Balatonkenese Város Polgármestere

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

ELŐTERJESZTÉS

Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. január 24. napján tartandó testületi ülésére

Ügyiratszám:
Tárgy: Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról készült beszámoló
Előterjesztő: Tömör István polgármester
Törvényességi szempontból megvizsgálta: Jurics Tamás jegyző
Előkészítette: Szolga Angéla igazgatási csoportvezető
Melléklet: 1 pld. beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről készült beszámoló előterjesztésem mellékeltét képezi.

Kérem a beszámolót megtárgyalni és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Balatonkenese, 2018. 01. 19.

Tisztelettel:

Tömör István
polgármester

Jurics Tamás
jegyző

Határozat-tervezet:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének

……/2018. (……..) határozata

a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről készült beszámolóról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről készült beszámolót elfogadja/nem fogadja el.
2. A Képviselő-testület Felkéri Tömör István polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: 2018. február 15.

Felelős: Tömör István polgármester

BESZÁMOLÓ

A BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2017. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 84.§ (1) bekezdése szerint, a helyi önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az **Mötv 81.§** (3) bekezdés f) pontja szerint, a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
Az Mötv-ben foglalt törvényi kötelezettségemnek az alábbi beszámolóval teszek eleget.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látta el feladatát. A teendők egy részét az ágazati jogszabályok által az önkormányzatok (jegyző, hivatal) számára előírt feladatok adják, más részük az önkormányzat működésével, a település közfeladat vonatkozású működtetésével, a településfejlesztéssel függ össze. A Képviselő-testület munkaterve alapján évente külön beszámoló készül a gyermekvédelmi és szociális feladatok, a helyi adózási feladatok ellátásáról, a belső ellenőrzésről, valamint a költségvetés végrehajtásáról. 2017-ben a hivatal jelentős szervezeti változás nélkül, látta el feladatait.

A Hivatal épületét 1987-ben alakították át, akkor készült el a tetőtér beépítés is. Azóta jelentős – az épület homlokzatát, szerkezetét, illetve gépészeti alapvezetékezését érintő – felújítási munka nem történt, az épület elöregedett jellegű.

Az önkormányzat pályázatot nyújtott be a Város középületeinek energetikai korszerűsítésére, melyből a Városháza homlokzati hőszigetelése, nyílászárók cseréje, fűtéskorszerűsítés és egyéb felújítások valósulnak meg 2018-ben. A támogatást 2017-ben nyerte el az Önkormányzat, melyből a Hivatal épületére mintegy 100.000.000 Ft-ot tudunk majd fordítani.

A feladat-ellátás technikai feltételei minden dolgozó számára biztosítottak. A hivatal jelenlegi szoftver és hardver állományát, illetve a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve az eszközök folyamatos cseréje megtörténik. A legutóbbi eszközcsere az ASP pályázat által biztosított forrás felhasználásával valósult meg. A saját működtetésű programállomány a követelményeknek megfelel.

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (a továbbiakban Kttv.) határozza meg. A köztisztviselői illetményalap 2006. óta nem változott. A Képviselő-testület által biztosított bérkeret nélkül köztisztviselők illetménye messze az átlag alatt maradna.

A köztisztviselők teljesítményértékelése a jogszabálynak megfelelően évente kétszer megtörtént, amikor a teljesítményértékelési célok is kijelölésre kerültek. A köztisztviselők évi egy alkalommal előírt minősítésére is sor került.

A Hivatali létszámadatok 2017-ben:

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal	Betöltött létszám 2017
Vezető	2
I. besorolási osztály	4
II. besorolási osztály	12
Ügykezelő	0
Fizikai állomány	0
Összesen	18

Balatonkenese Város Önkormányzata által a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott (Munkatörvénykönyves) munkavállalók száma: 3 fő volt.
Balatonkenese Város Önkormányzatának 2017. évi költségvetésében a Hivatalba biztosított létszám 20 fő.

Létszám változások 2017-ben:

2017 évben 2 dolgozó kérte jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését. Mindkét dolgozó új munkahelyen kívánt tovább tevékenykedni. Jelenleg nyugdíjazás miatt felmentési idejét tölti 1 fő.

A hivatalban a köztisztviselők rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, a jogszabály által előírt alap- és szakvizsgával, valamint időarányosan teljesítették a továbbképzési előírásokat. 2018 évben két dolgozó tesz közigazgatási alapvizsgát, valamint 2 fő a Hivatallal megkötött tanulmányi szerződéssel pénzügyi ügyintézői OKJ-s oktatásra jár.
A Hivatalban 2017. április és szeptember hónapban a Veszprém Megyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottak meg.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzati Hivatal egyik legfontosabb feladata a Képviselő-testület működésével kapcsolatos tevékenység: a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés a testületek számára. A feladat ellátásában a hivatal valamennyi csoportja részt vesz. A rendeletek nyilvántartását, meghatározott rendben történő kihirdetését, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytár webes felületen történő közzétételét, a Kormányhivatalnak való megküldését az igazgatási csoport végzi.

A Képviselő-testület ülései és meghozott határozatai 2016 – 2017

Év	**Rendes ülés**	**Rendkívüli ülés**	**Összes ülés**	**Hozott határozatok száma**	**Ebből zárt ülésen hozott határozatok száma**
2016.	8	13	21	413	77
2017.	**8**	**10**	**18**	**394**	**96**

A Képviselő-testület által megalkotott rendeletek 2016 – 2017.

Év	Új rendelet	Rendelet módosítás	Összes rendelet
2016.	10	8	18
2017.	**10**	**13**	**23**

Önkormányzati társulások működésével kapcsolatos feladatok

2013. július 1-től létrejött **Balatonkenesei Szociális Társulás és a Köznevelési Intézményi Társulás** munkaszervezeti feladatait hivatalunk látja el. A jogi személyiségű társulások működésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a Képviselő-testület működésére, azaz a Társulási Tanács ülésére szóló meghívók, előterjesztések előkészítése, kiküldése, az ülésekről szóló jegyzőkönyvek Kormányhivatalnak való megküldése, kapcsolattartás a társtelepülési hivatalokkal, és a működéssel járó teljes adminisztráció jelentős többletmunkát ad a hivatal dolgozóinak.

Ügyiratforgalom, iktatás

Az iktatott ügyiratok száma mennyiségi mutató a hivatalban (a munka nehézségi fokára, a munka leterheltségre nem utal, egy ügyirat mögött lehet csupán egy hatósági bizonyítvány vagy hosszas és bonyolult önkormányzati/ hatósági döntés is.)

Iktatott ügyiratok száma 2017-ben: 10207 főszám

A beiktatott dokumentumok ügykörönként a következők voltak:
- adóügyek és pénzügy 55%,
- közlekedés és hírközlési igazgatás 5%,
- hivatali szervezeti ügyek 32%,
- egyéb ügyek 3%,
- szociális igazgatás 5%,
- kereskedelmi ügyek 10%

Az iktatott ügyiratok mellett egyre nő az elektronikus adatbázisokban nyilvántartott adatkezelési kötelezettség, ami folyamatos, esetenként napi feladatot jelent a köztisztviselők számára.

Államigazgatási, hatósági és önkormányzati feladatok

1. Igazgatási csoport feladatai:

A Hivatal Igazgatási Csoportja a feladatkörét 5 fővel látta el.

1.1 Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 2014. július 1. napján lépett hatályba, amellyel bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer (EAK). A papíralapú anyakönyvek zárása 2014. július 15-ig megtörtént. Az EAK fokozatosan töltődik fel oly módon, hogy az éppen bekövetkezett eseményen felül az előzményi anyakönyvi

eseményeket is rögzíteni kell. Például: házasságkötésnél mindkét fél születési bejegyzését is rögzíteni szükséges, haláleset rögzítésekor nemcsak az elhunyt halálesetét, hanem a születési eseményeket is rögzíteni kell, emellett, ha az elhunyt házasságban élt a túlélő házastárs születési és a felek házasságkötési bejegyzését is. Ha a bejegyezendő korábbi anyakönyvi esemény nem az anyakönyvvezető nyilvántartásában van, akkor meg kell keresni az illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében. Az EAK zárt rendszer - saját „munkakosárral" -, amely automatikusan továbbítja a feladatot határidővel. Ezek a feladatok a hivatal iktatórendszerébe nem kerülnek, ügyirat nem keletkezik. Az anyakönyvi eseményekről heti rendszerességgel népmozgalmi statisztikai jelentés készül. A honosítási ügyekkel kapcsolatos eljárás, 2013. március 1. napjától a Járási Hivatal hatáskörébe került. Települési szinten csak az állampolgársági eskü/fogadalom előkészítése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos ügyintézés történik.

Anyakönyvi statisztika:
Születések száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015.	2016.	2017.
17 fő	13 fő	18 fő	20 fő	22 fő	21 fő

Halálesetek száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015.	2016	2017
29 fő	34 fő	37 fő	23 fő	30 fő	30 fő

Házasságkötések száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015.	2016	2017
13 fő	30 db	33 db	19 db.	28 db.	23 db.

Népesség-nyilvántartás
Az „Önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszer, a "Helyi Vizuál Regiszter". A program az adatkezelési jogszabályoknak megfelelően kezeli a személyi adat- és lakcímnyilvántartást. 2017. július 1-jétől országos szinten bármelyik okmányirodában lehet lakcímet létesíteni. Ennek feltétele, hogy bejelentendő lakcím szerepeljen a Központi címregiszterben. Amennyiben a cím nem létezik, akkor a területileg illetékes Polgármesteri Hivatal tudja a Központi címregiszterben (a továbbiakban: KCR) ellenőrzés utána a címet rögzíteni.

Népesség statisztika:
Városban az állandó lakosok számának változása:
2016. január 1. 2618 fő
2017. január 1. 2609 fő
2018. január 1. 2541 fő
2017.01.01-tő 2017.12. 31-ig a lakcímbejelentések száma 56 db.

KCR rendszer bemutatása
Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14.§-a értelmében, a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére, és az egységes címkezelés biztosítására létre kell hozni a központi címregisztert (a továbbiakban: KCR). A törvény értelmében, a KCR olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás lesz, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles

adatforrást fog biztosítani a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára. A KCR létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek ellenőrizniük és javítaniuk kell az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását, és az így előállított adatállományokat a központi szerv (KEKKH) rendelkezésére kell bocsátaniuk.
A végrehajtandó címellenőrzéseknek az alábbiakra kell kiterjednie:
- címek teljes körűségének ellenőrzése,
- címek pontosságának ellenőrzése,
- címek valóságtartalmának ellenőrzése.
A címek pontosságának, helyességének ellenőrzését a jegyzőnek a Személyiadat- és Lakcímnyilvántartásban (SZL) szereplő címadatok és az adatok bejegyzése alapjául szolgáló, a jegyző kezelésében lévő okirat tartalmának összevetésével kell elvégezni. A KCR adatainak ellenőrzése folyamatosan történik, de az előzményiratok felkutatása, akár helyszíni ellenőrzés szükségessége lassítja az adatok feldolgozását.

1.2 Sajtóreferensi feladatok ellátása:

A www.balatonkenese honlappal és a Balaton TV-vel kapcsolatos feladatok:
A kötelező közzétételi lista aktualizálásának koordinálása a sajtóreferens fontos tevékenysége, a közérdekű információk nyújtása az érdeklődőknek, a város lakosságának. 2017-ben folyamatosan feltöltésre és frissítésre került a városi honlap és a közadattár. A sajtóreferens feladata az idegenforgalmi tevékenységgel, a nemzetközi kapcsolatokkal, a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő események lebonyolításának segítése.

A sajtóreferensi ügykörben a 2017-es évben összesen 316 iktatott ügymenet volt.
A www.balatonkenese.hu oldal forgalma:
Az oldal felhasználóinak száma 1680 % ponttal emelkedett, az oldal megtekintések száma 132 620 volt. A felhasználók átlagosan 1 perc 59 másodpercet töltöttek az oldalon. Az oldal „csúcsforgalma" május közepe és augusztus vége közé esett, a többi hónapban kiegyensúlyozott volt a forgalom. A honlap tartalmainak készítésében változás volt továbbá a Balatonkenesei Hírlap cikkeinek online feldolgozása és közzé tétele, valamint a Közérdekű adatok menürendszer bevezetése.
A honlaphoz kapcsolódó városi közösségi oldala facebook.com- felületen:
Az oldalnak jelenleg 1482 fő követője van, a megjelenített bejegyzések által elért emberek száma átlagosan 8000 fő/ munkahét, amely több mint a duplája az előző év forgalmának.
Balaton Televíziós megjelenés:
Elindult a Balaton Televízió műsorán a Balatonkenese Magazin című helyi műsor melynek 15 adása került legyártásra nagyságrendileg 2,9 óra műsoridőben, amely az összes műsoridőt tekintve 11.6 óra sugárzást jelent, illetve ehhez tartozik még az online megtekintések száma is, amely 1483 volt az elmúlt évben.

1.3 Szociális igazgatás

Szociális és gyermekvédelmi ügyek:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény keretjelleget ad az Önkormányzatnak saját szociális rendeletének megalkotására a helyi adottságok függvényében.
A Képviselő-testület szociális ellátásokról szóló rendeletében szabályozott önkormányzati szociális feladat- és hatásköröket első fokon Szociális Bizottságára ruházta át; kivéve a köztemetés, a temetési támogatás, a születési és életkezdési támogatással kapcsolatos, illetve a rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segélyek feladat- és hatásköreit, melyet első fokon a Polgármesterre ruházott át.

Szociális bizottságra átruházott önkormányzati szociális feladat- és hatáskörök ellátási formái:

a) lakhatási támogatás: Lakhatási támogatásként települési támogatásban 22 fő részesült, 2.065.000.- Ft került kifizetésre.
b) ápolási támogatás, gyógyszertámogatás: Ápolási támogatásban 6 fő, gyógyszertámogatásként települési támogatásban 10 fő részesült, e két támogatásra összesen 1.246.000.- Ft került kifizetésre.
c) krízistámogatás, átmeneti segély: Átmeneti segélyként rendkívüli települési támogatásokra a természetbeni juttatásokkal együtt 2.752.640.- Ft került kifizetésre. Krízistámogatásra egy esetben került kifizetésre 100.000.- Ft.

Polgármesterre átruházott önkormányzati szociális feladat- és hatáskörök ellátási formái:

a) születési támogatás: Születési támogatásként települési támogatásban 16 fő részesült, 960.000.- Ft került kifizetésre.
b) temetési támogatás: Temetési támogatásként települési támogatásban 21 fő részesült, 1.260.000.- Ft került kifizetésre.
c) köztemetés: Köztemetés 2017. évben 1 esetben volt, 89.240.- Ft került kifizetésre.
d) rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segély: Rendkívüli helyzetre való tekintettel 2 esetben történt segély kifizetés, összesen 20.000.- Ft összegben.

A jegyző gyermekvédelmi tevékenysége: A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet 3.§-a értelmében a települési önkormányzat jegyzőjének gyámhatósági feladat- és hatásköre:

a) gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
b) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
c) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
d) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultsági feltétele 2017. évben egyrészt, hogy a családban az egy főre eső jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (28.500.- Ft) a 140%-át ne haladja meg, ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény (továbbiakban: Gyvt.) 20. § (3) vagy (4) bekezdésében foglalt feltételeknek. Másrészt ezen pontok alá nem tartozó esetben pedig a jogosultsági feltétel az, hogy az egy főre eső jövedelem ne haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 130 %-át.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel elsősorban különböző természetbeni juttatások járnak együtt (pl. tankönyvtámogatás, gyermekétkezési normatív kedvezmény), valamint 2017. augusztus és november hónapokban egyszer gyermekenként 6.000 forint természetbeni állami juttatás, illetve a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára ez az összeg 6.500.- Ft/fő volt.

- Utalványi támogatás augusztusban 61 gyermeket érintett;
- Utalványi támogatás novemberben 51 gyermeket érintett.

2017. évben 5 hátrányos helyzetű, illetve 2 halmozottan hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásba véve a településen.

1.4 Kereskedelmi, ipari, szálláshely igazgatás

A kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételével, működési engedély kiadásával, azok adatmódosításaival, szálláshely-üzemeltetési engedéllyel, nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyintézést az egyes ipari és szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyintézést az igazgatási csoport látja el.
A vonatkozó jogszabályok alapján, naprakész hatósági nyilvántartást vezetünk

- a kereskedőkről,
- a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról,
- az engedélyezett vásárokról és piacokról,
- a szálláshely szolgáltatási tevékenységet folytatókról,
- a bejelentés-köteles és telepengedély köteles telepekről,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyekről.

Jogszabályi kötelezettségnek eleget téve 2013. januártól a kereskedelmi tevékenység, az egyes termelő és szolgáltató tevékenységről, szálláshely-szolgáltatást folytatókról az önkormányzat honlapján az aktuális napi adatokat folyamatosan közzé tesszük.

Kereskedelmi, ipari, szálláshely igazgatás tevékenységről készült kimutatás:

- Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel és működési engedéllyel kapcsolatos ügyiratok száma (főszám): 36 db
- rendezvényekkel kapcsolatos ügyek száma: 28 db, ebből 9 db 1000 fő feletti rendezvény volt.
- Hatósági bizonyítvány: 6 db
- Szálláshely engedélyekkel kapcsolatos ügyek: 65 db
- Kifüggesztések: 86 db
- Statisztika 7 db (van köztük, éves, féléves és negyedéves jelentésű)

1.5 Egyéb igazgatási feladatok

A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVII. Fejezete rendelkezik. 2017. évben 3 esetben került sor talált tárgy leadására Balatonkenese közigazgatási területén.
Más eljáró hatóság megkeresésére több alkalommal környezettanulmányt, vagyonleltárt készítettünk.
Biztosítottuk a bírósági, rendőrségi, ügyészségi, egyéb hatósági hirdetmények kifüggesztését, és az azzal kapcsolatos ügyintézést.
Koordináltuk a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázathoz és az Arany János Tehetséggondozó programhoz való csatlakozással, a pályázat kiírásával, elbírálásával, elektronikus regisztrálásával kapcsolatos feladatokat.
Közreműködtünk a Balatonkenesei Szociális Társulás és Köznevelési Intézményi Társulás által fenntartott intézmények engedélyes adatainak szolgáltatói nyilvántartásban való módosítása iránti kérelme benyújtásában. Közreműködtünk a Társulások által biztosított szociális és gyermekjóléti feladatellátással kapcsolatos rendeletek előkészítésében.

A csoport közreműködik - a feladatellátás tekintetében - a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény, a Városgondnokság, és a Hivatalunk közötti koordinációban. Az ágazat szerinti felettes hatóságokkal a kapcsolattartás zökkenőmentes.

1.6 Munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó feladatok :

A köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése; végrehajtása határidőre és rendben megtörtént. (munkaidő-nyilvántartás, szabadság-nyilvántartás); KÖZIGTAD, Közszolgálati Szabályzatban előírt (mint pl. étkezési utalvány, fizetési előleg) kapcsolatos feladatokat elláttuk. Összesítettük a dolgozók cafetéria igényeit, valamint aktualizáltuk a szabályzatainkat. Előkészítettük és koordináltuk a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat. Megszerveztük a köztisztviselők továbbképzéseit, valamint koordináltuk Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon a kötelező továbbképzéseket.

1.7 Testületek működésével kapcsolatos tevékenység:

Az csoport kiemelt és folyamatos feladata a testületi ülések és a társulási tanács ülések előkészítésében való közreműködés; előterjesztések előkészítése; testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása. Az előző évekhez hasonlóan az ülések jegyzőkönyveit, a határozatokat, valamint a rendeleteket az előírt szoros határidőre továbbítottuk a Kormányhivatalnak. Vezetjük az ülésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat. Gondoskodunk a döntések (határozatok, rendeletek) honlapon történő közzétételéről. Az önkormányzat egységes szerkezetű rendeleteit a kihirdetést követő 3 napon belül a Nemzeti Jogszabálytárba feltöltjük, mely kötelezettségünknek határidőre eleget tettünk.

1.8 KIRA rendszer használata:

A központosított illetményszámfejtés keretében történik az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatottak és egyéb jogviszonyban állók személyi juttatásának (illetmények és a jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb juttatások), a levonások, letiltások, az egészségbiztosítási ellátások (táppénz, baleseti táppénz, gyermekgondozási díj, terhességi gyermekágyi segély) – számfejtése, illetve a munkáltatókat terhelő közterhek egységes kimutatása, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulék elszámolása és bevallása.

Az illetmények számfejtése magában foglalja az alábbi feladatokat:

- a jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival,
- besorolással, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával,
- a nettó illetmény megállapításával,
- a munkavállalót terhelő levonásokkal, letiltásokkal,
- a hóközi kifizetésekkel,
- a változó bérekkel és a nem rendszeres kifizetésekkel,
- a távollétekkel és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak megállapításával, folyósításával,
- a személyi jövedelemadó-elszámolással kapcsolatos ügyeket.

A központosított illetmény-számfejtés az új Központosított Illetmény-számfejtő Rendszerben (KIRA-ban) történik. Az önkormányzat, illetve a költségvetési szervek részére 2015 novemberétől elérhető, használata kötelező. A KIRA rendszer bevezetése jelentős többletmunkát, feladatot igényelt, igényel az csoporttól. A KIRA rendszer bevezetésével számos probléma és nehézség jelentkezett az elmúlt év során.

1.9 Adócsoport

Az Adócsoport az Igazgatási csoporton belül működik, feladatait 2 fővel látja el. Mint önkormányzati adóhatóság feladatköre négy fő tevékenységi kör köré csoportosítható: adóztatási feladatok, végrehajtással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok, jogszabály alapján a hatáskörébe utalt egyéb hatósági feladatok, és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

1.9.1 Adóztatással kapcsolatos feladatok

Az adóztatási feladatokat 2016. évben a helyi adók – építményadó, telekadó, iparűzési adó, idegenforgalmi adó -, a gépjárműadó, és a talajterhelési díj vonatkozásában látta el.

1.9.2 Végrehajtással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

Az adóztatási tevékenységhez, az adóbevételek realizálásához szorosan kapcsolódik az „önként" nem fizető adózóktól a befizetés kikényszerítése. Az Adóügyi Csoport, mint önkormányzati hatóság az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben kapott felhatalmazás alapján meghatározott végrehajtási cselekmények foganatosításával is folyamatosan kell, hogy éljen. Rendszeres jövedelemből való letiltás, bankszámlára történő azonnali beszedési megbízások benyújtása, ingatlanra jelzálogjog bejegyzések, gépjármű forgalomból történő kitiltása, felszámolási eljárás esetén hitelezői igények benyújtása.
Sok esetben helyszíni ellenőrzéssel történik az ingatlanok felmérése, a hasznos alapterület megállapítása.

1.9.3 Egyéb hatósági feladatok

Adó-és értékbizonyítványt Balatonkenese város közigazgatási területéhez tartozó ingatlanok esetében készítünk, szociális igazgatási, gyámügyi, bírósági, végrehajtási, hagyatéki és póthagyatéki ügyekben. Továbbá adóigazolást adunk ki vállalkozásoknak arról, hogy az önkormányzati adóhatóságnál nincs tartozásuk.

1.9.4 Adatszolgáltatással, zárásokkal, jelentésekkel kapcsolatos feladatok

Az adóztatáshoz kapcsolódóan számos egyéb feladatnak is eleget kell tenni. Negyedéves, féléves zárásokat kell készíteni és teljesíteni az adatszolgáltatási kötelezettséget a Magyar Államkincstárnak elektronikus úton és papíralapon is. A zárásokról adatszolgáltatás készül a költségvetésnek is.
Adatot kell szolgáltatni a bevezetett helyi adók szabályairól a hatályos adórendelet alapján, a helyi iparűzési adóról, az idegenforgalmi adóról, a talajterhelési díjról, az éves adókivetésekről, az iparűzési adóerő-képességről. A gépjárműadó megosztott bevétel, 60%-ban állami, 40 %-ban önkormányzati részesedéssel. A gépjárműadó-bevétel 60%-át negyedévente kell elutalni az államkincstár számlájára, illetve a gépjárműadó pénzforgalmi utalásokról szintén negyedévente az elektronikus rendszeren keresztül adatszolgáltatást kell készíteni. A költségvetési koncepcióhoz, az éves költségvetéshez a helyi adók vonatkozásában bevételi javaslatot, bevételi ütemtervet kell készíteni.
A feladatok ellátásához kapcsolódik a jelentős ügyfélforgalom ellátása.

Tájékoztató-összehasonlító adatok információs számfejtés alapján

Adónem	**Előirányzat 2017 évre**	**2017 évben**		**Teljesülés %-ban**	
		kivetett	**befolyt**	**előirányzathoz**	**kivetéshez**
Építményadó	99 000 000	100 097 774	103 555 725	105	104
*Telekadó	22 000 000	22 743 189	22 921 953	104	101
Idegenforgalmi adó	21 000 000	26 793 790	28 800 222	137	108
**Gépjárműadó	7 000 000	9 036 218	8 291 269	118	92
***Iparűzési adó	70 000 000	75 011 286	59 752 416	85	80
Összesen	219.000 000	233 682 257	223 321 585	102	96

*Telekadó esetében a NAK által kiadott igazolás alapján egyre több ingatlant vonnak mezőgazdasági művelés alá. Ezek az ingatlanok abban az évben nem adókötelesek.
** Gépjármű adó esetében az előirányzat tervezésénél a ténylegesen nálunk maradó összeget vettük. Az adónemnél a befolyt összeg 60 %-a a Magyar Államkincstárt illeti meg, 40 % pedig a saját költségvetésnek utalandó.
*** Iparűzési adó esetében a bevételi összeg még nem realizálódott. A tárgyévről a következő év május 31-ig kell elszámolni. A bevétel ezen határidő után válik ténylegessé.

Balatonkenese Város Önkormányzatának a helyi adókat szabályozó 25/2010. (XII. 15.) rendeletének változásai a költségvetési koncepcióban előirányzott bevételi tervhez igazodott.

Az adócsoport mint önkormányzati adóhatóság, az adók beszedése mellett, számos olyan feladatot ellát, melyeknek nincs vagy igen csekély a bevételi hozadéka. Pl.:adóigazolások, hatósági bizonyítványok, adó- érték bizonyítványok kiadása.
2
017 évben az összes adónemben az adóalanyok száma: 11 530 fő volt.
Az Onkado programban feldolgozott aktuális kivetési iratok és elszámolási tételek száma (könyvelési tétel, pénzforgalmi tétel, utalási tétel, átfutó tétel) 35 161 db volt.
Iktatott ügyiratok száma az adócsoport esetében 2 847 db volt. Ez magában foglalja az összes adónemben a bevallásokat, kérelmeket, behajtási tevékenységeket, adategyeztetéseket, adó és értékbizonyítvány kiadását valamint a hatósági igazolások kiadását.

Havi rendszerességgel kerül átadásra a pénzügyi csoportnak az adó könyvelési feladás, negyedévente zárási összesítő készítése és a pénzügyi csoportnak adatok szolgáltatása a költségvetési beszámolókhoz. Ezen kívül még adatot szolgáltatunk az alábbi szerveknek: MÁK, NAV, OMF, BRFK, Cégbíróságnak és Bíróságoknak stb. Analitikáinkat folyamatosan vezetjük, a változásokat nyilvántartásunkban naprakészen átvezetjük.

Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatala 2018. január 1-től csatlakozott az újonnan bevezetett ASP rendszerbe. Az erre való átállás adattisztítási és karbantartási folyamatokat igényelt, melyek a Magyar Államkincstár utasításai szerint zajlottak. Ezen folyamatok és tevékenységek jelentős többletmunkát eredményeztek.

2. Műszaki Csoport

A csoport feladat- és hatáskörébe a településfejlesztési és településrendezési, beruházási, pályázatkezelési, vagyongazdálkodási, városüzemeltetési, környezet- és természetvédelmi, állat- és növény-egészségügyi, feladatok tartoznak.
A településfejlesztési feladatokat 1 fő; település üzemeltetési feladatokat, pályázat koordinációs feladatokat 1 fő, vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő (aljegyző), közterület felügyeleti feladatokat 3 fő látja el az aljegyző vezetésével.
A csoport munkáját egy fő főépítész és 2 ügyvéd segíti megbízási jogviszonyban.

2.1 Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok közül legjelentősebb az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával összefüggő ügyek: pályázatok kiírása, döntés-előkészítés, szerződéskötés, kintlévőségek kezelése. Szintén szezonálisan jelentkező többlet feladat a közterület-foglalások engedélyezése.

Vagyongazdálkodási feladatokról készült kimutatás:

- a közterület-használati engedélyek előkészítése, kiadása,
- a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- az önkormányzati tulajdonosi hozzájárulást igénylő ügyek előkészítése,
- az önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
- a szakhatósági hozzájárulások kiadása,
- a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben döntések előkészítése, testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése,
- a közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, az önkormányzat intézményeivel, ügyvédekkel, rendőrkapitánysággal, biztosítókkal, kárszakértővel,
- káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás,
- az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése,
- árajánlatok kérése, munkák megrendelése,
- engedélyek, megállapodások, szerződések előkészítése,
- jelzálogtörléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- helyiség bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- önkormányzat felé fennálló tartozások végrehajtása.

A közterület-használat engedélyekről, területbérlésekről, lakásbérleti szerződésekről szóló nyilvántartások folyamatosan vezetése megtörtént. A kiadott közterület-használati engedélyek száma 470 db, a strandok bérletére vonatkozó területbérleti megállapodások száma 4 db, faház bérleti szerződések száma 6 db.

A lakásbérleti szerződések, továbbá az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérletéről, elidegenítéséről, a lakbértámogatás feltételeiről, mértékéről és a lakáshasználati díjakról szóló 9/2008. (III.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata 2017. évben folyamatos volt, a felülvizsgálat során több egyeztetésre került sor.
A 2016. évhez képest a lakbértartozások tekintetében javulás mutatható ki. 2017-ben nem került sor lakbértartozás miatti felszólításra. 1 fő részletfizetési megállapodás alapján teljesítette a fizetési kötelezettségét.

A közterület-használati díjak esetében tartozás miatti felszólítás 5 alkalommal történt, amelyből 2 fő teljes egészében befizette a tartozást, 1 fő részben, míg 1 vállalkozás 2 felszólítás ellenére sem fizetett. A tartozókkal szemben végrehajtási eljárás indult.

A 2017. június 25. napján a Balatonkenese, Kálvin János tér 1. szám alatti Református Templomot ért villámcsapás következtében villámcsapás másodlagos hatása miatt keletkezett károk bejelentését a biztosító felé megtettük.

Az önkormányzati bérlakások állagmegóvása érdekében, és a bérlők egészségét is szem előtt tartva, a bérlakások, továbbá az önkormányzat tulajdonában lévő más ingatlanok szükséges felújításai (pl.: beázás utáni festések, nyílászárók javítása, tetőfelújítás, burkolatjavítás) megvalósultak.

A Lidó Strandra és a Bercsényi Strandra vonatkozó üzemeltetési szerződés Balatonkenese Város Önkormányzata és Balatonakarattya Község Önkormányzata között 2017. szeptember 20. napján létrejött.

A vagyongazdálkodást érintő megállapodások és szerződések (pl.: adásvételi szerződés, öröklési szerződés, haszonkölcsön szerződés, bérleti szerződés, vállalkozási szerződés, megbízási szerződés, üzemeltetési szerződés stb.) előkészítése során az önkormányzattal szerződésben álló ügyvédekkel a kapcsolattartás folyamatos volt.

A megnövekedett beruházási feladatok mellett nem csökkentek a **városüzemeltetéssel** kapcsolatos munkák. A helyi közutak kezelése kiterjed a fenntartási, karbantartási munkák szervezésére, valamint a forgalomszabályozásra a Városgondnoksággal együttműködve. Jellemzően szezonálisan jelentkező feladat a közműépítéssel összefüggő útfelbontások engedélyezése. A szélsőségesen csapadékos időjárás következtében megnövekedtek a vízkárelhárítással és útkarbantartással kapcsolatos feladatok.

2.2 Birtokvédelmi feladatok körében 2017-ben 5 eljárást folytattunk le.

2.3 Települési műszaki feladatellátás

A Balatonkenese Város településrendezési eszköz felülvizsgálatának elhatározásáról szóló 54/2016. (II. 25.) számú önkormányzati határozat alapján elkezdődő Balatonkenese Helyi Építési Szabályzatának elfogadásáról szóló 10/2012. (V. 05.) számú önkormányzati rendelettel elfogadott településrendezési terv módosítása 2017-ben került elfogadásra. Ezt követően ismételt – a Széchenyi Park területét érintő - módosítás kezdődött, mely eljárás befejezése ez évben várható.

Jogszabályi kötelezettség alapján elkezdődött és az év végére be is fejeződött a Településképi Arculati Kézikönyv tervezése, valamint elfogadásra került az annak szellemiségét tükröző településképi arculati rendelet.

A korábban elfogadásra került Balatonkenese Város településképi védelméről szóló 13/2015. V. 29.) ör. számú rendelet értelmében építési engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan 17 településképi eljárás és építési engedélyhez nem kötött munkák vonatkozásában két településképi bejelentési eljárás került lefolytatásra.

2014, 2015 és 2016 után tovább folytatódott a vízpart rehabilitációs elképzelések megvalósításában való részvétel.

Az állami ingatlanok térítésmentes önkormányzati tulajdonba adás ügye ugyancsak folytatódott az elmúlt, 2017 évben

Az építésügyi hatósági eljárások, az aktuális építési lehetőségek, valamint a településrendezési jogszabályokkal kapcsolatosan az írásban, telekommunikációs eszközökön át, valamint személyesen érdeklődő ügyfelek tájékoztatása folyamatos (számuk jelentős, de pontosan nem ismert)

A csoport 2017-ben végzett feladatai: más önkormányzatok által kezdeményezett településrendezési eszköz készítésében, módosításában való közreműködés, kapcsolattartás és konzultáció a városi főépítésszel, államigazgatási szervekkel, pályázati lehetőségek műszaki megvalósításában történő közreműködés, tervtár naprakész kezelése, I. fokú építésügyi hatósági döntések (építési engedély, használatbavételi engedély) kezelése, az önkormányzati érdekek biztosításának ellenőrzése, épület állagromlás ügyek helyszíni ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele, eljáró hatóság általi megkeresés alapján a jegyzői hatáskörbe utalt, szakhatósági jogkör gyakorlása (telekalakítási-, közlekedésépítési-, hulladék-kezelési-, energetikai, vízügyi igazgatási eljárásban), strandok, fürdőhelyek kijelölése, éves felkészülési eljárásban történő közreműködés, közútkezelői feladatok ellátása (közlekedésbiztonsági ellenőrzések, KRESZ-táblák, kapubejáró létesítése, közútkarbantartás ügyek), közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása a szükséges intézkedések megtétele, egyéni, műszaki tartalmú kérelmek kivizsgálása, szükség szerinti helyszíni tanácsadás, önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó munkák előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, elszámolásában, utóellenőrzésében való részvétel, helyi építmény-adó ellenőrzésében való közreműködés, „településleválás" területi előkészítésében való közreműködés.

A műszaki csoport 2017-ben, az alábbi beruházások előkészítésében megvalósításában vett részt: Bezerédi Strand felújítás, Vak Bottyán Strand vízi-játszótér, pályázaton kívüli felújítások műszaki megvalósításában való közreműködés, szolgálati lakás és környezete, Rege utca útkorszerűsítési munkák, Vis maior keretében több utcát érintő útfelújítás (Rigóvölgyi, Kossuth utca, Dózsa György, József Attila, Blaha Lujza, Bajcsy-Zs. utcák egyes szakaszai, 1000 éves csárdához vezető út).
Beruházás jellegű munkák megvalósítására irányuló pályázati előkészítésben való részvétel: Energetika I. és II. pályázat, csapadékvíz-elvezető árkok felújítását célzó pályázat, közlekedésbiztonsági pályázat, Zöld város pályázat, a Kossuth Lajos utca Nagykút utca – Fő utca közötti szakaszán tervezett csapadékvíz elvezető csatornaszakasz tervezési, engedélyezési eljárásban való közreműködés.
Szükség szerint közös helyszíni szemléken vesz részt és segíti munkáját a polgármesteri hivatal munkatársainak.
Munkájához szükség szerint segítséget nyújt a Városgondnokság, mellyel adott esetben közösen oldják meg a Város problémáit.
2017-ben a tevékenységhez kapcsolódó

- főszám: 176
- alszám: 556
- összes ügyiratszám: 732

2.4 Település üzemeltetés feladatellátásáról szóló kimutatás:

2017 éviben iktatott ügyiratok száma 511 db
Csőtörések : Főszám: 30 db.
Alszám: 25 db
Közterület-bontáshoz Útkezelői hozzájárulások készítése, előírások betartatása. Ezen munkák utóellenőrzése bejárások tartása,jegyzőkönyvi dokumentálása. Egyeztetés a DRV-vel.
Bekötések: Főszám: 58 db.
Alszám :145 db.

Elektromos,víz, gáz, csatorna, közművekkel való folyamatos egyeztetés, beérkezett tervek kérelmek vizsgálata:

-a HÉSZ- nek való megfelelés
-a helyi településrendezési tervekkel való összhang
-a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek,vagy további feltételeknek való megfelelés
A megfelelések esetén szakhatósági nyilatkozat kiadás, záradékolások készítése. Egyes ügyeknél Képviselő-testület részére előterjesztések készítése. A munka kezdés előtti Közterület-bontáshoz Útkezelői hozzájárulások készítése. Munkák befejezése után, átadás-átvételi eljárások lebonyolítása. Bizonyos esetekben, pl. gáz-bekötésnél megállapodások készítése. Folyamatos egyeztetés a szolgáltatokkal és a szakhatóságokkal. Utóellenőrzés, jegyzőkönyvezés.

Locsolóvíz hálózat lezárása : Főszám: 1 db.
Alszám: 12 db.
Locsolóvíz vízjogi engedélyeztetési eljárás egyeztetése a tervezőkkel, szolgáltatóval, fogyasztókkal. Hálózat lemondás – új bekötés létesítésének előkészítése. Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatóval és a fogyasztókkal. Teljes hálózat felülvizsgálata,fogyasztók komplett nyilvántartásba vétele, a szolgáltatás számlázásához adatszolgáltatás a pénzügyi csoport felé.

Lakossági ügyek és egyéb vegyes ügyek: Főszám: 65 db.
Alszám: 73 db.
Gépkocsi behajtók, parkolók, árkok és folyókák, egyéb kérelmek helyszíni kivizsgálása, közútkezelő hozzájárulások—tulajdonosi hozzájárulások előkészítése és kiadása, egyéb lakossági panaszok kivizsgálás,szükséges intézkedések megtétele.

OSAP-KSH: Főszám: 6 db.
Alszám: 6 db.
Jelentések és statisztikák összeállítása,anyagok elküldés a hivatalok felé.

Szolgáltatási szerződések: Főszám 5 db.
Alszám: 59 db.
Szerződések előkészítése,helyszíni egyeztetések , előterjesztések készítése (SIÓKOM- DRV-E.ON – FÉNYFORRÁS-DBRHÖT) Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal. Lakossági és általunk észlelt hibák jelentése, utóellenőrzése, szolgáltatásokkal kapcsolatos hibák kezelése, folyamatos egyeztetés a szolgáltatokkal az esetleges hibák elhárításával kapcsolatban.

Egyéb tevékenységek:
Felmérésekben és helyszíni szemlékben való aktív részvétel a Városgondnokság munkájának segítése a Város problémáinak megoldása érdekében.
Balatonkenese-Balatonakarattya szétválásával kapcsolatos egyeztetésekhez tárgyalásokhoz szükséges területi adatok és vagyonelemek folyamatos karbantartása. A határ és vagyon megállapításához elengedhetetlenül szükséges térképek és vagyonkataszter (vagyonelemek átcsoportosítása) készítése, Balatonkenese érdekeinek érvényesítése.
Az intézmények energetikai felülvizsgálatával és a várható energetikai pályázatokkal kapcsolatos érintett épületek felmérése, hozzátartozó közüzemi számlál összeállítása, kapcsolattartás a pályázatíró energetikai cégekkel.
Adócsoport munkájának segítése, a bevallott építmények helyszíni utóellenőrzése dokumentálása a valós adatok feltárása érdekében.
Közérdekű panaszok bejelentések kivizsgálása,szükség szerinti helyszíni tanácsadás intézkedés.

Önkormányzati beruházások előkészítésében lebonyolításában való aktív részvétel. (lebonyolítás ellenőrzés elszámolás utóellenőrzés).

Víziközmű vagyon átadás: Főszám: 1 db.
Alszám: 25 db.
A vagyonátadással kapcsolatos eljárások előkészítése / területek – vagyonelemek – helyrajzi számok egyeztetése/ folyamatos.

2.5 A projektmenedzseri feladatok ellátásáról szóló kimutatás:

1. TOP 3.2.1-15: Balatonkenese Város Önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése (Pilinszky Iskola, Polgármesteri Hivatal felújítása és energetikai korszerűsítése, a Kippkopp Óvoda energetikai korszerűsítése)
   - Támogatási szerződés megkötése, műszaki tartalom meghatározása, tervezői egyeztetések lebonyolítása, közbeszerzés előkészítése
2. TOP-4.2.1-15 „Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése (a Balatonkenesei Szociális Intézményfenntartó Társulás pályázata): Küngösön szociális szolgáltató kialakítása a háziorvosi rendelő tetőterének beépítésével, ill. a balatonkenesei épület eszközfejlesztése)
   - Támogatási szerződés megkötése, műszaki tartalom meghatározása, tervezői egyeztetések és eszközbeszerzések lebonyolítása, engedélyezési eljárás megindítása
3. Kultúra Háza felújítása
   - Műszaki tartalom meghatározása, tervezői egyeztetések lebonyolítása, engedélyezési eljárás megindítása
4. Balatonkenese, Bezerédj strand fejlesztése
   - Pályázat benyújtása, támogatási szerződés megkötése, árajánlatok bekérése, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása, pályázat szakmai és pénzügyi lezárása
5. Balatonkenese, Vak Bottyán strand fejlesztése
   - Pályázat benyújtása, támogatási szerződés megkötése, közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása, pályázat szakmai és pénzügyi lezárása
6. Balatonkenesei Tó Fesztivál – Balatoni Fejlesztési Tanács pályázata
   - Pályázat benyújtása, támogatási szerződés megkötése, pályázat szakmai és pénzügyi lezárása
7. '56-os emlékmű környezetének helyreállítása
   - Pályázat benyújtása, támogatási szerződés megkötése, árajánlatok bekérése, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása, pályázat szakmai és pénzügyi lezárása
8. Vis maior események okozta károk helyreállítása
   - Közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása, pályázat szakmai és pénzügyi lezárása
9. Háziorvosi rendelő felújítása
   - Pályázat szakmai és pénzügyi lezárása

<u>2017-ben elkészített és benyújtott pályázatok:</u>

- TOP 3.2.1-16: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése – NYERTES PÁLYÁZAT
- TOP 2.1.2.-16: Zöld Város : Bakó liget és Hősök kertje közpark kialakítása – DÖNTÉSRE VÁR

- TOP 2.1.3.-16: Csapadékvíz elvezetés kialakítása Balatonkenesén - DÖNTÉSRE VÁR
- Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás - DÖNTÉSRE VÁR
- EFOP 4.1.7-16: Iparos Ház felújítása – ELUTASÍTVA
- Belügyminisztériumi pályázat - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásra: Kossuth L. utca útburkolatának teljes rekonstrukciója – ELUTASÍTVA

Egyéb feladatok:

- Közbeszerzések előkészítése, részvétel a lebonyolításban,
- Pályázatfigyelés, projektjavaslatok összeállítása,
- Pályázatok előkészítése,
- KDOP-4.2.1./B-09-2009-0014 „Széchenyi utca korszerűsítése" – Fenntartási időszak lezárása és helyszíni ellenőrzése a fenntartási időszak lezárása.
- Fenntartási jelentések készítése a lezárt projektekről, illetve a projektekkel, azok fenntartásával kapcsolatos egyéb ügyintézés.

2.6 Közterület-felügyelet

A közterület-felügyeleti tevékenységet 2 fő látja el megfelelő iskolai végzettséggel, adminisztratív munkájukat 1 fő segíti osztott munkakörben.
A közterület-felügyelők által végzett tevékenységről havonta jelentést készítünk a Balatonalmádi Rendőrkapitányságnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött megállapodás alapján, jogszabályi kötelezettséget is teljesítve.
A közterület-felügyelők a közterületi tevékenységük során észleltekről jelentést készítenek, amelyet rövid határidővel továbbítanak pl. az illetékes közműszolgáltatónak, a Városgondnokságnak, illetve a Hivatalunk ügyintézőinek. Az ellenőrzések körében napi szinten ellenőrzést végeznek.
A nyári szezonban pihenő- és munkaszüneti napokon is ellátják a közterület felügyeleti feladatokat. A közterület-felügyelők – nemcsak a csoportjukat érintő hatósági ügyekben – aktívan közreműködnek a közigazgatási eljárásokban a helyszíni szemlén, hatósági ellenőrzések során.

Közterület-felügyeleti feladatok ellátásáról szóló kimutatás:

- Nyári időszakban a méhészek nyilvántartásba vételét, a rendszeres szúnyogirtással kapcsolatban, telefonon történő kiértesítése, közhírré tételét és hirdetések kihelyezését végzi.
- Közterület-felügyelet hétvégi ügyelete 7^{30}- tól 16^{00}-ig tart.
- „Ha aktuális szabálytalanságot észlelnek, a KÖZTERÜLET-FELÜGYELET minden nap 7.00 órától 22. óráig hívható: 06-30/225-9445-ös telefonszámon„ Ez minden nap folyamatos készenlétet jelent.
- Munkavédelmi, valamint Tűzvédelmi- Katasztrófa védelemi ügyek intézése, feladatok ellátása.
- Veszprém Megyei Földhivatal, Magyar Államkincstár, Okmányiroda, OTP Bank, Nyomda, stb (adatkérés, valamint egyéb ügyek intézése)
- Fakivágások, veszélyes fák visszavágása, szemle és határozat alapján: 78 esetben történt
- Közterület bontások felderítése, műszaki csoport részére átadása. Visszaellenőrzése (65 esetben).
- Piac, közterületen történő árusítás napi szintű ellenőrzése, terület foglalási díj beszedése – hétvégén is.

- Rendezvényeken a Közművelődési intézménnyel való együttműködés, rendezvény biztosítása
- Növényi hulladék, szemét lerakási ügyben felszólítás: 80 db
- Engedély nélküli közterület-foglalások felderítése, engedélyek kiadása : 65 db
- Strandok üzemeltetésének engedélyével kapcsolatos feladatokat, ide tartoznak még az üdülőkben működő fürdőhelyek is (fürdőhely kijelölés, fürdővíz használat engedélyezése)- A hatóságokkal közös ellenőrzések, bejárások tartása.
- Behajtási – és Útvonal engedélyek kiadása: 52 db
- A nyári időszakban tüzelések felderítése, figyelmeztetés: Írásban 32 db. szóbeli 50 esetben történt. Tűzgyújtási engedélyek kiadása 8 esetben történt. Helyszíni bírság kiszabása: 5 esetben történt.
- Állat- és ebtartási feladatok írásbeli felszólítás: 6 db, szóbeli figyelmeztetés, tájékoztatás: 64 eset / 3 évente kötelező eb összeírás végrehajtása/
- Kéményseprői-ipari munkálatokkal kapcsolatos értesítések plakátozások,
- DRV Zrt-vel, ÁNTSZ-el való kapcsolattartás és ügyek intézése.
- Riasztórendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Térfigyelő kamerarendszer folyamatos ellenőrzése. Rendőrséggel való kapcsolattartás. Felvételek kikérése 6 db írásbeli, 94 esetben „csak" visszanézés történt.
- Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértésének figyelmeztetése, írásban: 61 db, szóban: 256 db (Záróvonal átlépése, forgalommal szembeni szabálytalan parkolás, útkereszteződéstől számított 5 m-en belüli parkolás, egyirányú forgalmú úton szembe a forgalommal közlekedés).
- Házszám igazolás kiadását (visszajelzést kaptuk, hogy a térségben az egyetlen olyan település vagyunk, akik ezzel komolyan foglalkoznak): 53 db
- Vagyongazdálkodással történő közös bejárások, terület foglalások felmérése, ellenőrzése.
- Adócsoporttal való együttműködés, adó és érték bizonyítvány kitöltéséhez-helyszíni szemle, valamint jegyzőkönyv és fényképkészítés (250 db).
- Hirdetmények kihelyezése, lakosság értesítése
- Közterület-felügyelet intézkedések száma összesen: írásban: 160 db, szóban: 1150 db
- Tartalma: Gazos, elhanyagolt ingatlan rendbetételére kötelezés: 160 db
- Elhanyagolt ingatlan miatti bírságolás: 2 db esetben történt.
- A kötelezettek 90%-ban határidőre végrehajtották az ingatlanaik rendbetételét és ezt visszajelzéssel, fényképpel igazolták. (e-mailben, személyesen, telefonon)
- Határozat, végzés/visszaellenőrzések: 438 db
- Megkeresés, tájékoztatás: 260 db
- Panasz kivizsgálás: írásbeli: 35 db. szóbeli panasz: 80 db
- Súlykorlátozó tábla ellenére való behajtás: Figyelmeztetés.
- Folyamatos kapcsolattartás a Rendőrséggel (közös járőrszolgálat), Polgárőrséggel, Városgondnoksággal és egyéb civil szervezetekkel

Ezeken túlmenően még: a lakossági bejelentések kivizsgálása (úthibák, járdahibák, felfestések hiánya, közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, utcák murvázásának hiánya, stb.), és egyéb panaszügyek.
Megjegyzés: A közterület-felügyelet jogszabályváltozás miatt helyszíni bírságolást nem alkalmazhat. Súlyosabb esetben szabálysértési hatóság felé járunk el.

2.7 Egyéb műszaki csoporthoz tartozó feladatok:

A környezetvédelmi feladatok ellátását jogszabályi előírásokon túl a Képviselő-testület által elfogadott Környezetvédelmi Program célkitűzései határozzák meg.

Folyamatos zajvédelmi feladat a városban működő üzletek zajkibocsátási határértékének megállapítása, idényjellegű a nyári rendezvények zajproblémáinak kezelése.
Állatvédelmi jogszabályból adódó kötelezettség alapján megkezdődött az eb-nyilvántartáshoz szükséges adatgyűjtés előkészítése, az adatgyűjtésre és feldolgozása 2017. évben került sor. A hatósági feladatok zömét is ebtartással kapcsolatos – jellemzően az azzal összefüggő szomszédjogi vitákat kiváltó - ügyek adják.
Növény-egészségügyi hatáskörben jár el a csoport – zömében a Közterület felügyelet által lefolytatott helyszíni ellenőrzések eredményeként – a gazos, rendezetlen ingatlanok tulajdonosaival szemben.
A műszaki csoport feladatellátása során kapcsolatot tart a Hivatal társcsoportjaival, a Balatonkenesei Városgondnoksággal és a különböző szolgáltatásokat ellátó gazdasági társaságokkal.

3. Pénzügyi Csoport

A Pénzügyi csoport feladatait – az csoportvezetővel együtt – 5 fő megfelelő végzettségű köztisztviselő látja el. Az csoport feladatkörébe tartozik Balatonkenese Város Önkormányzat, a Balatonkenesei Szociális Társulás és Köznevelési Intézményfenntartó Társulás pénzügyi-, számviteli- és gazdálkodási feladatainak ellátása, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos szakmai irányító jellegű tevékenység.

3.1 Költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések készítése

Az önkormányzati 2017. évi költségvetési rendeletet (önkormányzat), a társulások 2017. évi költségvetései (határozat), a 2017. évi költségvetési rendelet módosításai (önkormányzat), társulások 2017. évi költségvetésének módosításai, 2016. évi zárszámadási rendelet készítése (önkormányzat), valamint a 2017. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztés elkészítése az csoport feladatát képezte.

3.2 Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló törvény javaslat 2. számú mellékletében meghatározott köznevelési és szociális támogatásokhoz kapcsolódó éves mutatószám-felmérés 2017. novemberében került leadásra, a 2017. évi állami támogatások adatszolgáltatására évközben 2 alkalommal került sor EBR42 rendszeren belül, az előző évi (2016. évi) állami támogatással kapcsolatos elszámolások a 2016. évi beszámoló keretében történtek 2017. márciusában.

3.3 Beszámolók

A Hivatal és a társulások 2016. évi költségvetési beszámolójának és a 2016. évi záró beszámolójának elkészítése, intézményi beszámolókkal együtt Magyar Államkincstár (MÁK) felé történő továbbítása 2017. év márciusában a KGR rendszeren belül történt.

3.4 Egyéb adatszolgáltatások, jelentések

Az önkormányzat, a hivatal és a társulások 2017. évi mérlegjelentéseinek (negyedéves gyakorisággal), költségvetési jelentéseinek elkészítése (I. negyedévet követően havi gyakorisággal), intézményi jelentésekkel együtt a KGR rendszeren belül továbbítása a MÁK felé történt.

3.5 Pályázatok, projektek (benyújtás, lebonyolítás, elszámolás, ellenőrzés)

A csoport feladatkörébe tartozik az önkormányzati – EU-s pályázatok, egyéb nem EU-s támogatást jelentő felhalmozási célú pályázatok (központosított támogatás, vis maior támogatás, egyéb pályázatok) – pénzügyi előkészítése, és azok lebonyolításának és zárásának pénzügyi-számviteli feladatai.

2017. év során több korábbi pályázattal kapcsolatosan illetve a csoport munkájával kapcsolatosan voltak átfogó ellenőrzések. Az ellenőrzések során jelentős hibát nem találtak.

3.6 A költségvetés végrehajtása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása

A testület döntéseinek előkészítésén túl az osztály 2017. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbi feladatokat foglalja magában:

- az önkormányzat és a hivatal számviteli politikájának és keretében elkészítendő szabályzatok aktualizálása, társosztályok feladatkörébe tartozó szabályzatok készítésében részvétel,
- az önkormányzat, a hivatal és a társulás bevételei és kiadási eredeti előirányzatainak és módosításainak könyvelése a SALDO pénzügyi rendszer keretében,
- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások előkészítésében történő részvétel, a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése a SALDO pénzügyi rendszerekben,
- a finanszírozási ütemterv elkészítése, a költségvetési szervek likviditásának, finanszírozásának folyamatos biztosítása,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések kezelése, könyvelése,
- önkormányzat pénzügyi befektetésének nyilvántartása, átmenetileg szabad pénzeszköz lekötése, értékpapír vásárlása,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó-adó),
- a költségvetési szervek alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása, törzskönyvi adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé,
- létszám és bér nyilvántartás készítése, aktualizálása,
- bérkönyvelés a Magyar Államkincstár adatszolgáltatása alapján,
- a havi nettó állami finanszírozás nyilvántartása, könyvelése,
- cafetéria keretében történő juttatások nyilvántartása, kezelése, kiosztása (Erzsébet utalvány, SZÉP kártya, nyugdíjpénztári és egészségpénztári befizetések, iskolakezdési támogatás),
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, Erzsébet utalvány, bérlet, iskolakezdési támogatás, SZÉP kártya, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés, díj stb.) számfejtése a KIRA rendszerben és annak pénzügyi teljesítése,
- az önkormányzati fenntartási standok költségvetésének tervezése, strand csoportvezetővel történő rendszeres kapcsolattartás, strandi belépőjegy és egyéb bevételeinek kezelése, strandi tevékenység bevételeiről és kiadásairól a turisztikai szezonértékeléséről szóló előterjesztés keretében beszámolás,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása a SALDO pénzügyi rendszerben,
- az önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése a SALDO eszköz moduljában, egyeztetése a vagyonkataszteri nyilvántartással, beruházások, aktiválások kezelése,
- az éves leltár lebonyolításával és kiértékelésével kapcsolatos feladatok,

- az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartása, előkészítésében és elszámoltatásában részvétel,
- a szerződések, megállapodások alapján történő számlázási feladatok, a bevételek beszedése,
- beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában történő részvétel,
- egyenlegközlők kiküldése, felszólítások kiküldése, munkáltatói igazolások kiadása, egyéb igazolások kiadása.

4. Összegzés:

2017-ben jelentős strukturális átalakítás nem volt az önkormányzat és a hivatal számára. A jogszabályalkotás-, módosítás gyakorisága, az irányító és egyéb hatóságok részéről a tetemes és gyors (sokszor néhány órás határidejű) adatszolgáltatási igény – ami minden szakterületet érint – időnként munkatorlódáshoz vezetett.
Az egyes tevékenységi körökhöz kapcsolódó központosított adatbázisok kötelező kezelése - egyelőre - helyi szinten nem jelenti a munkafolyamatok egyszerűsödését, sőt kimondottan többletmunkát eredményez.
Ezzel együtt az önkormányzati hivatal dolgozói a - széles tárgykörű, speciális ágazati és általános – igazgatási illetve önkormányzati előkészítő és végrehajtási feladataikat jó színvonalon ellátták.
A Képviselő-testület, bizottságok tagjai, az önkormányzat intézményei és a hivatal közötti kapcsolatra az együttműködés jellemző, ami nagyban hozzájárul a felmerülő közös célok, problémák és adott feladatok megoldásához.

Tisztelt Képviselő-testület!

Egész éves támogatásukat megköszönve kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Balatonkenese, 2018. január 18.

Tisztelettel:

Jurics Tamás
jegyző

Balatonkenese Város 3. Jegyző