

2.)

ELŐTERJESZTÉS
Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 24-én tartandó ülésére
a „Polgármesteri Hivatal 2023. 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 2023. évi munkájára vonatkozó beszámolót.

2023-ban nem volt olyan rendkívüli feladat (választás, népszámlálás) vagy a munkát nehezítő körülmény (COVID) amely a 2020-2022. évi időszakban a hivatali munkavégzést terhelte, a napi munkánk ellátása során azonban ennek hatását kevésbé éreztük ugyanis városunk lakosságának növekedésével az ügyfélforgalom és ezzel párhuzamosan az ügyiratforgalom is folyamatosan növekszik.

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

Az új szervezeti egység létrejöttének okai a hatékonyabb vagyongazdálkodás megteremtése és az önkormányzati beruházások koordinációjának biztosítása volt, melynek eredményei 2023-ban már érzékelhetőek voltak.

A 2023-as évben az átalakulás nyomán a hivatal ezen új szervezeti egység közreműködésével látta el feladatát.

2023. szeptemberétől kezdődően már jelentkeztek többletfeladatok a 2024. június 9-én együttes eljárásban lefolytatott Európai Parlamenti és önkormányzati választás előkészítéséhez kapcsolódóan.

Az elmúlt évben 35 fő köztisztviselővel és 8 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozóval láttuk el feladatainkat. Az utóbbiak közül 1 fő 4 órás részmunkaidőben végezte munkáját.

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

HATÓSÁGI IRODA

Igazgatási Csoport

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

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

Az önkormányzat a képviselő-testület által e tárgyban hozott szociális rendelete alapján saját anyagi forrásokból biztosítja a szociális ellátásokat.

Rendkívüli települési támogatás jogcímen rendkívüli élethelyzet fennállása miatt 64 fő, illetve család részére 99 esetben biztosítottunk támogatást, míg temetés költségeinek megfizetéséhez 15 személy kapott hozzájárulást. Kiskorú gyermek gondozása jogcímén 10 szülő, illetve házaspár 12 esetben részesült támogatásban. 22 család kapott támogatást krízishelyzete megoldása céljából. Szociális kölcsön iránti igényt 2023-ban 1 alkalommal nyújtottak be. Az önkormányzat szociális rendeletében foglaltak alapján egy adott évben 3. alkalommal benyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelem elbírálására az Egészségügyi és Szociális Bizottság rendelkezések hatáskörrel. A bizottság 6 ilyen jellegű kérelem ügyében hozott döntést.

Rendkívüli települési támogatás tárgykörében 115 főszámon és 324 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

A rendszeres települési támogatás körébe tartozó lakásfenntartási támogatást 21 igénylő részére állapítottunk meg. A támogatás összege legtöbbször a szolgáltatók részére kerül átutalásra, melyhez kapcsolódó előírt adatszolgáltatások, utalások a pénzügyi iroda részére is plusz terhet jelentenek.

Ápolási díj folyósítására, erre irányuló kérelem hiányában 2023-ban nem került sor. Köztemetés tárgyában 4 ügyirat keletkezett, köztemetést elrendelő döntést az elmúlt évben 3 esetben hoztunk.

Védendő fogyasztói státuszt 1 alkalommal igazoltunk.

Az önkormányzati bérlakásokhoz kapcsolódóan 32 fő igénylését tartjuk nyilván, 2023-ban 1 új kérelmet nyújtottak be.

6 esetben végeztünk környezettanulmányt, illetve szolgáltatunk adatot társhatóság megkeresésére.

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

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

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

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

Ezek az elmúlt évben számszerűen az alábbiak szerint alakultak:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény éves szinten 40 kiskorú (ezen évben nagykorú gyermeket nem), valamint 19 családot érintett. 21 kérelmet nyújtottak be, 1 elutasító döntés született. Az elutasított család 2024-ben jogosulttá vált a támogatásra. A jogosultak részére évente 2 alkalommal kerül folyósításra pénzbeli támogatás formájában az egyszeri támogatás. Ennek alapösszege 6.000,- Ft, illetve 6.500,- Ft. A kifizetéssel kapcsolatos többlet feladatok a Pénzügyi Irodát is terhelik.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet összesen 14 kiskorú vonatkozásában került megállapításra, ez 7 családot érintett. Születési hozzájárulásban 92 gyermek jogán részesültek a szülők. Az ügyintéző 20 esetben végzett környezettanulmányt, ebből 14 esetben kiskorút, gondnokoltat érintően, más hatóságok megkeresése alapján.

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

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünidőt megelőzően egyenként meg kell keresnünk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit az étkeztetés igénybevétele iránti szándékuk ügyében. Az étkeztetés alkalmanként 3-4 családot és 6-8 gyermeket érintett.

A szünidei étkeztetés elszámolása a Pénzügyi Irodának is többletfeladatot jelentett.

10 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 1200-1300 ebet tartunk nyilván.

Az üzletek bejelentésével és működési engedélyezésével, szálláshelyek, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével, telepengedélyezéssel, piacok, vásárok engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat más munkakörei mellett az Igazgatási Csoport 1 ügyintézője látja el.

A fent leírt ügyekben 2023-ban 317 eljárást folytattunk le. Ezen ügyek nem jelentenek az év minden szakában azonos leterheltséget, az idegenforgalmi szezonban, áprilistól októberig viszont jelentős ügyfélforgalmat és halmozódást okoznak. Az eljárások összetettek, hiszen több szakhatóságot kell megkeresni a döntés meghozatala előtt.

Az anyakönyvvezető – aki emellett más feladatkört is ellát – 8 születést, 132 halálesetet anyakönyvezett, 4 honosításhoz és 10 hazai anyakönyvezéshez kapcsolódó eljárást bonyolított, 382 anyakönyvi kivonatot adott ki.

281 házasságkötésre került sor.

19 apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor, házassági névviselési forma változtatása iránt 47 kérelmet, míg névváltoztatás iránt 7 kérelmet nyújtottak be.

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

Egy fő látja el a város vonatkozásában a közterületek használatához, annak engedélyezéséhez, házszámhoz, közterületek elnevezéséhez, behajtási engedélyek munkaköréhez kapcsolódóan különböző igazolások kiadásához kapcsolódó feladatokat. 2023-ban 220 ilyen ügyben járt el. A Központi címregiszter folyamatos naprakészre vezetése 500 cím rendezése tárgyában jelentett feladatot.

Az elmúlt év folyamán komoly többletfeladatokat jelentett számára az energiaárak emelkedése miatt nagy számban benyújtott lakás rendeltetési egységek számának megállapítására vonatkozó kérelmek elbírálása. Ezekben az eljárásokban minden egyes esetben helyszíni szemlét kellett tartani, 20 ilyen jellegű kérelem elbírálására került sor.

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

2023-ban 18 birtokvédelmi eljárás indult. Ezekben az ügyekben minden esetben helyszíni szemlét, többször tárgyalást kell tartani, a tényállást tisztázni kell, a döntések komoly mérlegelést igényelnek. Az ügyek már a 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.

A képviselő-testület által alkotott a közösségi együttélés alapvető szabályairól és azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján a hozzánk érkezett jelzések, bejelentések, ellenőrzések alapján 178 esetben történt intézkedés. Az eljárások nagy része gazos, parlagfüves, elhanyagolt ingatlanok miatt indult. A kiküldött felhívások hatására az érintettek nagy része gondoskodott ingatlana rendbetételéről, míg a fennmaradó esetekben közigazgatási eljárás megindítására került sor. Az eljárások az alábbi közösségellenes cselekmények miatt indultak:

- | | |
|---|---|
| - gazos, elhanyagolt ingatlan | 8 |
| - illegális hulladék elhelyezése | 1 |
| - egyéb közösségi együttélés szabályait sértő magatartás miatti eljárás | 5 |

Ezen eljárásokat a Szervezési, Jogi és Humánpolitikai Iroda 2 ügyintézője folytatta le, akinek ilyen jellegű feladatai a hatósági iroda tevékenységéhez kötődtek. Ő járt el a közérdekű bejelentések és panaszok ügyében. 2023-ban 17 közérdekű bejelentés, panaszos ügyében jártunk el.

A Fejér Vármegyei Környezetvédelmi és Természetvédelmi Hatóság kezdeményezése alapján e tárgykörben 10 eljárás lett lefolytatva.

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

Az Igazgatási Csoport tagjai 2042 főszámon és 5130 alszámon iktatott ügy intézésével kapcsolatban jártak el.

2023. év elején 3 fővel megalakult a Gárdonyi Városőrség. Az új szervezeti egység megalakításának az volt a célja, hogy a város rendezettségét, közterületeink rendjét, tisztaságát magasabb színvonalon biztosítani tudjuk. A Városőrség a megalakulást követő időszakban egy rövid ideig 4 fővel is működött, de személyi problémák miatt a szervezeti egység létszáma csappant, és év végére ismét egy fő közterület-felügyelő maradt.

Adócsoport

Az adócsoport 2023-ban 5 fővel látta el feladatát.

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

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

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

Az adócsoport rendkívül nagy ügyfélforgalmat bonyolít, különösen kirívó ez az adókivetések, valamint az egyenlegértesítők kiküldésének időszakában.

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

2023.	adóalanyok száma:	beszedett adó:
- építményadó	9121	321.076 eFt
- telekadó	582	23.386 eFt
- kommunális adó	28	102 eFt
- idegenforgalmi adó (napidíj)	120	34.136 eFt
- iparüzési adó	1.250	417.569 eFt
- talajterhelési díj	47	893 eFt
	Összesen:	797.144 eFt

Az adócsoport dolgozói a hivatali kapun a NAV-tól közvetlenül beérkezett iratforgalmat is beleszámítva 16818 főszámon és 21749 alszámon iktatott ügyben jártak el, 4963 döntést hoztak.

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

2023-ban 15 ügyben folytattunk végrehajtást.

374 ingatlanra vonatkozóan került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására.

PÉNZÜGYI IRODA

A pénzügyi iroda munkáját 2023. évben 8 fő látta el. Az iroda fő feladata az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó valamennyi részterület (pl. védőnöi szolgálat, labor, útfenntartás, testületi működés) és a hozzá kapcsolódó költségvetési szervek (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Óvoda, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérbert Bölcsőde, Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás)

pénzügyi, számviteli, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási teendőinek teljes körű ellátása.

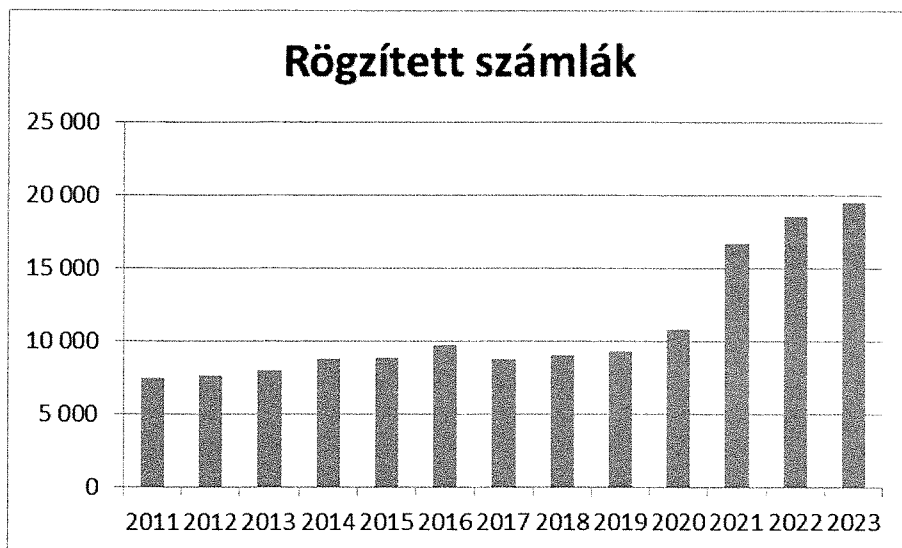
Ennek keretében a pénzügyi iroda dolgozói a következő feladatokat látják el:

- analitikus nyilvántartásban rögzítik a
 - o megrendelések
 - o szerződések
 - o beérkező számlák
 - o bevételi előírások
 - o eszközbeszerzések
 - o felújítások
 - o kiadott elszámolási és fizetési előlegek
 - o szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének és kiadásának adatait
- számítógépes rendszerben rögzítik az egyéb – számlához nem kapcsolható – kifizetések, és bevételek adatait (segélyek, költségtérítések, bérek és megbízási díjak, különböző átvezetések, adószámlák forgalma, közigazgatási bírságok, intézmények finanszírozása, átadott pénzeszközök, strandbelépő regisztrációs díja, stb.)
- kiállítják az önkormányzat, a társulás és az intézmények bevételeiről szóló számlákat és ellenőrzik, kezelik az ASP-n kívüli rendszerekben kiállított számlákat is
- biztosítják, hogy a kifizetett kiadásokhoz és a beérkezett bevételekhez kapcsolódó bizonylatok átmenjenek a megfelelő ellenőrzési és bizonylatolási folyamatokon (szakmai teljesítés igazolása, utalványrendelet elkészítése, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés)
- kontírozzák a gazdasági események bizonylatait
- rögzítik a gazdasági eseményeket a főkönyvi könyvelésben
- könyvelik az adószámlák forgalmát
- felvezetik a főkönyvi könyvelésbe az éves költségvetés eredeti előirányzati adatait, és azok évközi módosításait
- elvégzik a zárszámadással kapcsolatos feladatokat, mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásokban, valamint elkészítik az ehhez kapcsolódó Kincstári adatszolgáltatást
- teljesítik a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár, NGM, KSH és egyéb szervek felé
- a jogszabályoknak megfelelő gyakorisággal minden intézményre vonatkozóan elkészítik a különböző adóbevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó, stb.)
- számfejtik és lejelentik a Kincstár felé a különféle hóközi személyi juttatásokat (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíjak, cafetéria juttatások, reprezentációs kiadások, stb.)
- teljesítik az átutalásos kifizetéseket
- lebonyolítják a házi pénztárak forgalmát
- elvégzik az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötésével kapcsolatos feladatokat
- elkészítik és aktualizálják a pénzügyi szabályzatokat (számviteli politika, számlarend, gazdálkodási-, pénzkezelési-, értékelési- és leltározási szabályzat)
- folyamatosan ellenőrzik az iskola- és óvodakonyhák étkezési nyilvántartásait és feldolgozzák a térítési díjakról az étkezési nyilvántartó programban az élelmezésvezetők által kiállított számlákat
- az önkormányzat, a társulás és az intézmények vonatkozásában elkészítik
 - o az éves költségvetésekhez
 - o a költségvetések végrehajtásáról szóló évközi tájékoztatókhoz

- a zárszámadáshoz kapcsolódó előterjesztést, rendelettervezetet (társulás esetében a határozati javaslatot)
- folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézményekkel a költségvetés végrehajtása és a gazdálkodás során felmerülő egyéb kérdések megoldása érdekében
- bekérik az intézményektől az állami támogatás alapját szolgáló mutató számokat, és felülvizsgálják azokat
- elvégzik a különböző állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- elvégzik a különböző pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- elvégzik a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
- szükség esetén részt vesznek a testületi anyagok előkészítésében

2019. január 1. napjától a jogszabályi előírások alapján a számviteli feladatok ellátása kötelező jelleg az ASP programrendszerben történik, ezt használtuk 2023. évben is.

A könyvelésre kerülő számlák mennyisége évről évre kismértékben, de folyamatosan növekszik, 2023. évben megközelítette a húszeszes darabszámot.

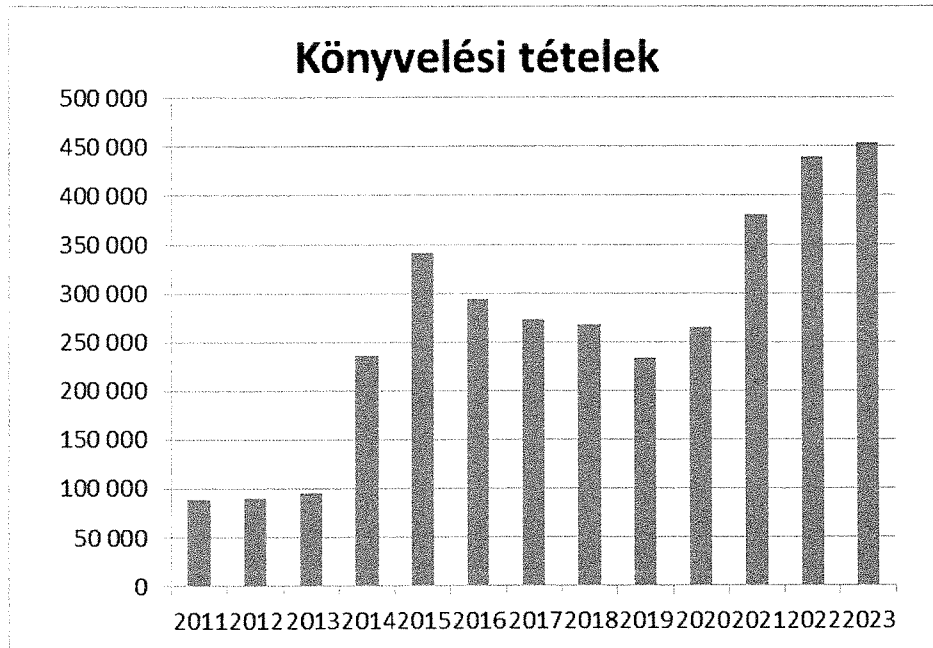


A pénzügyi iroda működésében a legnagyobb feladatot az éves költségvetés(ek) és az éves beszámoló(k) összeállítása jelenti. Az év első 3 hónapja gyakorlatilag szinte teljes egészében ezzel a munkával telik el. Ebben az időszakban három feladatot kell párhuzamosan elvégezni: le kell zárni az előző évet,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

A 2023-as évben az előző évihez hasonló jogszabályi feltételek határozták meg az iroda működését. A gazdasági eseményeket továbbra is két féle szemléletben kell a főkönyvben könyvelni, egyrészt költségvetési másrészt pénzügyi szemléletben. Vannak tételek, amiket már a számla beérkezésekor és vannak tételek, amelyeket csak a pénzügyi teljesítéskor kell könyvelni. Ezen kívül rögzíteni kell a szerződéseket, megrendeléseket is az analitikus nyilvántartásban hozzájuk kapcsolni a beérkezett számlákat és a főkönyvben rögzíteni mind az előzetes, mind a végleges kötelezettségvállalásokat. Mindezeket ki kell mutatni

kormányzati funkciós és egyéb részletezések szerinti elkülönítéssel is. A kétfajta megkülönböztetés nem fedi egymást, ami további plusz feladatot jelent. 2023. évben a több mint 19,5 ezer számla mellett jelentős az olyan egyéb, számlához nem kapcsolható bevételi/kiadási tételek száma is, mint például a hóközi bérkifizetések, segélyek, eljárási díjak, átvezetések a bankszámlák között, előirányzatokat valamint a vagyon egyéb elemeit érintő tételek. Ebben az évben ezek száma 9 ezer feletti értéket mutat.

Fentieket szemlélteti az éves könyvelési tételek számának bemutatása. Ezek csak a főkönyvi tételeket tartalmazzák, az egyéb analitikus nyilvántartásokat nem. A 2023-as évben tovább növekedett a könyvelési tételek száma.



SZERVEZÉSI-, JOGI- ÉS HUMÁNPOLITIKAI IRODA

Az iroda létszáma 14 fő, ebből köztisztviselő 8 fő.

Az iroda nagyon sokrétű feladatokat lát el. Ennek egyik szerves részét képezi a képviselő-testületi ülések lebonyolításával, a meghozott döntések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása.

Testületi feladatok:

- bizottsági ülések, testületi ülések előkészítése - időpont egyeztetések, meghívók elkészítése; anyagküldés technikai előkészítése, érintettek részére továbbítása e-mailben (képviselőknek, bizottság külsős tagjainak, állandó meghívottaknak, lakosság tájékoztatása a honlapon keresztül stb.);
- testületi és bizottsági ülésekre jelenléti ívek biztosítása
- testületi jegyzőkönyvek, valamint bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése 15 napon belül az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó Fejér Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül;

- Idegenforgalmi, Oktatási és Kulturális Bizottság ülésén való részvétel, jegyzőkönyvek készítése, szükség szerint Ügyrendi Bizottság, Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésén való részvétel, jegyzőkönyvek készítése
- szabályzatok előkészítése (pl. SzMSz)
- közérdekű adatok, képviselő-testület üléseinek anyagai, döntések megjelenítése a honlapon
- testületi ülésekkel és bizottsági ülésekkel kapcsolatos nyilvántartási teendők ellátása:
 - jelenléti ívek nyilvántartása, pénztárba továbbítása utalásra
 - a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek számítógépes és papír alapú nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetése
- a képviselő-testület által hozott döntések végrehajtásának megszervezése, figyelemmel kísérése
- lejárt határidejű határozatok végrehajtásának ellenőrzése, arról a képviselő-testület tájékoztatása
- szerződések és megállapodások tartalmának testületi döntésnek megfelelő kiigazítása, aláírásra előkészítése, érintettek döntésről történő kiértesítése
- intézményekkel, oktatással, egészségüggyel, idegenforgalommal, kultúrával kapcsolatos előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása,
- kitüntető címek adományozásával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása, átadás szervezése.

Egyéb jogi, szervezési feladatok:

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

- sport alap, kulturális alap pályázatok előkészítése, megállapodások megkötése, elszámolások figyelemmel kísérése
- játszóterek kötelező tanúsíttatásának megszervezése, kapcsolattartás fogyasztóvédelmi felügyelőséggel, kötelezően közzétett adatok vezetése; kapcsolódó előterjesztés írása
- felnőtt játszótér kötelező karbantartása
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése (pályázattal kapcsolatos)
- folyamatos adatszolgáltatás az Önkormányzati Törzsadattárba
- folyamatos adatszolgáltatás a Közadattárba
- Complex jogtárra vonatkozó előfizetés, ill. szerződés karbantartása
- közbiztonsági referens helyettesítése,
- - panaszkezelés: gáz, elhanyagolt ingatlan, parlagfű, illegális hulladék, közlekedési táblák, parkolás, tiltott helyen sátorozás, zaj, levegővédelmi ügyek – égetés, sebességkorlátozás, növényzet gondozás, hulladékgyűjtéssel kapcsolatos panaszok, közvilágítás, invazív növény eltávolítása
- zajvédelmi határérték (meghatározás) megállapítás.

Termőföld kifüggesztésekkel kapcsolatos teendők ellátása:

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

2023. évben adásvételi-, haszonbérleti szerződések kifüggesztése 343 db volt.

Egyéb feladatok:

- fénymásolók műszaki állapotának, használati rendjének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák elhárítása, a fénymásolókhöz papír rendelése, elszámolása
- a Polgármesteri Hivatal részére a papír-írószerek és tisztítószer beszerzése, elszámolása
- távollét esetén jegyzői és polgármesteri titkárság, és iktató helyettesítése.
- hivatali gépkocsi használatának koordinálása

E-ügyintézés:

E-ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- kapcsolattartás
- e-felületek kezelése.

Védelmi feladatok:

- veszély-elhárítási tervezés, befogadási tervezés, ingatlan kijelölések
- téli időjárásra való felkészülés
- kötelező adatszolgáltatások (pld. napi jelentés téli időjárás alatt
- értekezleteken, képzésen való részvétel, vizsga
- Polgári védelmi szervezettel kapcsolatos feladatok, tagok felkészítésének lebonyolítása

Személyzeti feladatok:

- az önkormányzattal munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, polgármesteri hivatalban munkaviszonyban, köztisztviselői jogviszonyban lévők személyi anyagának, munkaviszonnyal kapcsolatos iratainak kezelése és vezetése
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően a közalkalmazottak, köztisztviselők átsorolása, az átsorolások folyamatos karbantartása
- a személyügyi és munkáltatói intézkedések előkészítése (kinevezések, munkaszerződések, felmondások, áthelyezések, munkaviszony megszüntetésével, GYED, GYES, nyugdíjaztatással kapcsolatos intézkedések)
- munkáltatói igazolások kiadása
- szabadságolási terv elkészítése, a szabadságengedélyek vezetése, nyilvántartása
- távollétek nyilvántartása a KIRA rendszerben
- mozgóbérek kezelése a KIRA rendszerben
- a helyettesítésekkel kapcsolatos elszámolás előkészítése, túlmunka elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a munkaügyi központtal, a MÁK Fejér Vármegyei Igazgatóságával és az önkormányzat intézményvezetőivel
- a dolgozók képzésének, átképzésének szervezése
- a közszolgálati, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás a hivatal és az intézmények és a felettes szervek részére
- a bérekre vonatkozó költségvetés elkészítése,
- cafeteria juttatással kapcsolatos ügyintézés
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- képviselői, illetve köztisztviselői vagyonyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása
- jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése
- a KIRA program használata, azon keresztül különböző adatszolgáltatások, jelentések folyamatos küldése a számfejtő felé
- a dolgozók adóbevallására vonatkozó ügyintézés
- megbízási szerződések készítése
- üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kiemelt figyelemmel az egészségügyben dolgozók vizsgálatának érvényességére
- teljesítményértékelésre vonatkozó ügyintézés
- munkáltatói kölcsönre, ill. törlési engedélyre vonatkozó ügyintézés
- munkabér tartozásra vonatkozó ügyintézés
- álláshely pályáztatásával kapcsolatos ügyintézés
- intézményvezetői pályázatok előkészítése
- utazási kedvezmények kiadása, nyilvántartása,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások szervezése.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

Önkormányzati, és más fenntartású intézményekkel kapcsolatos feladatok (Gárdonyi Polgármesteri Hivatal, Gárdonyi Óvoda, Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdonyi Géza Könyvtár és Kulturális Központ, Agárdi Tündérvilla Bölcsőde, Református Óvoda) ellátása:

- Belső ellenőrzési feladatok szervezése, fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása
- alapító okiratok módosítása, irányítással, működéssel kapcsolatos operatív ügyek,
- külső szervek, ÁSZ, Fejér Vármegyei Kormányhivatal ellenőrzésével kapcsolatos feladatok (megállapítások végrehajtása, hiányosságok pótlása)
- törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás, felmérések készítése, fenntartói adatszolgáltatások
- intézményvezetői pályáztatás lebonyolítása, pályázatok véleményezése.

Köznevelési feladatok:

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

Egészségügyi feladatok:

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

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

Velence-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatos feladatok:

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

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

Az iktatók végzik továbbá az ügyintézőktől irattározásra leadott ügyiratok végleges irattározását, valamint ellátják az irattár és tervtár kezelését. Munkájukat nehezíti, hogy a hivatalnak két irattára van, egyik helyben, a másik pedig – a régebbi iratoknak – épületen kívül található.

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

Irodánk működéséhez kapcsolódó szám adatok:Iktatás:

Összesen: 55410 db, ebből

- főszám: 21708 db
- alszám: 33702 db

Testületi ülések száma: 17 nyílt ülés, 16 zárt ülés

2023-ban 1 közmeghallgatás megtartására került sor.

Képviselő-testület által hozott határozatok száma: 597 db.

Képviselő-testület által hozott rendeletek száma: 24 db.

Közérdekű adatigénylések teljesítése: 3 db.

Árverési hirdetések (kifüggesztésre): 22 db.

VAGYONKEZELŐ ÉS BERUHÁZÁSI IRODA

Építésügyi Hatósági feladatok

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

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

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

2023-ban 742 főszámon és 2176 alszámon iktatott ügyben jártak el az építésügyi-műszaki ügyintézők.

Vagyongazdálkodás 2023.

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

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

2023. évben is Önkormányzatunk számos fejlesztést hajtott végre, mellyel az önkormányzati vagyont tovább növelte:

- Pályázat segítségével strandjainkon tudtunk jelentős fejlesztéseket végezni.
- Jelentős út, járda és parkoló beruházásokkal javítottuk városunk közlekedését.
- A Gárdonyban épülő bölcsőde kivitelezési munkái befejeződtek.
- Városunkban a megújuló geotermikus energia bővítésének munkálatai befejeződtek.
- Befejeződött a Napsugár strand bejárati és szociális épületének építése.
- Megkezdődtek az Agárdi kikötőben levő étterem közbeszerzési eljárást követő építési munkálatai.

2023. évben Gárdony város vagyona fejlesztéseinkkel jelentős mértékben nőtt.

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

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

Pályázatok

1. EU-s pályázatok

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

„Bölcsődei férőhelyek kialakítása Gárdony városában” (azonosítószáma: TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00025 a kivitelezés nyomkövetése, parkoló forgalomba helyezési eljárása. Az eszközbeszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárásban való részvétel. Projekt záró elszámolásának és záróbeszámolójának összeállítása a Magyar Államkincstár felé. Használatba vételi eljárás bonyolítása

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

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

A „Gárdony városban megvalósuló geotermikus és fotovoltikus fejlesztések” (azonosítószáma: TOP-3.2.2-15-FE1-2018-00006) pályázat geotermia projektelem vízjogi üzemeltetési engedélyének megszerzése, kötelező nyilvánosság ügyintézés, energetikai tanúsítványok beszerzése. Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság helyszíni ellenőrzésén való részvétel, hiánypótlások intézése. Projekt záró elszámolásának és záróbeszámolójának összeállítása a Magyar Államkincstár felé

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

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

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

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

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

2. Egyéb pályázatok

Szabadvízi strandok fejlesztése

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

Közbeszerzési eljárások bonyolítása a Hivatal részéről

Határ utca és Tóparti parkoló felújítása (megism.)

Napsugár Strand előtti tér kialakítása

Napsugár Strand előtti téren csepegtetőrendszer kialakítása, kútúrás

Napsugár Strand előtti téren szökőkút készítése

Közlekedési létesítmények kivitelezése

Gárdony, Alközpont út- és járdaépítés,

Óvoda u. I. ütem felújítása, Óvoda utca – Pajtás tér – Kazinczy utca – Hóvirág utca / Marx György tér helyi összekötő utca szakaszok felújítása.

Gárdony, Üdülők útja és a Napsugár strand melletti kis szigetre vezető híd között sétány építése

Agárdi étterem és mosdóépület kivitelezése

Gárdonyi utcák felújítása – 2023.

Gárdony, Bóné és Ady Endre utcák csomópontjában gyalogos átkelőhely

Gárdony, Gárdonyi Géza utcai Egészség ház kapcsolódó parkoló és járda

Gárdony, Határ utca I. szakasz (Vörösmarty u. – Arany János u. között)

Gárdony (Agárd), Szondy György utca (Bethlen Gábor u. – Határ u. között)

Gárdony (Agárd), Sigray utca

Gárdony, Áchim András utca (Alkotmány u. – Jókai u. között és a Balatoni út felé vezető zsákutca)

Gárdony, Tompa köz (Balatoni út és az új parkoló bejárata között)

Gárdony, Lévai u. és IV. utca (II. u. – Kemény Zsigmond u. között)

Gárdony, II. utca (Tompa Mihály u. - Kisfaludi u. közötti szakasz)

Gárdony, Liliom utca (Rezeda u. – Ibolya u. között)

Gárdonyi sétány építés, út és parkoló felújítás 2023

Gárdony, Jókai utca gyalogos sétány építés/ Határ út és a Munkácsy Mihály utca között)

Gárdony, Chernel István Általános Iskola és Gimnázium előtti parkoló felújítása és fejlesztése

Gárdony, Mészáros Lázár utca, Szemere Bertalan utca, Deák Ferenc utca belső összekötő útszakasz felújítása
Gárdonyi hűtő- és látványtavak kivitelezése

Közbeszerzési határérték alatti beruházások

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

Engedélyeztetési feladatok

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

Folyamatos, évente ismétlődő feladatok

- Közbeszerzési terv összeállítása, folyamatos frissítése
- Statisztikák benyújtása vízkészletjárulék bevallások
geotermikus kutakra vonatkozó OSAP 1375 jelentés
geotermikus energia felhasználás OSAP 2221 jelentés
bányajáradék bevallások
- „Beszámoló a lakóhely környezeti állapotáról” elkészítése

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


Határozati javaslat:

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jankovics Zoltánné jegyző

Gárdony, 2024. szeptember 18.


Jankovics Zoltánné
jegyző