

K i v o n a t

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 29-én megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – 12 igen, 0 ellenszavazat, 0 tartózkodás mellett (12 fő képviselő volt jelen a szavazáskor) – a következő határozatot hozza:

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 36/2024. (II. 29.) határozata

Városgondnokság 2023. évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városgondnokság 2023. évi munkájáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal
felelős: polgármester
végrehajtásért felel: Városgondnokság

Tarjáni István s.k.
polgármester

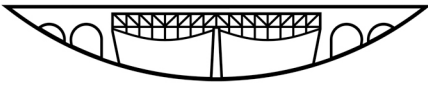
dr. Szabó Ferenc s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető



BIATORBÁGY



Város Önkormányzata

Városgondnokság

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 30 269-8654

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: molnar.janos@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

Tájékoztató a Városgondnokság 2023. évi munkájáról

(2023. január 1. – 2023. december 31.)



Összeállította:

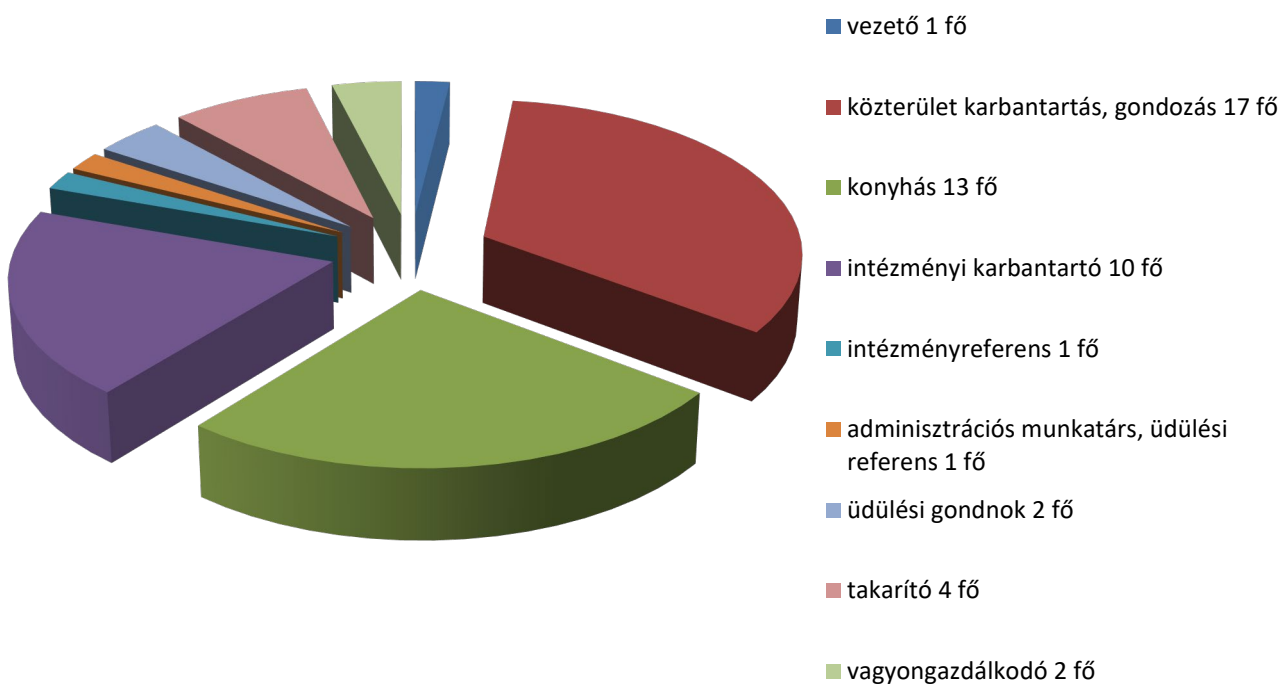
Molnár János városgondnokság vezető
Barsiné Vajk Ágnes intézményreferens
Dankó-Gara Eszter adminisztrációs munkatárs, üdülési referens
Gulyás Erzsébet vagyongazdálkodó
Török Péter vagyongazdálkodó

A Városgondnokság szerteágazó és sokszínű feladatainak ellátására 51 fő létszám áll rendelkezésre. 2023. év áprilisában a Városgondnokság feladatai bővültek a Vagyongazdálkodási feladatokkal és a Játszótér bővítési feladatokkal. A kollégák tapasztalata, kreativitása és csapatban való együtt dolgozása elengedhetetlen a munka minőségi elvégzéséhez.

2023. évben a személyi létszám a következők szerint alakult:

- Városgondnokság vezető: 1 fő
- közterületek karbantartására, gondozása: 17 fő,
- gyermek étkeztetés biztosítása: 2023. augusztus 1. napjáig 17 fő, ezt követően 13 fő,
- intézményi karbantartók, gondnokok: 10 fő
- irodai dolgozók: 2 fő
- Iharosi tábor és Fonyódi üdülő gondnoki feladatok ellátása: 2 fő
- takarítók: 4 fő
- vagyongazdálkodók: 2 fő

Városgondnokság létszáma 2023 év



A Városgondnokság feladatai:

A) Adminisztrációs feladatok:

1. HR segítése a Városgondnokság egyes munkaügyeinek intézésében:
 - jelenléti ívek nyomtatása, vezetése
 - túlórák nyomon követése, igazolása, vezetőkkel történő jóváhagyása
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak hó végi teljesítés igazolása, vezetőkkel történő jóváhagyása
 - szabadságok engedélyeztetése, nyomon követése
2. Üdültetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az Iharosi táborral és a Fonyódi üdülőkkel kapcsolatban:
 - időpontok egyeztetése az üdülési szándékkal érkező lakosok részére
 - táblázat vezetése a telítettségről
 - üdülési csekk kiállítása, megküldése
 - gondnok heti tájékoztatása, munkájának ellenőrzése
 - kaució és üdülési díj bekérése, kaució visszaküldése
3. Hulladékszállítással kapcsolatos ügyintézés:
 - folyamatos kapcsolattartás a Szolgáltatóval
 - MOHU oldalon való szemétszállítási megrendelések leadása, nyomon követése
 - veszélyes hulladék gyűjtésének szervezése:
 - o időpont egyeztetés
 - o szállítás megszervezése
 - o lakossági tájékoztatás
 - o számlák, szállítók adminisztrálása

Közterületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok:

4. Síkosságmentesítéssel kapcsolatos ügyintézés
 - Közreműködés a közbeszerzési eljárás lebonyolításában
 - Szerződés összeállítása
 - folyamatos kapcsolattartás a vállalkozóval
 - számlázással kapcsolatos ügyintézés
5. Közterületen lévő öreg, beteg, kiszáradt fák kivágása, közúti forgalmat vagy gyalogos közlekedést zavaró, illetve elektromos vezetékbe nyúló fák gallyaztatása
 - igények begyűjtése
 - árajánlatkérés
 - engedélyeztetése
 - megrendelő készítése

- vállalkozóval való kapcsolattartás
 - teljesítés igazolása
 - számla befogadása, rögzítése
 - kivágott fák és ültetett fák nyomon követése
6. Virágágyak, kiültetések megtervezése, növények beszerzése
- árajánlatkérés
 - megrendelő készítése, engedélyeztetése
 - számlák befogadása, rögzítése
7. KRESZ-táblák és tartozékainak beszerzése
8. A közvilágítással kapcsolatos lakossági bejelentések, panaszok kezelése (saját kandeláberek hibaelhárítása, az ELMŰ-höz tartozó villanyoszlopok, világítótestek hibáinak továbbítása a Szolgáltató felé)
9. Térfigyelő kamerák telepítése, karbantartása:
- igényeknek megfelelően kamerák telepítési helyeinek kijelölése
 - árajánlatkérés a telepítésre
 - szerződés előkészítése és egyeztetése a Szervezési osztállyal
 - szerződéskötés
 - műszaki átadás-átvétel lebonyolítása
 - Teljesítés igazolása
 - számla továbbítása a pénzügyi osztály részére
10. Játsszóterek üzemeltetésével, karbantartással kapcsolatos feladatok:
- 2015-ben a Városgondnokság feladatkörébe kerültek a közterületi és intézményi játsszóterek, játsszóeszközök karbantartási munkáinak szervezése, ami 2023. áprilisában a játsszóterek beruházási feladatainak ellátásával bővült.

A játsszóteri telepítési és karbantartási feladatokat külső vállalkozóval végeztetjük.

- árajánlatok bekérése, véleményezése
- szerződéstervezet előkészítése
- szerződés karbantartása (meghosszabbítása)
- kapcsolattartás, egyeztetés a vállalkozóval
- a karbantartás keretében elvégezhető szabványosítási munkák sorrendiségének meghatározása
- a munkák átvétele, ellenőrzése
- elszámolás
- közreműködés a játsszóteri eszközök kijelölt szervezet által végzett felülvizsgálatában

Intézmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

11. Intézmények (hivatal, iskolák konyhái, iharosi tábor, fonyódi üdülő) takarítószereinek beszerzése:

- igények begyűjtése
- árajánlat kérése
- megrendelés
- szállítás
- számlázással kapcsolatos feladatok

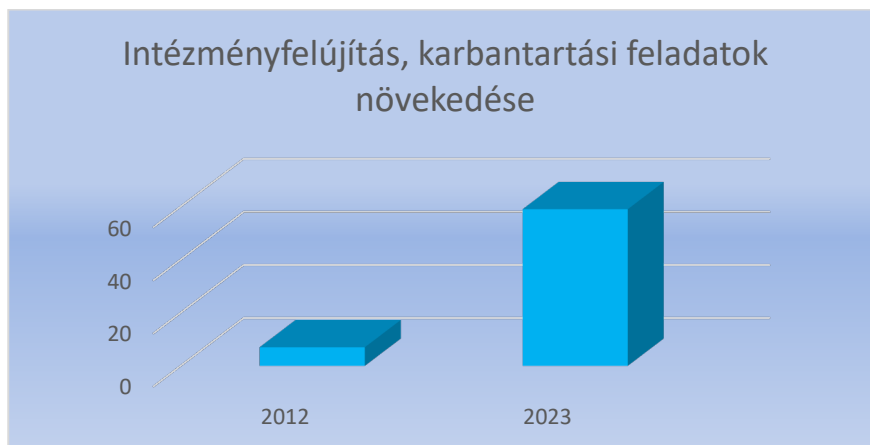
12. Az Önkormányzat gépkocsiparkjának üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok:

- tankolások
- menetlevelek ellenőrzése
- havi üzemanyagfogyasztás nyomon követése
- javítások
- megrendelés
- teljesítésigazolás
- számlázás

13. Intézmény-karbantartás adminisztrációs feladatai:

- igények begyűjtése, felmérése
- előterjesztések, táblázatok készítése
- árajánlatok bekérése, rendszerezése
- szerződések, megrendelők előkészítése
- a felújítási munkák elvégztetése, átvétele
- elszámolás

2023. évben az éves karbantartási feladatokra 69 000 000,- Ft-ot biztosított a költségvetési keret. Ez az összeg a 143 db elvégzendő feladtból 59 db megvalósítására volt elegendő. A jelentősebb anyagi ráfordítást igénylő karbantartási feladatokat forráshiány miatt nem tudtuk elvégezni. Az elvégzett feladatokat a mellékelt táblázat tartalmazza. (2023. évi intézményi karbantartás végrehajtása)
A 2024. évi karbantartási tervben az elmaradt karbantartási feladatokat újra számba vesszük.



14. Intézményi játszóterek üzemeltetése. A feladat megegyezik a közterületi játszóterek üzemeltetésével, annyi különbséggel, hogy az intézményvezetővel folyamatos kapcsolattartásra van szükség.
15. Közreműködés az elektromos-energia ellátás közbeszerzési eljárás lebonyolításában.
16. Közreműködés a gázellátás közbeszerzési eljárás lebonyolításában
17. Leltározás

Egyéb, az intézmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

18. Villámvédelmi, erősáramú és gyengeáramú felülvizsgálati dokumentációk elkészítése az önkormányzat tulajdonában álló intézményekre
19. Liftek, emelőberendezések karbantartásának ügyintézése
20. Közreműködés a Katasztrófavédelem által tartott ellenőrzésekben – kémény ellenőrzés
21. Kazánok, konvektorok éves karbantartásának lebonyolítása
22. Klímaberendezések rendszeres karbantartásának lebonyolítása
23. Ügyintézés, kapcsolattartás közüzemi szolgáltatókkal
24. Ügyintézés, kapcsolattartás biztosítóval (üvegkár, beázás)
25. Közüzemi hibabejelentések intézése
26. Villanyóra, gázóra, vízóra leolvasó rendszeres kíséréte
27. Közüzemi számlák rendszerezése, rögzítése, hibás tételek keresése, feltárása, megreklamálása
28. A 2024. évi éves karbantartási terv összeállítása
29. Térinformatikai feladatok

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

2023. áprilisától a Városgondnokság feladatai kibővültek a vagyongazdálkodási feladatokkal.

Vagyongazdálkodás témakörben az alábbi munkákat végeztük:

30. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő, illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészletek adás-vételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos teendők ellátása.
 - szerződések kezelése, másolása, szkennelése, anonimizálása. A Kormányzati portálon való közzététel, hirdetések figyelemmel kísérése
 - az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése.
 - határidők figyelemmel kísérése
 - lejárt hirdetések kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás. Postázások, másolatok készítése
31. A 3,5 t össztömegű gépjárművek tárolására kiadott jegyzői igazolások:
 - Beérkező kérelem ellenőrzése, illetékbélyeg ellenőrzése.
 - cég adatainak ellenőrzése
 - HÉSZ-el való egyezőség vizsgálata

- igazolás kiállítása

Ezen ügýtípus 2023. április hónaptól a Főépítési iroda feladatai közé került át.

32. Belterületbe csatolásokkal kapcsolatos teendők:

- beérkező kérelem ellenőrzése
- HÉSZ-el való egyezőség vizsgálata
- előterjesztés készítése
- tulajdonos tájékoztatása további teendőkről
- földhivatali eljárás megindítása, nyomon követése

33. Ajándékozási szerződéssel kapcsolatos teendők:

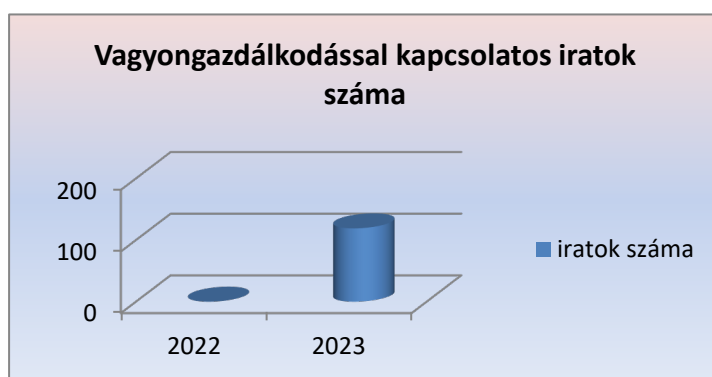
- beérkező felajánlás ellenőrzése
- HÉSZ-el való egyezőség vizsgálata
- előterjesztés készítése
- egyeztetés a szerződést készítő ügyvéddel
- tulajdonos tájékoztatása és ajándékozási szerződés aláírásának megszervezése
- földhivatali eljárás nyomon követése

Vagyongazdálkodási feladatok 2023. évben:

- földrészletek adás-vételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatok	81 db
- 3,5 t össztömegű gépjárművek tárolási nyilatkozatának kiadása	5 db
- magántulajdonú ingatlanok belterületbe csatolása	19 db
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok belterületbe csatolása	6 db
- <u>Ingatlan ajándékozási szerződésekkel kapcsolatos feladatok</u>	<u>8 db</u>

Összesen:

119 db



Egyéb feladatok:

34. Elhullott állattetemekkel és kóbor állatokkal kapcsolatos lakossági bejelentések továbbítása a gyepmesternek
35. Lakossági virágpiac szervezése
36. Bel- és külterületi szemétyűjtési akciók megszervezése

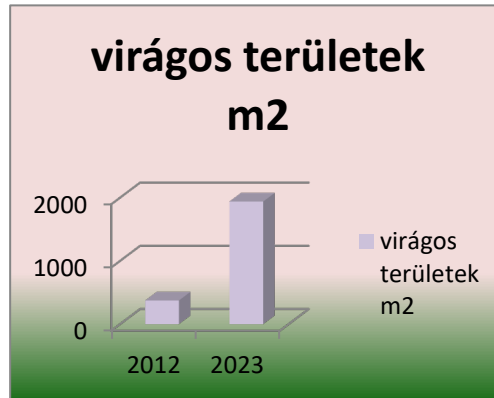
37. Vízvételi pont üzemeltetéséhez kapcsolódó dokumentumok kezelése, feldolgozása és továbbítása a pénzügyi osztály részére
38. Turista úti hulladékátadó megfigyelőrendszer működtetése
39. A Polgármester munkájához kapcsolódó virágok, koszorúk beszerzése
40. A Polgármesteri Hivatal rendezvényeihez ételek, italok beszerzése

B) Fizikai munkát igénylő feladatok:

Közterületekkel kapcsolatos feladatok:

1. Közterületen lévő öreg, beteg, kiszáradt fák kivágása, közúti forgalmat vagy gyalogos közlekedést zavaró, illetve elektromos vezetékbe nyúló fák gallyazása
2. Útszegélyek, parkolók tisztítása
3. Az intézmények előtti járdák seprése és síkosságmentesítése
4. Hulladékgyűjtő edények ürítése (150db), amennyiben szükséges pótlása
5. Kutyaürülék gyűjtők ürítése
6. KRESZ-táblák és tartozékainak kihelyezése a Műszaki Osztály által biztosított forgalomtechnikai-tervek, engedélyek alapján
7. Közterületi kutak, ivókutak:
 - karbantartása
 - fagyztalanítása a tél beállta előtt
 - megnyitása tavasszal (11 ivókút)
8. Öntözőrendszerek rendszeres:
 - karbantartása
 - sérült öntözőfejek folyamatos felülvizsgálata
 - sérült öntözőfejek cseréje
 - fagyztalanításuk a tél beállta előtt
 - megnyitásuk tavasszal
9. A Viabusz megállóinak:
 - napi szintű takarítása
 - menetrendi tájékoztatók cseréje (időszakos feladat, menetrendváltás esetén)
10. Biatorbágy teljes területén a buszmegállók:
 - takarítása és tisztántartása,
 - utasvárók plexi felületeinek tisztítása
 - szemeteseinek ürítése
11. Ünnepi fények, díszkivilágítás beszerzése, felszerelése
12. Betlehemi jászol építése, bontása
13. Rendszeres fűnyírás a város teljes közigazgatási területén belül, közel 70 hektár területen
 - közterületek

- játszóterek, parkok, stb.
 - intézményi területek (Szabadság út 8., Nagy utca 58., Nagy utca 48., stb.)
 - önkormányzati ingatlanok (Ferenc utca 46., Szent László 8., Pátria pince zöldterülete stb.)
 - hulladéklerakó környezete
14. Virágágyak, növények ültetése, gondozása (tápanyag-utánpótlás, gyomlálás, kapálás, öntözőrendszerrel nem rendelkező területeken öntözés IBC tartályról, permetezés)



15. Cserjék, sövények nyírása, alakítása, növényvédelme (pl. buxusmoly)
16. Fák, fasorok gondozása: gallyazás, lemosó permetezés, gomba, illetve rovarölő szerekkel történő favédelem
17. A kivágott fák folyamatos pótlása
18. Muskáti kaspók kihelyezése kandeláberekre, muskátlik öntözése, tápoldatozása
19. Önkormányzati hirdetőtáblák kihelyezése, hirdetmények kiragasztása, leszedése
20. Nemzeti ünnepek alkalmával zászlók kihelyezése a város közterületeire
21. Városi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való aktív részvétel
22. Közigazgatási határon belül kerékpárutak seprése, síkosságmentesítése

Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

23. Üdülőhelyek karbantartási feladatainak ellátása
24. Köznevelési intézmények gyermekétkeztetési feladatainak ellátása
25. Közterületi közüzemi órák (vízórák, elektromos áram mérő) ellenőrzése, karbantartása
26. Az Önkormányzat gépkocsiparkjának üzemeltetése, gépkocsi biztosítása (sofőrrel) helyszíni szemlékhez, anyagbeszerzéshez a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére
27. A Pátria pince
- kertjében telepített szőlő gondozása;
 - füves terület kaszálása kívül-belül
 - önkormányzati szüret megszervezése, lebonyolítása;
 - részvétel a Pünkösdi Pincenapok, illetve a Nyitott pincék rendezvényeken
28. Önkormányzati intézmények karbantartási feladatainak ellátása

- bölcsőde
- óvodák
- iskolák konyhái
- önkormányzati ingatlanok

29. A hivatalos küldemények kézbesítése

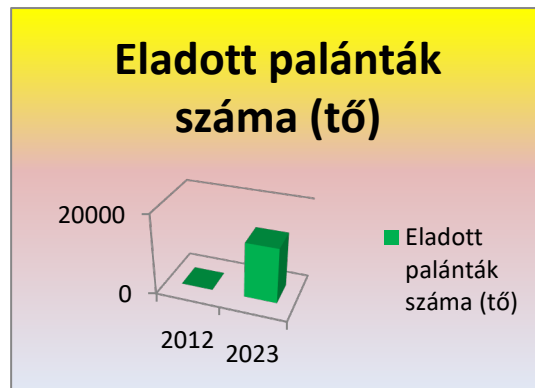
30. Irodaszerek beszerzése

31. Épületeink belső átrendezése, költöztetés, bútorok mozgatása, szállítás, rakodás stb.

Egyéb, lakosságot érintő feladatok:

32. Szociális tűzifa kiszállítása a rászorulóknak (kocsira felpakolás, kiszállítás, lepakolás),

33. Lakossági virágpiac lebonyolítása – ez a kezdeményezés nagyon népszerű a lakosság körében, mindenki szívügyének érzi, hogy a „portája” előtti terület rendezett, virággal borított legyen



34. Torbágyi temető karbantartása, ravatalozó üzemeltetése

35. Szelektív hulladékgyűjtő udvar üzemeltetése

36. Vízvételi pont üzemeltetése

37. Turista úti hulladékátadó rendszeres karbantartása (kamerarendszer, mágneszár)

38. Évente több alkalommal bel- és külterületi szemétygyűjtési akciók lebonyolítása

39. Veszélyes hulladékgyűjtésen való aktív részvétel

Köszönöm a tisztelt Képviselő Testületnek, hogy a 2023. évben is biztosította a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a pénzügyi fedezetet.

Biatorbágy, 2024. február 13.

Molnár János s.k.
Városgondnokság-vezető

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024. (II. 29.) határozata

Városgondnokság 2023. évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városgondnokság 2023. évi munkájáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

felelős: polgármester

végrehajtásért felel: Városgondnokság