

EL TERJESZTÉS
Gárdony Város Önkormányzat Képvisel -testületének
2018. január 31-ei ülésére
a „Polgármesteri Hivatal 2017. 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 2017. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

Az elmúlt évben hivatalunkat érint szervezeti változás nem történt.

A jegyz hatáskörét érint en viszont egész évben jelent s többletfeladatot okozott a Központi Címregiszter (KCR) vezetése, amely egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefed lakcímnnyilvántartás. A KCR célja, hogy az adatok naprakészek, pontosak legyenek, a különböző nyilvántartásokban szerepl címadatok megegyezzenek, és minden hatóság ezt az azonos adattartalmú nyilvántartást használja.

A KCR létrehozásának, naprakészen tartásának feladataival, mint címképzésért felel s szervet, a települési jegyz ket bízta meg.

A jegyz nek felül kell vizsgálnia az illetékességi területhez tartozó valamennyi címet és el kell látnia a címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

A felülvizsgálat óriási munkát jelent, mivel az ingatlannyilvántartásban lev adatok nem egyeznek meg a tényleges címadatokkal, így az ingatlanok nagy részében módosítani kell a címet. Az újonnan kialakuló ingatlanok esetében is el kell látni a címképzési feladatokat, legyen az telekalakítás, épületfeltüntetés vagy bontás.

Ezen feladatok ellátása a hivatal jelenlegi létszámával nem biztosított, így csak a legsürg sebb ügyekben tudunk eljárni, a Hatósági Iroda Építési Csoportja és a Szervezési és Jogi Iroda egy-egy munkatársának bevonásával, akik sok egyéb más, sokrét munkakörük mellett, sokszor túlmunkában végzik ezt a tevékenységet. Ezen feladatok teljes kör ellátása egy új munkatársat igényelne.

Már az elmúlt évben is többletfeladatot jelentett az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeinek biztosítása. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-t l köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történ elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

2018. január 1-t l elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képvisel je, illetve egyes esetekben a természetes személy.

Az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása ez évben még nagyobb terhet fog jelenteni munkatársaink számára.

Az elektronikus ügyintézésben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintézés feladata emellett nem csökkenni, hanem növekedni fog.

2017. október-november hónapban lezajlott a Polgármesteri Hivatal I. emeleti irodái villamos hálózatának felújítása. Az érintett munkatársak ezen időszak alatt a földszinti nagyteremben és a II. emeleti irodákban látták el feladataikat, így az ügyfélfogadás és a munkavégzés zavartalanul folyt.

Ez évben ismét újabb kihívások elé állunk, mivel városunkban a Választási Irodának kell lebonyolítania a 2018. április 8-án megtartandó országgyűlési képviselőválasztást. A választás lebonyolítása nem csak a választás napján, és azt megelőzően, hanem a múlt év novemberében óta munkát jelent, mivel már eddig is több próbán közreműködünk a Választási Informatikai rendszer működésével kapcsolatban.

A választási iroda feladata a választás időpontjának kitűzését követően a szavazóköri névjegyzékeket érintő kérelmek elbírálása, szavazatszámláló bizottságok felállítása, oktatása, szavazás előkészítése, szavazókörök berendezése, valamint a választás napján a szavazás lebonyolítása.

Már ebben az előkészítő munkában is folyamatosan részt vesz 3-4 fő, a szavazás előtt közvetlenül és a szavazás napján pedig a Választási Iroda valamennyi tagja közreműködik a munkában. A Választási Irodának pedig csaknem a hivatal valamennyi köztisztviselője tagja.

Emellett az elsődleges és igen komoly feladat mellett természetesen biztosítani kell a napi feladatok ellátását, az ügyfelek zavartalan kiszolgálását is.

2018-ban 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 rendszerhez.

Míndez érinti az önkormányzati adórendszert, iratkezelő rendszert, önkormányzati települési portál rendszert, elektronikus ügyintézési portál rendszert, gazdálkodó rendszert, ingatlankataszter-rendszert, ipar-kereskedelmi rendszert, hagyatéki leltár rendszert.

A csatlakozás szintén jelentős többletfeladatokat foglalnak csaknem az egész hivatali szervezetre.

2018. január 1-től hatályba lépett az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. és a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. tv., mely jogszabályoknak a hatósági eljárások során történő alkalmazása is többletfeladatot jelent a munkatársaknak.

Az elmúlt évben 32 fő köztisztviselővel és 3 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el feladatainkat.

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

HATÓSÁGI IRODA

Igazgatási Csoport

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

A szociális igazgatási hatáskörökben a adódó feladatok ellátásával az ügyintézés foglalkozik. Az adócsoporthoz 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 187 f., illetve család részére 218 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 43 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímen 52 szülő, illetve házaspár 64 esetben, míg 3 esetben gyógyszerköltségek fedezésére 3 személy részesült támogatásban. 56 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság döntése alapján 1 igénylő részesült szociális kölcsönben. Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 276 f. számon és 505 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 83 igénylő részére állapítottunk meg, 2 esetben került sor a támogatás megszüntetésére. A támogatás összege a szolgáltatók részére kerül átutalásra, melyhez kapcsolódó elírt adatszolgáltatások, utalások a pénzügyi iroda részére is plusz terhet jelentenek.

Az év folyamán összesen 12 f. részére biztosítottuk az ápolási díj folyósítását, 1 elutasító döntés született. Az új kérelmeknek az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntésre történő elkészítése mellett felülvizsgáltuk a korábbi döntések alapján megállapított jogosultságokat is.

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

Védendő fogyasztói státuszt 38 alkalommal igazoltunk.

Szociális segély ügyben ügyfél kérelmére 5 esetben adtunk ki igazolást.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 28 f. igénylését tartjuk nyilván, 2017-ben 2 új kérelmet nyújtottak be.

13 esetben végeztünk környeztanulmányt, illetve szolgáltatunk adatot társhatóság megkeresésére.

Az év során 12 esetben történt talált tárgy leadása, ezek közül 3 került vissza a tulajdonoshoz. A talált tárgyakat lehetőség szerint elzárjuk, azokról külön nyilvántartást vezetünk.

A gyermekek részére járó ellátások ügyeinek intézésével 1 f. ügyintéző foglalkozik: 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 128 családot érintett, és az éves szinten kétszer történő kifizetés miatt összesen 327 kiskorú és 17 nagykorú gyermeket. 163 kérelmet nyújtottak be, ebből 10 esetben született elutasító döntés. 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 39 esetben került megállapításra. Születési hozzájárulásban 66 család 69 gyermeke részesült. Az ügyintéző 25 esetben végzett környeztanulmányt kiskorút érintően, más hatóságok megkeresése alapján.

A szünidei étkeztetés iránti igények felmérése, azok továbbítása és egyeztetése a gyermekjóléti szolgálattal többletfeladatot jelentett az elmúlt évben.

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünet megkezdése során egyenként meg kell keresnünk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit az étkeztetés igénybevétele iránti szándékuk ügyében. Mindez alkalmanként 16-19 családot és 45-52 gyermeket érintett.

A szüneti étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

5 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 1120 ebet tartunk.

Zajvédelmi ügyekben 6 esetben jártunk el, az ügyek felében felettes szerv által történő kijelölés alapján. Ezek rendkívül bonyolult eljárásokat takarnak, mivel zajvédelmi szakvélemény 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 I. ügyintézője látja el.

A fent leírt ügyekben 2017-ben 169 eljárást folytattunk le. Ezen ügyek nem jelentenek az év minden szakában azonos leterheltséget, az idegenforgalmi szezonban, áprilistól októberig viszont jelentős ügyfélforgalmat és halmozódást okoznak. Az eljárások összetettek, hiszen több szakhatóságot kell megkeresni a döntés meghozatala előtt.

Az elmúlt év során zajló földárverésekhez kapcsolódóan 2 esetben adtuk ki hatósági bizonyítványt az érintett személy lakóhelyének igazolására.

Az anyakönyvvezető – aki emellett több más feladatkört is ellát – 113 házasság megkötésében közreműködött, 1 születést, 79 halálesetet anyakönyvezett, 2 honosításhoz és 13 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 497 anyakönyvi kivonatot adott ki.

Az anyakönyvvezető 419 hagyatéki ügyben járt el. 37 személyre vonatkozóan végzett lakcím-fiktiválást, 31 méhekkal kapcsolatos bejelentést intézett, eljárta egyéb mezőgazdasági, 52 alkalommal hirdetmény kifüggesztéséhez kapcsolódó ügyekben. 10 esetben járt el fakivágás engedélyezése tárgyában.

A birtokvédelmi kérelmek alapján indult ügyekben a hatósági iroda vezetője folytatja le az eljárásokat. 2017-ben 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 a korábbi egyszerű szomszédviták, gyakran gazdasági társaságok, esetenként más önkormányzatok érintettek az eljárásokban, sokszor felettes szerv által történő kijelölés alapján járunk el, székesfehérvári vagy tótkörnyéki települések ügyeiben.

2015-ben a képviselő-testület rendeletet alkotott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről. A hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellenrészések alapján 68 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. 10 esetben figyelmeztetést alkalmaztunk, 14 esetben eljárási bírságot szabtuk ki a cselekményt megvalósító személlyel szemben. Az eljárások az alábbi közösségellenes cselekmények miatt indultak:

- gázos, elhanyagolt ingatlan 21
- illegális hulladék elhelyezése 35

- | | |
|------------------------------|----|
| - tiltott helyen parkolás | 6 |
| - engedély nélküli hirdetés | 1 |
| - engedély nélküli fakivágás | 5. |

Ezen eljárásokat a szociális ügyintéző folytatja le, a közterület-felügyelivel együttműködve.

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 1425 f számon és 2591 alszámon iktatott ügyintézésével kapcsolatban jártak el.

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, Pákozdi, 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 megtörtént.

2017-ben 1265 f számon és 2483 alszámon iktatott ügyben jártak el az ügyintézők.

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 többszöri módosítása, és a Települési Arculati Kézikönyv, -rendelet megalkotásában való közreműködés.

2017-ben 1033 döntést hoztak az építésügyi ügyintézők.

A csoportban látja el Gárdony város vonatkozásában a közterületek használatához, az utak kezeléséhez, közmelegítéshoz, hátszámához, közterületek elnevezéséhez kapcsolódó feladatokat. Ugyancsak jár el a kommunális és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokban és minden közmelegítést illetve közmelegítőket érintő ügyben. A Központi Címregiszterrel szóló jogszabályban foglaltak – ahogy a bevezetésben is leírtam – jelentős feladatokat róttak az ügyintézőre. Az Agárd, Gallér u. 2. szám alatti, Viking Hotel illetve Üdül szövetkezet területén található 5 épületben levő 240 ingatlanegység hátszámának megállapítása és rögzítése – egyéb tevékenysége mellett – több hetes munkát jelentett az ügyintézőnek.

Feladatai rendkívül sokrétűek, 2017-ben összesen 578 f számon és 480 alszámon iktatott ügyben járt el a fent leírt feladatkörök vonatkozásában.

Adócsoport

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

További 1 fő látja el építményadóval kapcsolatos feladatokat, és jár el az adó- és értékbizonyítványok kiadása iránti ügyekben. 1 fő végzi az idegenforgalmi adóval és az iparüzemi adóval kapcsolatos feladatokat. Adófeltárási, adóellenőrzési feladatokat munkaköréhez kapcsolódóan valamennyi ügyintéző ellát. 1 fő foglalkozik a saját adók behajtásával, valamint jár el a más hatóságoktól érkezett behajtások iránti megkeresések ügyében, továbbá a méltányossági kérelmek ügyében.

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

Az adócsoport rendkívül nagy ügyfélforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések időszakájában.

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

2017.	adóalanyok száma:	beszedett adó:
- építményadó	9.285	341.535 eFt
- telekadó	401	28.923 eFt
- kommunális adó	14	76 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	110	41.839 eFt
- iparüzemi adó	1.032	254.143 eFt
- talajterhelési díj	73	420 eFt
- gépjárműadó	4.175	33.206 eFt
		40 % marad az önkormányzatnál

Összesen: 700.142 eFt

Az adócsoporthoz tartozó dolgozói 4748 f számon és 7987 alszámon iktatott ügyben jártak el. Az adócsoporthoz tartozó leterheltségét jelzi az is, hogy az általuk elintézt ügyiratok a Polgármesteri Hivatalban f számon iktatott ügyiratok 52 %-át és alszámon iktatott ügyiratok 50 %-át teszik ki.

Az Adócsoporthoz tartozó munkatársai 5.415 döntést hoztak, köztük 4.127 db határozatot és 1.288 db végzést. A csoport létszáma stabilizálódásának és az adófeltárási, behajtási tevékenység fokozásának köszönhetően 4 %-al nőtt az önkormányzatunk adóbevétele, ami 28 millió Ft-os növekedést jelent.

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

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

2017-ben 392 ügyben folytattunk végrehajtást.

395 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

A nyári időszakban a legtöbb feladatot az elhanyagolt gazos ingatlanok rendbetételére történő felszólítás tette ki melyre 152 alkalommal történt felhívás. A felhívás 61 esetben postai úton, 91 alkalommal helyszínen hagyott értesítéssel történt. Folyamatosan ellenőrzésre került továbbá a strandok szabályos használata is, melynek során 8 alkalommal tapasztalt hiányosságot a közterület-felügyelet, amely esetekben bírság került kiszabásra, tekintettel arra, hogy gépjárművel tartózkodtak a strand területén. Parkrongálást gépjárművel 72 alkalommal követtek mely esetekben kivétel nélkül bírság került kiszabásra. A folyamatos ellenőrzés során 26 alkalommal lett felszólítva vállalkozás, és magánszemély egyaránt a közterület használatával, valamint a hirdető táblák kihelyezésével kapcsolatban.

Gazos ingatlanok rendbetételére történő felszólítás:	152	alkalommal
Közterület használattal kapcsolatos felszólítás:	26	alkalommal
Parkolással, parkrongálással kapcsolatos bírság:	72	alkalommal
Szabad partszakaszon történő szabálysértés:	8	alkalommal

A nyári időszak tekintetében jelentős feladat továbbá az önkormányzati rendezvények lebonyolításának elősegítése, mely során a hűvösvölgyi légballoon fesztivál lebonyolításában vett részt a közterület-felügyelet.

Feladatellátásához tartoznak továbbá az ebtartással kapcsolatos szabályok, az illegális hulladéklerakás, a közterületen tárolt üzemképtelen gépjárművekkel kapcsolatos intézkedés, valamint a rongálás megakadályozása. A felsorolt esetek az alábbi megoszlásban kerültek ügyintézésre:

Ebtartással kapcsolatos szabályok:	4	alkalommal
Illegális hulladéklerakás:	23	alkalommal
Közterületen tárolt üzemképtelen gépjárművek tekintetében indított eljárás:	5	alkalommal

A közterület-felügyelet feladatellátása alatt folyamatosan ellenőrzés alatt a település közigazgatási területén járőrözéssel, mely során több alkalommal szólítja fel az eb tulajdonosokat a kutyák közterületen történő sétáltatásának módjára. Hivatalos eljárás során 4 alkalommal történt

intézkedés ebtartás szabályainak megsértésével kapcsolatban. Az illegális hulladék elhelyezése folyamatosan ellen rzésre került, megfigyeléssel, jár rözéssel. A 2017-es évben 23 illegális hulladék elhelyezést tapasztalt a felügyel , melyb l 1 esetben derült fény a szabálysért kilétére, mely esetben helyszíni bírság került kiszabásra. A közterületen 5 üzemképtelen gépjárm volt található, melyek közül 3 gépjárm vet a tulajdonosa felszólítást követ en elszállított, 2 gépjárm vel szemben jelenleg is folyamatban van az eljárás.

Társszervekkel történ együttm ködés tekintetében elmondható, hogy folyamatos a kapcsolattartás a Gárdonyi Rend rkapitánysággal, mely együttm ködés során több közös szolgálatellátásra is sor került. Jelent s az együttm ködés továbbá a Gárdonyi Polgár rséggel is mely keretében több alkalommal volt szintén közös szolgálatellátás.

PÉNZÜGYI IRODA

A pénzügyi iroda munkáját 2017. év novemberéig 7 f látta el, mivel az iskolák átadásával egy f létszám - aki részben az iskolákkal kapcsolatos könyvelési feladatokat is ellátta - átkerült a Tankerülethez. Helyére másik dolgozót nem vettünk fel.

Az elmúlt évben a Pénzügyi Irodán a nagy munkateher miatt jelent s munkaer mozgás volt, a 7 f dolgozóból 2 távozott, akiknek az állását - munkaid kieséssel, de – betöltöttük. Decembert l a Hivatalban egy megüresed álláshelyre pénzügyi dolgozót vettünk fel, így ismét 8 f dolgozó látja el a teend ket.

Az iroda f feladata az önkormányzat (és ennek részeként pl. véd n i szolgálatok, augusztus 31-ig az agárdi iskolakonyha) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündéerkert Bölcs de, Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás) pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teend inek teljes kör ellátása.

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

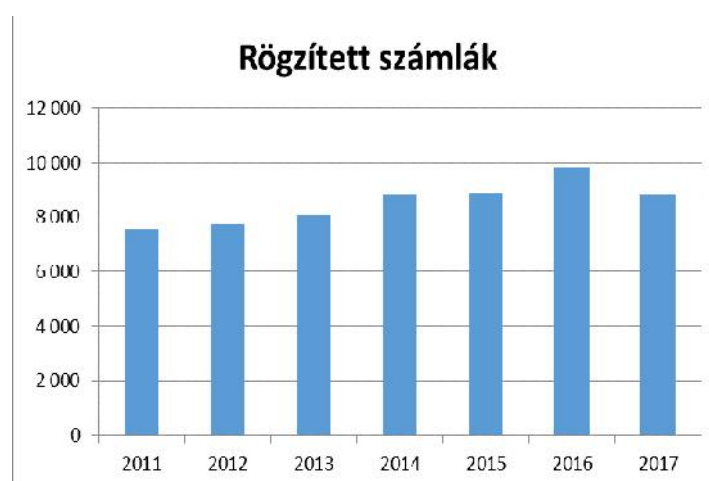
- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
 - o megrendelések
 - o szerz dések
 - o beérkez számlák
 - o bevételi el írások
 - o eszközbeszerzések
 - o felújítások
 - o kiadott elszámolási és fizetési el legek
 - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérek és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelép regisztrációs díja, stb.)
- kiállítják az önkormányzat és társulásai, intézményei bevételeir l szóló számlákat
- biztosítják, hogy a kifizetett kiadásokhoz és a beérkezett bevételekhez kapcsolódó bizonylatok átmenjenek a megfelelő ellen rzési és bizonylatolási folyamatokon (szakmai

teljesítés igazolása, utalványrendelet elkészítése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)

- kontírozzák a gazdasági események bizonylatait
- rögzítik a gazdasági eseményeket a f könyvi könyvelésben
- napi szinten könyvelik az adószámlák forgalmát (ezt a feladatot 2014-től kell ellátni, elte a f könyvben csak negyedévente történt a kimutatás, a napi szintű könyvelést az adócsoporthoz tartozó nyilván a saját analitikájában. Most mindkét könyvelés megtörténik, ami a két különböző rendszerben feldolgozott adatoknak havi rendszerességgel egyeztetését vonja maga után.)
- felvezetik a f könyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti elirányzati adatait, és azok évközi módosításait
- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a f könyvi nyilvántartásokban, valamint elkészítik az ehhez kapcsolódó Kincstári adatszolgáltatást
- teljesítik a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár, NGM, KSH és egyéb szervek felé
- a jogszabályoknak megfelelő gyakorisággal minden intézményre vonatkozóan elkészítik a különböző adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó, stb.)
- számfejtik és lejelentik a Kincstár felé a különféle hóközi személyi juttatásokat (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíjak, cafetéria juttatások, reprezentációs kiadások, stb.)
- teljesítik az átutalásos kifizetéseket
- lebonyolítják a házi pénztár forgalmát
- elvégzik az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötésével kapcsolatos feladatokat
- elkészítik és aktualizálják a pénzügyi szabályzatokat (számviteli politika, számlarend, gazdálkodási-, pénzkezelési-, értékelési- és leltározási szabályzat)
- vezetik a vagyonkataszteri nyilvántartást, elvégzik az ezzel kapcsolatos kötelez egyeztetéseket
- folyamatosan ellenrik az iskola- és óvodakonyhák étkezési nyilvántartásait
- az önkormányzat és társulásai, intézményei vonatkozásában elkészítik
 - o az éves költségvetésekhez
 - o a költségvetések végrehajtásáról szóló évközi tájékoztatókhoz
 - o a zárszámadáshoz
 kapcsolódó elterjesztést, rendeletervezetet (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 elkészítésében
- vagyonkezeléssel, 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 2017. év végén hét. Külön problémát - és többlet feladatot - jelentenek ebben a rendszerben, hogy a szerződések megkötésekor, a számlák kiállításakor nem mindig követik ezeket a megkülönböztetéseket.

Az évi közel 10 ezer számla mellett kb. évi 15 ezerre tehető az egyéb számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma. 2016-ról 2017-re a rögzített számlák számának csökkenésébe az iskolák megkövetésének Székesfehérvári Tankerülethez történő átszervezésének következménye.



A pénzügyi irodák 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 dolgozóakra, 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 2017-es évben az előző évihez hasonló jogszabályi feltételek határozták meg az irodák 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 szerződések, megrendelések 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 f könyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. (A 2017. évi adat még nem lezárt évet tartalmaz, az értéke a beszámoló elkészítéséig tovább emelkedik.)



A pénzügyi iroda munkájához az évek során fokozatosan egyre több vagyonezeléssel, 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 2017. 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, a határidőben történő adatszolgáltatások teljesítését.

2015. novemberében kellett áttérni az eddigi bérszámfejtési programról az új KIRA elnevezésű program használatára. Az új rendszer meglehetősen nehézkesen indult el, kezelése sok többletfeladattal jár. Egyre több információt kell megadni a működéséhez, ami a havi rendszerességgel történő megbízási díjak, tiszteletdíjak esetében jelentősen megnöveli az számfejtésre fordított időt. Az egyeztetéseket a Magyar Államkincstárral nehézkes bonyolítani, ugyanis a program működéséből adódó eltéréseket csak ki tudják javítani. Sajnos rendre előfordul, hogy a számfejtés során dolgozóknak változó összegű bérhátralékok keletkeztek, amelyekről nekünk nem szólnak, így a beszámoló hónapokat csúsztatják.

Összességében 2017. évben többletfeladatot rótt az irodára az új kollégák betanítása, ugyanis a sokrétű feladatok tanítása és tanulása egy hosszán tartó folyamat. Nehézséget okozott egy régi kolléga távozása és pótlása. Külön nehézséget jelent az év elején jelentkező többletmunka, valamint az évközi helyettesítések megoldása.

A 2018. évben is nagy kihívásokkal kell szembenéznie az irodának, ugyanis 2019. 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 szoftverfejlesztéssel karöltve lehet végezni. 8 alkalommal kell részt venni az ASP használatát oktató Kincstári előadásokon, amely az irodán dolgozó összes kollégát érinti.

SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA

A iroda létszáma 13 f , ebb l köztisztvisel 7 f .

Testületi feladatok:

- bizottsági ülések, testületi ülések el készítése - id pont egyeztetések, meghívók elkészítése; anyagkiküldés technikai el készítése, kiküldése e-mailben (képvisel nek, bizottság küls s tagjainak, állandó meghívottaknak, stb.);
- testületi és bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi jegyz könyvek elkészítése, felterjesztése 15 napon belül a Fm-i Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül; fénymásolása és könyvtárnak kiküldése
- bizottsági ülések jegyz könyveinek NJT rendszeren keresztül 15 napon belül történ felterjesztése
- Ügyrendi Bizottság, valamint az Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésen való részvétel, jegyz könyvek készítése
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teend k ellátása (jelenléti ívek összegy jtése, 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
- szerz dések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelel kiigazítása, aláírásra való el készítése, esetenként aláíratása, érintett fél részére történ megküldése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos el terjesztések készítése, határozatok végrehajtása
- Bursa Hungarica pályázat döntésre el készítése, lebonyolítása, figyelemmel kísérése,
- sport alap, kulturális alap pályázatok el készítése, megállapodások megkötése, elszámolások figyelemmel kísérése
- ünnepek, rendezvények szervezése, részvétel a lebonyolításban (Pedagógus nap, Véd n k Napja, Szociális Munka Napja, Gárdony Város Bora, Id sek Világnapja, Diákok köszöntése, stb., emléklapok, oklevelek készítése stb.)
- önkormányzati dokumentumok készítésében részvétel, el terjesztés készítése (programok, tervek, koncepciók stb.).

Egyéb jogi, igazgatási, szervezési feladatok:

- önkormányzat jogi képviseletének ellátása
- önkormányzati rendeletek, szerz dések el készítésében közrem ködés
- szerz dések számítógépes nyilvántartó rendszerének folyamatos vezetése
- fénymásolók m szaki állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése, felmerül problémák elhárítása (festékcseré, festéktartó csere, javítás- és festék megrendelése)
- fénymásolókhöz és nyomtatókhoz papír rendelése
- term föld kifüggesztésekkel kapcsolatos teend k ellátása:
 - ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztése, továbbítása
 - term föld adásvételi és haszonbérleti szerz dések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: közzétételi kérelmek vizsgálata, ÁNYK programban hirdetmény törzsadat készítése, magyarorszag.hu-n való elektronikus közzététel, szerz dések 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. térfigyel kamerák meghibásodása esetén, karbantartási szerződés elbírálása; felmért játszótér kötelező karbantartása; postázó és borítékoló gép karbantartási szerződés
- játszótérek kötelező tanúsíttatásának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelettel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó elterjesztés írása
- pályázati író által írt pályázat esetén kapcsolattartás pályázati íróval; helyi adatok, projektadatok összegyűjtése, szükséges elterjesztés megírása, megállapodás elbírálása, aláírása
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, arról a képviselő-testület tájékoztatása
- ingatlanügyek intézése, területbérleti szerződések elbírálása; támogatási megállapodások elbírálása, bérleti szerződések, adásvételi szerződések elbírálása, véleményezése, nyilvántartása
- szabályzatok elbírálása (pl. SzMSz)
- közérdekű adatok, képviselő-testület üléseinek anyaga, döntések megjelenítése a honlapon
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószerek és tisztítószer 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
- TOP-os pályázatok elbírálása ill. koordinálása
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó elbírálás, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése,
- népszavazás, választás lebonyolításában való részvétel (névjegyzék vezetése, adatrögzítés, jegyzőkönyvvezetés).

E-ügyintézés:

E-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- szabályzatok készítése
- 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, köztisztviseli jogviszonyban lévő személyi anyagának, munkaviszonnyal kapcsolatos iratainak kezelése és vezetése
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően a közalkalmazottak, köztisztviselők átsorolása, az átsorolások folyamatos karbantartása
- a személyügyi és munkáltatói intézkedések előkészítése (kinevezések, 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 előkészítésétől munkarendelésekkel és elszámolásokkal 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,
- a kirándulások, szabadidő programok, karácsonyi, farsangi, köztisztviselők 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 szerződéses készítése
- üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kiemelt figyelemmel az egészségügyben dolgozók vizsgálatának érvényességére
- teljesítményértékelésre vonatkozó ügyintézés
- munkáltatói kölcsönre, ill. törlési engedélyre vonatkozó ügyintézés
- munkabér tartozásra vonatkozó ügyintézés
- álláshely pályáztatásával kapcsolatos ügyintézés
- intézményvezetői pályázatok előkészítése
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása
- utazási kedvezmények kiadása, nyilvántartása,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások szervezése.

A Fejér Megyei Kormányhivatal 2017. szeptember-október 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 Tündérbölcső, Református Óvoda)

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, a 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
- intézményvezetési pályáztatás lebonyolítása, pályázatok véleményezése.

Egészségügyi feladatok:

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

- feladat-ellátási szerződés készítése, karbantartása
- a működés szervezése (szerződés kötése)
- hatósági, felügyeleti szervek ellenőrzési megállapításainak végrehajtása, a működés biztosítása
- adatszolgáltatások (OEP, Járási Népegészségügyi Intézet)
- a 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 a ködtetésére:

- szerződés kötése, módosítása, a ködtetés szervezése
- bérbeadások lebonyolítása, szerződés kezelés

Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás a működésével kapcsolatos feladatok:

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

Továbbá:

- címképzést, címnyilvántartást, központi címregisztert érintő feladatokban történő közreműködés
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése
- kitüntetési címek adományozásával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése
- ASP rendszer bevezetése; pályázat megvalósítása; képzéseken részvétel, eszközbeszerzés, adatmigrálás megszervezése, oktatás megszervezése
- lakásbérleti szerződés írás (rendelkezés, munkaköri)
- információbiztonsági szabályzat aktualizálásáról gondoskodás, oktatás, ASP-hez igazítás
- közérdekű adatigénylések, adatvédelmi ügyek
- TDM-mel kapcsolatos ügyek

- támogatások - civil szervezetek, nyugdíjas klubok, egyesületek (kérelmek kezelése, döntésre el készítése, megállapodások készítése, elszámolások)
- önkormányzati feladatokat érint koncepció, program, terv elkészítése, vagy abban való közrem ködés (Helyi Esélyegyenl ségi Program)
- tájékoztatások, adatszolgáltatások, felmérések készítése
- iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos operatív feladatok (szerz dések készítése, karbantartása)
- társasházak törvényességi felügyelete.

Iktatási, postázási feladatok:

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

Iktatás:

Összesen: 23.386 db, ebb l

- f szám: 9.117 db
- alszám: 14.269 db

Testületi ülések száma 2017-ben:

19 testületi ülés, 15 zárt ülés, 2 közmeghallgatás volt.

Hozott határozatok száma: 518 db.

Hozott rendeletek száma: 20 db.

Term földes ügyek:

- Adásvételi-, haszonbérleti szerz dések (kifüggesztésre): 38 db.
- árverési hirdetmények (kifüggesztésre): 10 db.
- Földbizottsági állásfoglalások: 30 db.

POLGÁRMESTERI KABINET

Gárdony Város Önkormányzat pályázatainak és beruházásainak bonyolítása 2017.

Pályázatok

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

a) Kötelez fenntartási id szakban lév projektek:

-Gárdony város és az Agárdi Gyógy- és Termálfürd turisztikai vonzerejének fejlesztése

-Velencei-tó déli partján kerékpárút megvalósítása – 1. szakasz (Pákozdai 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 ellenrzés 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

Geotermikus rendszer vízjogi üzemeltetési engedélyének meghosszabbítása.

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

3. LEADER pályázatok

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

4. Széchenyi 2020 - pályázatok

EU-s források elnyerése érdekében 2016-ban benyújtott pályázatok vizsgálata/értékelése áthúzódott 2017. évre. Teljesíteni kellett a Közrem köd Szervezet által kiírt hiánypótlásokat. A nyertes pályázatoknál a Támogatási Szerz és megkötéséhez be kellett nyújtani az el írt dokumentumokat, nyilatkozatokat. A nyertes pályázatoknál elkezd dött a megvalósítás az el készítési – terveztetési szakasszal.

Megtörtént az árajánlatok bekérése, a kiválasztott tervez kkel aláírásra került a szerz és. A tervezési szakaszban többször tartottunk egyeztetések. Megtörtént az elkészült tervek engedélyztetése. A kiviteli tervek, költségvetések pályázati kiírásnak megfelel ssége érdekében közös konzultációt tartottunk a tervez kkel és a pályázat kezel vel.

TOP - 4.2.1-15	Bóné K. u. 8. volt szolgálati lakás átépítése/felújítása (iskola konyha fejpület)
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/b vítése

A CLLD - Gárdonyi Csillagok Helyi Közösség TOP-7.1.1-16-2016-00050 számú Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájának pályázatához kapcsolódóan el kell készíteni a helyi pályázati felhívást. A hat intézkedésből az évvégén egy intézkedésre sikerült elkészíteni a felhívást, amely beküldésre került a Közrem. kód Szervezet számára.

5. Egyéb pályázatok, támogatások

Tündérkert Bölcs. de energetikai felújítása

2016-ban elkezdődött a projekt megvalósítása. A kivitelezés befejezése áthúzódott 2017. tavaszára. Lebonyolítottuk a m. szaki átadást. Összeállításra került pályázat elszámolásához szükséges beszámoló, dokumentum csomag. Az elszámolás elektronikusan és papír alapon is be kellett nyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

Belterületi utak felújítása – 100 millió Ft-os támogatás

A támogatásból 2016-ban elkészültek a kiválasztott utcák/terek burkolatának felújítása. Az elszámolás 2017-ben történt meg. Össze kellett állítani az el. írtaknak megfelelően a támogatás felhasználásáról a beszámolót, a pénzügyi (számlák, kifizetések bizonylata, ÁFA bevallás, szerz. dések), m. szaki (átadás-átvételi jegyz. könyvek, teljesítés igazolás) és a közbeszerzési dokumentumokat. Megtörtént az elszámolás benyújtása.

Beruházások

-Útépítések

Az út, járda, parkoló építések/felújítások kapcsán összesen három esetben kellett közbeszerzési eljárását lefolytatni. Az adatközlés, dokumentáció összeállításban való részvétel, kapcsolattartás, majd az eljárás nyertesével szerz. déskötés, megvalósítás nyomán 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 ellenrzésével, folyamatos kapcsolattartással, reklamáció kezeléssel.

-Közbeszerzési határérték alatti beruházások

Kiseb volumen (nettó 25.000.000,- Ft alatti) beruházások esetében pl. Csuka Csarnok el. tti parkoló kialakítása, Dinnyésen a Posta el. tti parkoló kiépítése, járda építés (pl. Dinnyés, Gárdonyi G. u., Agárd, Iskola u.), kátyúzás, Gárdony, Ravatalozó átépítése - piaci árfelmérésen alapuló egyszer. beszerzési eljárást folytattunk le. A m. szaki el. készítés után árajánlatok bekérése, értékelése, a legkedvezőbb ajánlatot adóval szerz. déskötése, a kivitelezés nyomán követése, szükség szerinti intézkedések megtétele, számlák befogadása/ellenrzése, m. szaki átadás-átvétel bonyolítása, majd a forgalomba helyezési eljárás lefolytatása.

-Tornaterem kivitelezése

A beruházáshoz kapcsolódó, önkormányzat részére kiadott feladatok bonyolítása, pl. közm. csatlakozások. A m. szaki átadás-átvételben aktív részvétel, majd a használatbavételi eljárás soron kívüli lebonyolítása.

Engedélyeztetési feladatok

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

Folyamatos, évente ismétlődő feladatok

- Statisztikák benyújtása vízkészletjárulék bevallások
geotermikus kutakra vonatkozó OSAP 1375 jelentés
geotermikus energia felhasználás OSAP 2221 jelentés
- Közbeszerzési tervek összeállítása, az eljárásokról éves statisztikai összegezés benyújtása
- Beruházások megvalósítását követően az egy éves garanciális bejárások bonyolítása
- „Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról” elkészítése

Vagyongazdálkodás

Az elmúlt években elkezdődött gazdasági élénkülés hatására az ingatlanpiacot a 2017-es évben ugrásszerű növekedés jellemezte. Lakó és üdülteleink szinte elfogytak, de jellemzően a településen a magánkézben lévő lakóház építésére alkalmas ingatlanok korlátozott számban állnak az építkezni szándékozók rendelkezésére.

Önkormányzati tulajdonban lévő lakótelek korlátozott számban a Határ és Vasút utcákban található, amelyek közmű nélküliek. Értékesíthetőségük érdekében a közművesítéshez szükséges tervek megrendeltük.

2017. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte.

- Agárdi Csuka Csarnok és parkolója.
- Az agárdi iskola és tornaterem előtti útszakasz teljes rekonstrukciója.
- Iskola utca járdaépítés
- Sport infrastruktúra fejlesztés a Parkerdőben (füves pálya, műfüves pálya, öltöző, út)
- Strandok elektromos hálózatfejlesztése.
- Polgármesteri Hivatal 1. emelet elektromos hálózatának felújítása.
- Gárdonyi sportpark részeként elkészült „kondipark”.
- Gárdonyi iskola területén lévő raktárépület felújítása.
- Agárd-Dinnyés közötti kerékpárút megvilágítása.
- Dinnyésen buszmegálló, parkoló és járdaépítések.
- Dinnyési óvoda belső felújítása.
- Közterületi szobrok (Radetzky Jenő, „Meteorit”)
- Útépítések, kátyúzások és murvás utcák felújítása.

A 2018 évi tervezett fejlesztéseink el készítéseként elkészült tervek:

- A Bóné Kálmán utca egy szakaszának járda és parkoló építése.
- Posta utcai parkoló építése.
- Agárdi településrészi központ alap-infrastruktúra.

Ingyenjavonunk jelentősen az Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezete tulajdonában lévő két ingatlan megvásárlásával.

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 2017. évi tevékenységéről szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felkészítette: Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia jegyző

Gárdonyi, 2018. 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 vagyongazdálkodó, Szőlősi Szabolcs közterület-felügyelő