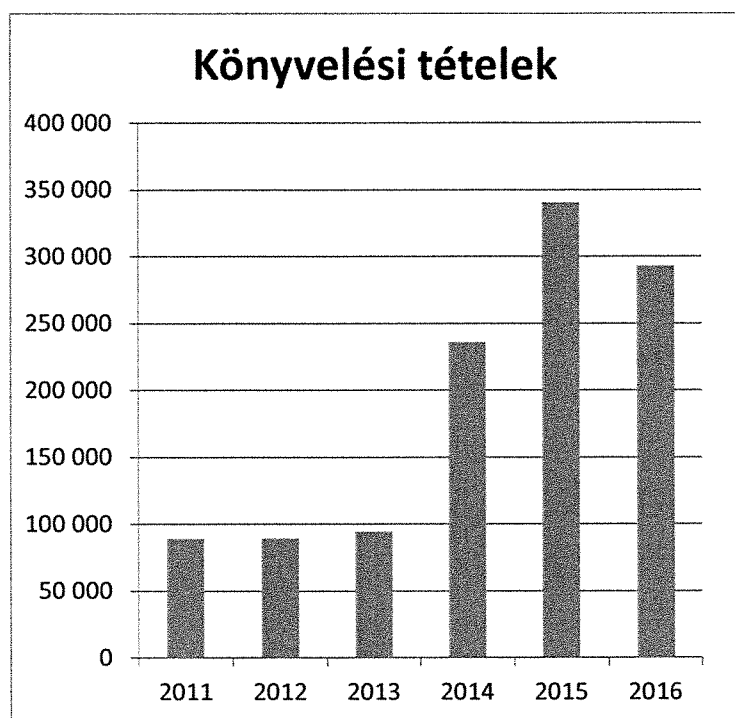
Az évi közel 10 ezer számla mellett kb. évi 15 ezerre tehető az egyéb számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma.



A pénzügyi iroda működésében a legnagyobb feladatot az éves költségvetés(ek) és az éves beszámoló(k) összeállítása jelenti. Az év első 2,5-3 hónapja gyakorlatilag szinte teljes egészében ezzel a munkával telik el. Ebben az időszakban három feladatot kell párhuzamosan elvégezni: le kell zárni az előző évet, el kell készíteni a tárgyévi költségvetést és el kell indítani a tárgyév feldolgozását. Ezeket a feladatokat csak ebben az időszakban lehet elvégezni, erre nem tudunk az év folyamán előre felkészülni. Ez az időszak mindig is nagy terhet rótt az itt dolgozókra, még nagyobb létszám mellett is folyamatos túlórázással lehetett csak teljesíteni. Az estig tartó és a szombati munkavégzés mindennapos ebben az időszakban, de nem ritka, hogy vasárnap is dolgozni kell.

A 2016-os 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 szakfeladatonkénti és kormányzati funkciók elkülönítéssel is. A kétfajta megkülönböztetés nem fedi egymást, ez további plusz feladatot jelent.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a főkönyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. (A 2016. évi adat még nem lezárt évet tartalmaz, az értéke a beszámoló elkészítéséig tovább emelkedik.)



A pénzügyi iroda munkájához az évek során fokozatosan egyre több vagyonkezeléssel, ingatlankezeléssel kapcsolatos feladat került. A pénzügyi iroda egyik dolgozója végzi többek között a közüzemekkel kapcsolatos tennivalókat, felügyeli az óracseréket, évente több alkalommal különféle kimutatásokat készít a megfelelő szervek felé a közüzemi fogyasztásokról, intézi a hibaelhárításokat, megszervezi a javításokat, elvégzi telefonbeszerzéseket, a bérbe adandó ingatlanok meghirdetését, a kapcsolódó szerződések megírását, stb. Ez 2016. évben is fokozott problémát okozott az iroda működésében, mivel az ezzel foglalkozó dolgozó napi munkamenetét nagyon gyakran felborítják ezek a legtöbbször váratlanul felmerülő és azonnali intézkedést kívánó feladatok. Az eddig is teljes munkaidejét kitöltő pénzügyes feladatokra továbbra sem marad elegendő ideje. Mivel az iroda feladatai szorosan kapcsolódnak egymáshoz, ez nagymértékben nehezíti más kollégák munkáját, határidőben történő adatszolgáltatások teljesítését.

2015. novemberében kellett áttérni az eddigi bérszámfejtő programról az új KIRA elnevezésű program használatára. Az új rendszer meglehetősen nehézkesen indult el, kezelése sok többletfeladattal jár. Egyre több információt kell megadni a működtetéséhez, ami a havi rendszerességgel történő megbízási díjak, tiszteletdíjak esetében jelentősen megnöveli az számfejtésre fordított időt.

Összességében 2016. évben többletfeladatot rótt az irodára az új kollégák betanítása, ugyanis a sokrétű feladatok tanítása és tanulása egy hosszan tartó folyamat. Nehézséget okozott az irodavezető váratlan távozása, ami miatt az év különböző szakaszaiban felmerülő, általa ismert feladatok elvégzését tette nehezebbé. Külön nehézséget jelent az év elején jelentkező többletmunka, valamint az évközi helyettesítések megoldása.

A 2017. évben is nagy kihívásokkal kell szembenéznie az irodának, ugyanis 2018. január 1-jétől kötelező az ASP-hez való csatlakozás, melyhez az adattisztításokat el kell végezni, a

megfelelő informatikai eszközöket be kell szerezni, a jelenlegi könyvelési rendszerből az adatok átemelését a szoftverfejlesztőkkel karöltve lehetővé kell tenni.

SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA

A iroda létszáma 13 fő, ebből köztisztviselő 7 fő.

Testületi feladatok:

- bizottsági ülések, testületi ülések előkészítése - időpont egyeztetések, meghívók elkészítése; előterjesztés készítése; anyagkiküldés technikai előkészítése (előterjesztésekhez anyagok keresése, gépelés, fénymásolás), anyagkiküldés e-mailben (képviselőknek, bizottság külsős tagjainak, állandó meghívottaknak, stb.); plakátok megküldése kihelyezésre a Gárdonyi Kft-nek, bejárati ajtóra plakát kihelyezése;
- előterjesztések összegyűjtése (papíron és gépen)
- testületi ülésre jegyző, aljegyző, polgármester, jegyzőkönyvvezető részére teljes anyag összeállítása, jelenléti ívek átadása
- bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi jegyzőkönyvek gépelése, aláírása, hitelesített lefűzése, 15 napon belül a Fm-i Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül történő felterjesztése; fénymásolása és könyvtárnak kiküldése
- bizottsági ülések jegyzőkönyveinek NJT rendszeren keresztül 15 napon belül történő felterjesztése a Fm-i Kormányhivatalnak
- Ügyrendi Bizottság üléséről jegyzőkönyv készítése, aláírása
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teendők ellátása (jelenléti ívek összegyűjtése, pénztárba továbbítása utalásra, bizottsági anyagok sorrendben történő lefűzése)
- a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek számítógépes és papír alapú nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetése
- a képviselő-testület által hozott döntésekről érintettek kiértesítése a határozat kivonatok ügyintézőknek történő átadásával, a döntések végrehajtásának megszervezése, figyelemmel kísérése
- szerződések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelelő kiigazítása, aláírásra való előkészítés után ügyintézőnek történő átadása, esetenként aláírása, érintett fél részére történő megküldése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása
- Bursa Hungarica pályázat döntésre előkészítése, lebonyolítása, figyelemmel kísérése,
- sport alap, kulturális alap pályázatok előkészítése, megállapodások megkötése, elszámolások figyelemmel kísérése
- Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein részvétel, jegyzőkönyv elkészítése
- kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok
- ünnepek, rendezvények szervezése, részvétel a lebonyolításban (Pedagógus nap, Védőnők Napja, Szociális Munka Napja, Gárdonyi Város Bora, Idősek Világnapja, Diákok köszöntése, stb., emléklapok, oklevelek készítése stb.)
- önkormányzati dokumentumok készítésében részvétel, előterjesztés készítése (programok, tervek, koncepciók stb.).

Egyéb jogi, igazgatási, szervezési feladatok:

- önkormányzat jogi képviselőinek ellátása
- önkormányzati rendeletek, szerződések előkészítésében közreműködés
- fénymásolók műszaki állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése; minden hónap elején számlálóállás megküldése Bérbeadónak; felmerülő problémák elhárítása (festékcseré, festéktartó csere, javítás- és festék megrendelése)
- fénymásolókhöz és nyomtatókhoz papír rendelése
- termőföld kifüggesztésekkel kapcsolatos teendők ellátása:
 - ingatlan árverési hirdetések kifüggesztése, továbbítása
 - termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: közzétételi kérelmek vizsgálata, ÁNYK programban hirdetés törzsadat készítése, 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. Évente kb. 35-40 kérelem feldolgozása.
- féléves és éves hatósági statisztika elkészítése, év közbeni statisztikai adatok szolgáltatása
- a Hivatal zászlóinak rendben tartása, szükség esetén cseréje
- távollét esetén jegyzői és polgármesteri titkárság, és iktató helyettesítése
- LEADER és ÁROP pályázatok utógondozása fenntartási időszak végéig, pl. térfigyelő kamerák meghibásodása esetén, karbantartási szerződés előkészítése; felnőtt játszótér kötelező karbantartása; postázó és borítékoló gép karbantartási szerződése
- LEADER pályázatos játszótérek kötelező tanúsíttatásának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelőséggel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó előterjesztés írása
- pályázatíró által írt pályázat esetén kapcsolattartás pályázatíróval; helyi adatok, projektadatok összegyűjtése, szükséges előterjesztés megírása, megállapodás előkészítése, aláírása
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, előterjesztés írása
- ingatlanügyek intézése, területbérleti szerződések előkészítése (Hal- Vad fesztivál); támogatási megállapodások előkészítése, bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése, véleményezése, nyilvántartása
- szabályzatok előkészítése (pl. SzMSz)
- közérdekű adatok, képviselő-testület üléseinek anyaga, döntések megjelenítése a honlapon
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószerek és tisztítószerek beszerzése, elszámolása
- a DRV Zrt., és a VHG Kft. közgyűlési döntéseinek rendszerezése
- önkormányzati üzlethelyiség bérletére vonatkozó pályázati kiírások elkészítése, a pályázat lebonyolítása, bérleti szerződés megkötése
- TIOP pályázat adminisztrációja, utógondozása
- TÁMOP pályázat adminisztrációja, utógondozása
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó előfizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése,
- népszavazás lebonyolításában való részvétel (névjegyzék vezetése, adatrögzítés, jegyzőkönyvvezetés).

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 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, megbízási szerződések elkészítése,
- túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Megyei Igazgatóságával, a két iskolával és az önkormányzat intézményvezetőivel
- a dolgozók képzésének, átképzésének szervezése
- a közszolgálati, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás a hivatal és az intézmények részére,
- a bérekre vonatkozó költségvetés elkészítése,
- cafeteria juttatással kapcsolatos ügyintézés
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- a kirándulások, szabadidőprogramok, karácsonyi, farsangi, köztisztviselői napok szervezése, koszorú rendelése és elszámolása,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése
- a KIRA program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfejtő felé
- a dolgozók adóbevallására vonatkozó ügyintézés
- megbízási szerződések készítése
- az orvosi ügyeleti autó megkülönböztető jelzésére vonatkozó évenkénti ügyintézés
- üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kiemelt figyelemmel az egészségügyben és az étkeztetésben dolgozók vizsgálatának érvényességére
- teljesítményértékelésre vonatkozó ügyintézés
- munkáltatói kölcsönre, ill. törlési engedélyre vonatkozó ügyintézés
- munkabér tartozásra vonatkozó ügyintézés
- álláshely pályáztatásával kapcsolatos ügyintézés
- intézményvezetői pályázatok előkészítése
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása
- utazási kedvezmények kiadása, nyilvántartása,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások szervezése.

A Fejér Megyei Kormányhivatal 2016. augusztus-szeptember hónapokban közszolgálati ellenőrzést folytatott le, melynek során megállapította, hogy a vizsgált területeken a munkavégzés az előírásoknak megfelelően történik, hiányosságot nem tárt fel.

Szervezet, működés:

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)

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, működéssel 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.

Egészségügyi feladatok:

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

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

Köznevelési feladatok:

- Óvodai felvétellel kapcsolatos feladatok, felvételi eljárás megszervezése, évközi felvételi kérelmek egyeztetése, engedélyezése
- Adatszolgáltatások
- Fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása

Iskolák működtetése:

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

Társulások működésével (Gárdonyi Óvodai Köznevelési Intézményi Társulás /megszűnt: 2016. 08. 31-vel/, Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) kapcsolatos feladatok:

- törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- ülések szervezése, előterjesztések készítése, jegyzőkönyvek készítése, döntések végrehajtása, szerződések kötése, karbantartása
- Társulási megállapodások módosítása

Továbbá:

- központi címregiszter létrehozásához kapcsolódó ellenőrzési feladatok szervezése, végrehajtása
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése

- kitüntető címek adományozásával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése
- 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)
- társasházak törvényességi felügyelete.

Iktatási, postázási feladatok:

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

Testületi ülések száma 2016-ban:

24 testületi ülés volt, 12 zárt ülés, 1 munkaértekezlet, 2 közmeghallgatás.

Hozott határozatok száma: 475 db.

Hozott rendeletek száma: 28 db.

Termőföldes ügyek:

- Adásvételi-, haszonbérleti szerződések (kifüggesztésre): 72 db.
- árverési hirdetmények (kifüggesztésre): 7 db.
- Földbizottsági állásfoglalások: 38 db.
- Egyéb kifüggesztések: 8 db.

Iktatási feladatok:

Összesen: 23.059 db, ebből

- főszám: 8.492 db
- alszám: 15.226 db.

POLGÁRMESTERI KABINET

Gárdony Város Önkormányzatának pályázatainak és beruházásainak bonyolítása 2016.

Pályázatok

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

a) Kötelező fenntartási időszakban lévő projektek:

- Gárdony város és az Agárdi Gyógy- és Termálfürdő turisztikai vonzerejének fejlesztése*
- Velencei-tó déli partján kerékpárút megvalósítása – 1. szakasz (Pákozdi csomóponttól a Szigony utcáig)*

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

b) Projektek, amelyeknél a kötelező fenntartási időszak lejárt

- Turisztikai desztinációk integrált fejlesztése Gárdonyban*
- Településkép javítása Gárdony Város Önkormányzatának központi területein I. ütem*
- Agárd, Alkotmány utca felújítása*

Záró projekt fenntartási jelentés benyújtása, adminisztrációk, a pályázatban szereplő indikátorok, esélyegyenlőségi környezeti fenntarthatósági vállalások (horizontális szempontok) teljesülésének dokumentálása, helyszíni ellenőrzések lebonyolítása.

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

a) Projekt záráskor:

- Gárdony Város Önkormányzat középületeinek energetikai korszerűsítése*

Közreműködő Szervezet által bekért dokumentumok benyújtása az elszámolással és a lezárással kapcsolatban, helyszíni ellenőrzés lebonyolítása

b) Kötelező fenntartási időszakban lévő projektek

- Napelemek elhelyezése a Polgármesteri Hivatal épületére*
- Gárdony fürdő és kommunális létesítmények geotermikus energiával történő ellátása*

Változások bejelentése, adminisztrációk, utógondozás, a jogerős vízjogi üzemeltetési engedélyben és az üzemeltetésre vonatkozó jogszabályokban előírt folyamatos havi jelentések a hatóságok felé, éves beszámolók küldése, bányakapitányság felé bevallás készítése a kitermelt termálvívről, előírt vízmintavételek/laborvizsgálatok – ezek lejelentése a hatóságok számára, kapcsolódó statisztikai jelentések készítése Geotermikus rendszer vízjogi üzemeltetési engedélyének meghosszabbíttatása.

3. LEADER pályázatok

Valamennyi LEADER pályázattal kapcsolatban folyamatosan kell adategyeztetéseket, monitoring jelentéseket küldeni a jogszabályi előírások alapján, melyeket szintén az önkormányzat teljesít a civil szervezetek által megvalósított pályázatok esetében is.

4. Széchenyi 2020 - pályázatok benyújtása

2016-ban nyílt lehetőség az újabb EU-s források elnyerése érdekében pályázatok benyújtására. Gárdony Város Önkormányzata az alábbi projektek megvalósítására pályázott. Feladatunk volt a pályázati kiírásnak megfelelő műszaki dokumentáció összeállításához szükséges adatok/dokumentumok biztosítása a tervezők számára, tervezői egyeztetések bonyolítása. A pályázat benyújtásához előírt dokumentumok beszerzése, szükséges nyilatkozatok elkészítése.

TOP - 3.1.1-15	Kerékpárút építése a Fürdőtől Gárdony központjába történő levezetéssel
TOP - 4.2.1-15	Bóné K. u. 8. volt szolgálati lakás átépítése/felújítása (iskola konyha fejeépület)
TOP - 4.1.1-15	Dinnyés – orvosi rendelő építése
TOP - 2.1.1-15	Agárd, városközpont (Gárdonyi G. u. 34-38.) az iroda épület és a műhely épület átépítése
TOP – 1.1.1-15	Agárd, Iparterület infrastruktúra kialakítása, VHG Npr.Kft és egyéb vállalkozások telephelyének kialakítása
TOP - 1.1.3-15	Gárdony, iskolakonyha átépítése/bővítése
TOP - 3.2.2-15	Agárdi városközpont geotermikus energiával történő ellátása
EFOP-3.3.2-16	Hagyományok Arany háza (civil szervezet kezdeményezése)
TOP - 7.1.1-16	CLLD pályázat benyújtásában való részvétel, a helyi akciócsoport tagjaként
GINOP-1.3.4-15	Velencei-tó Térségi TDM Nonprofit Kft. pályázatához műszaki előkész. – kerékpáros pihenők kialakítása témában

5. Egyéb pályázatok, támogatások

Tündéerkert Bölcsőde energetikai felújítása

Pályázat benyújtása (önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések kiírásra), műszaki előkészítése. A Támogató okirat kézhezvétele után a projekt megvalósítás érdekében a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolítása, vállalkozási szerződés megkötése.

Gárdonyi Általános Iskola energetikai felújítása

Pályázat benyújtása (Norvég Alap), műszaki előkészítése. A pályázati felhívás szerint előzetesen közbeszerzési eljárást kellett lefolytatni a pályázat nyertessége esetén a beruházást elkészítő kivitelező kiválasztására. (Pályázatunk nem nyert el támogatást.)

Belterületi utak felújítása – 100 millió Ft-os támogatás

A támogatási szerződés előkészítése. A támogatásból megvalósuló utcák kivitelezésére két ízben kellett közbeszerzési eljárást lebonyolítani, mely a feladatunkat képezte. A kivitelezés során a folyamatos kapcsolattartás, számlák ellenőrzése, dokumentációk összeállítása.

Beruházások

-Útépítések

Az út, járda, parkoló építések/felújítások kapcsán összesen három esetben (100 millió Ft-os támogatás kapcsán két, önerős beruházásnál egy alkalommal) kellett a közbeszerzési eljárását lefolytatni. Az adatközlés, dokumentáció összeállításban való részvétel, kapcsolattartás, majd az eljárás nyertesével szerződéskötés, megvalósítás nyomon követése, szükség szerinti intézkedések megtétele jelentette a feladatunkat. A lakossági támogatással megvalósult utcák esetében ez még kiegészült a többszöri lakossági

egyeztetésekkel, költségbecslések kiküldésével, szándéknyilatkozatok befogadásával, a hozzájárulások befizetésének ellenőrzésével, folyamatos kapcsolattartással, reklamáció kezeléssel.

-Polgármesteri Hivatal környékének felújítása, kátyúzás

Piaci árfelmérésen alapuló egyszerű beszerzési eljárást folytattunk le. A műszaki előkészítés után árajánlatok bekérése, értékelése, a legkedvezőbb ajánlatot adóval szerződés megkötése, a kivitelezés nyomon követése, szükség szerinti intézkedések megtétele, számlák befogadása/ellenőrzése.

-Tornaterem kivitelezése

A beruházáshoz kapcsolódó, önkormányzat részére kiadott feladatok bonyolítása, pl. közműcsatlakozások

Engedélyeztetési feladatok

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

Vagyongazdálkodás

Az országunk 2016 évi gazdasági erősödése és kormányzati intézkedései hatására az ingatlanpiacot határozott élénkülés jellemezte. Elsősorban a lakótelkek, lakások, valamint a tóparti területek iránt volt tapasztalható nagyobb érdeklődés. Lakó- és üdülőtelleink már csak nagyon korlátozott számban állnak rendelkezésre és a jövőben sem tudunk ilyen ingatlanokat kialakítani. Sajnos a magánszemélyeknek történő ingatlanértékesítést Áfa terheli, így továbbra is nehezen tudunk versenyezni a magánpiac áraival.

A 2015. évben elfogadott fejlesztési koncepcióink előkészítése megtörtént, vagy folyamatban van.

Kormányzati beruházás keretében hamarosan elkészül az agárdi iskola tornaterme, melynek parkolóját Önkormányzatunk építi meg.

Az Agárd városközpont szabályozási terv módosítása megtörtént, a közmű- és úttervek elkészültek. Az engedélyezési eljárást követően elkezdődhet a terület közművesítése.

A tóparti ingatlanaink iránt is megnőtt az érdeklődés. A gárdonyi strand nyugati végében lévő terület értékesítésére a pályázatok beérkeztek.

Az Őrház utca mentén kialakított ipari tevékenységre alkalmas területek bővítése érdekében kezdeményeztük állami terület önkormányzati tulajdonba adását.

Önkormányzati fejlesztés keretében történtek út és járdaépítések, amelyek közül a legjelentősebb a Polgármesteri Hivatal mellett épült parkoló és az épület körüli sétány.

Ingatlanvagyonunk a nem nagymértékű ingatlanértékesítéseink ellenére is jelentősen nőtt, a saját, pályázati és kormányzati forrásból megvalósult fejlesztéseink következtében.

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

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


Határozati javaslat:

Gárdonyi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia jegyző

Gárdony, 2017. január 20.


Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia
jegyző

Készítette: Jankovics Zoltánné aljegyző, Gabrovits Eszter irodavezető, dr. Sántha Tibor irodavezető, Nemesné Bácskai Zsuzsanna pályázati referens, Fekete György vagyonkezelő