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

2019. január 31. napján tartandó testületi ülésére

Ügyiratszám:
Tárgy: Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2018. 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 2018. évi tevékenységéről készült beszámoló előterjesztésem mellékeltét képezi.

Kérem a beszámolót megtárgyalni és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Balatonkenese, 2019. január 25.

Tisztelettel:

Tömör István
polgármester

Jurics Tamás
jegyző

Határozat-tervezet:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2019 (.....) határozata

a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről készült beszámolóról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről készült beszámolót elfogadja/nem fogadja el.
2. A Képviselő-testület Felkéri Tömör István polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: 2019. február 15.

Felelős: Tömör István polgármester

BESZÁMOLÓ

A BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2018. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Bevezetés

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 feladatait. 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. 2018 évben, a hivatal jelentős szervezeti változás nélkül látta el feladatait.

Az önkormányzat pályázatot nyújtott be a Város középületeinek energetikai korszerűsítésére, melyből a Városháza homlokzati hőszigetelése, nyílászárók cseréje, fűtéskorszerűsítés és egyéb felújítások megvalósítása folyamatban van.

A Városháza felújítása idejére a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal munkavállalói ideiglenesen az úgynevezett volt KÖGÁZ épületbe költöztek át.
A költöztetést 2018. szeptember hónapban a polgármesteri hivatal dolgozói és a városgondnokság dolgozói valósították meg.

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 köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt un. ProBono rendszerben. A ProBono rendszer egy digitális tanítási-tanulási portál, mely az ország köztisztviselőinek nyújt széleskörű szolgáltatásokat szakmai ismereteik bővítésére. A ProBono Magyarország egyik legnagyobb e-learning portálja, mely az Apertus Kft. saját fejlesztése. A rendszer több, mint 127.000 felhasználó továbbképzési igényét szolgálja ki a vonatkozó törvényi szabályozások figyelembevételével. A képzésmenedzsment funkciók ellátása mellett a ProBono a magyarországi köztisztviselők továbbképzési kötelezettségeinek és eredményeinek hiteles tárolását biztosító rendszer, így fejlesztésekor kiemelt hangsúly került a nagy üzembiztonságra és rendelkezésre-állásra.
A gazdálkodási ügyintézők évente részt vesznek a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén.

Hivatalunk 2018. január 1. napjától csatlakozott az ASP rendszerhez. Ennek kapcsán minden ügyintézőnk részt vett a szakterületének megfelelő oktatáson.

Szakmai konferencián is részt vesznek ügyintézőink, hiszen ezen konferencián elhangzottak segíthetik az ügyintézőt a jogszabályváltozások megismerésében, megfelelő alkalmazásában.

A Hivatali létszámadatok 2018-ban:

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal	Betöltött létszám 2018 (fő)
Vezető	2
I. besorolási osztály	4
II. besorolási osztály	11
Ügykezelő	0
Fizikai állomány	0
Összesen	17

Balatonkenese Város Önkormányzata által a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott (Munkatörvénykönyves) munkavállalók száma: 4 fő.
Balatonkenese Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetésében a Hivatalba biztosított létszám 19 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 tett közigazgatási alapvizsgát, valamint 2 fő a Hivatallal megkötött tanulmányi szerződéssel pénzügyi ügyintézői OKJ-s oktatásra járt és sikeresen vizsgázott.
2018-ban a hivatal vezetője a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen posztgraduális képzés keretében „Önkormányzati szaktanácsadó" oklevelet szerzett, igazgatásszervezői és elektronikus közigazgatási menedzser képesítése mellé.

A Hivatalban 2018. szeptember hónapban a Veszprém Megyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés során kirívó 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 testület 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 – 2018

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**
2018.	**8**	**6**	**14**	**347**	**125**

A Képviselő-testület által megalkotott rendeletek 2016 – 2018.

Év	Új rendelet	Rendelet módosítás	Összes rendelet
2016.	10	8	18
2017.	**10**	**13**	**23**
2018.	**7**	**4**	**11**

Önkormányzati társulások működésével kapcsolatos feladatok

2013. július 1-től létrejött a **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

IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2018-BAN

	Ágazat	Sorszámra	Alszámra
A	Pénzügyek	1748	3878
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1744	3870
	2. Egyéb pénzügyek	4	8
B	Egészségügyi igazgatás	10	32
C	Szociális igazgatás	144	379
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás	256	980
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	2	3
	2. Településrendezés, területrendezés	125	457
	3. Építési ügyek	52	111
	4. Kommunális ügyek	77	409
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	365	1317
G	Vízügyi igazgatás	84	172
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	291	815
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	51	62
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	4	5
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	4	62
	4. Rendőrségi ügyek	1	9
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	2
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	1	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	229	675
I	Lakásügyek	21	150
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	32	65
K	Ipari igazgatás	2	4
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	118	219
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	60	111
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	1
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	864	2540
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	4	39
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	5	8
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	855	2493
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	13	40
R	Sportügyek	1	6
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	1	2

	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	2
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
Mindösszesen:		4011	10711

Statisztika 7 db (van köztük, éves, féléves és negyedéves jelentésű)
Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése: 8 db

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 1.§ 17. b) pontja alapján a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal elektronikus ügyintézést biztosító szerv, amely 2018. január 1. napjától köteles az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv-ben meghatározottak szerint biztosítani. Az ASP szakrendszerek és az E-ügyintézési tv. alapján hivatalunknál is bevezetésre került a kötelező elektronikus ügyintézés a gazdálkodó szervezetek részére. Magánszemélynek is biztosítjuk az elektronikus ügyintézést, bár számukra csak választható opcióként. A zavartalan ügyintézés érdekében létrehozásra kerültek a gépi hivatali kapuk, melyek az ASP Iratkezelő szakrendszerével összekötésre kerültek a szabályos iratkezelés végett. Elektronikus űrlappal (iFORM - https://ohp-20.asp.lgov.hu) nem támogatott ügyek esetén az önkormányzat az e-Papír (https://epapir.gov.hu) szolgáltatás segítségével biztosítja az elektronikus, hitelesített levelezést, ügyindítást az ügyfelek részére. Sajnos ezek használata nem zökkenőmentes sem a hivatal, sem az ügyfelek számára, mivel mindkét portált külsős szervezet üzemelteti. Szinte napi rendszerességgel küldünk be különféle hibabejelentéseket az újabbnál újabb problémák felmerülése kapcsán.

Az ASP szakrendszerek használata során rengeteg hiányosság és hiba van, amely jelentős mértékben megnehezíti a mindennapi gyors és pontos munkavégzést.

Államigazgatási, hatósági és önkormányzati feladatok

1. Igazgatási csoport

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). 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. Az EAK rendszerbe az adatok feltöltése folyamatos.
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	2018
17 fő	13 fő	18 fő	20 fő	22 fő	21 fő	18 fő

Halálesetek száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
29 fő	34 fő	37 fő	23 fő	30 fő	30 fő	36 fő

Házasságkötések száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
13 fő	30 db	33 db	19 db	28 db	23 db	25 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
2019. január 1.	2667 fő

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. 2018-ban 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.
2018. november 1-jétől Balatonkenese Város Önkormányzatának nincs sajtóreferense, mivel a munkavállalóval a munkaviszony közös megegyezéssel megszüntetésre került, az álláspályázatot újra kiírtuk.

1.3 Szociális igazgatás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény keretjelleget ad az Önkormányzat 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.

Önkormányzati szociális feladat- és hatáskörök támogatási formái:

Szociális bizottságra átruházott:
a) lakhatási támogatás:
Lakhatási támogatásként települési támogatásban 15 fő részesült, **900.000.- Ft** került kifizetésre.
b) ápolási támogatás, gyógyszertámogatás:
Ápolási támogatásban 3 fő, gyógyszertámogatásként települési támogatásban 10 fő részesült, e két támogatásra összesen **1.645.000.- Ft** került kifizetésre.
c) krízistámogatás, átmeneti segély:
Átmeneti segélyként rendkívüli települési támogatásokra **2.115.000.- Ft** került kifizetésre. Krízistámogatás 2018. évben nem került kifizetésre.

Polgármesterre átruházott:
a) születési támogatás:
Születési támogatásként települési támogatásban 14 fő részesült, **840.000.- Ft** került kifizetésre.
b) temetési támogatás:

Temetési támogatásként települési támogatásban 20 fő részesült, **1.200.000.- Ft** került kifizetésre.

c) köztemetés: *Köztemetés 2018. évben nem volt.*

d) rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segély:

Rendkívüli, halaszthatatlan 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, hogy a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege ne haladja meg

a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 145 %-át (2018. évben ez az összeg: 41.325.- Ft), 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 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek;
b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 135 %-át (2018. évben 38.475.- Ft) az a) pont alá nem tartozó esetben.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel elsősorban különböző természetbeni juttatások járnak együtt (pl. tankönyvtámogatás, gyermekétkezési normatív kedvezmény), valamint 2018. augusztus és november hónapokban gyermekenként 6.000.- Ft természetbeni állami juttatás (Erzsébet-utalvány), illetve a hátrányos helyzetű gyermekek számára ez az összeg 6.500.- Ft/fő (2018. évben 6 fő hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásba véve a településen).

Utalványi támogatás: **2018. augusztusban 35 gyermeket;**

2018. novemberben 31 gyermeket érintett.

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. 2018. évben 2 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.

A csoport közreműködik - a feladatellátás tekintetében - a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény, a Városgondnokság, és a Hivatal 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:

A 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 2018. 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 havonta 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
Balatonkenese Város Önkormányzatának a helyi adókat szabályozó 25/2010. (XII. 15.) rendeletének változásai a költségvetési koncepcióban előirányzott bevételi tervhez igazodott.

Tájékoztató-összehasonlító adatok - Információs számfejtés alapján

Adónem	Előirányzat 2018 évre (Ft)	2018 évben		Teljesülés %-ban	
		kivetett (Ft)	befolyt (Ft)	előirányzathoz	kivetéshez
Építményadó	103 000 000	108 250 053	108 299 618	105	100
1) Telekadó	22 000 000	29 201 134	28 053 602	128	96
Idegenforgalmi adó	35 000 000	31 931 100	40 509 766	116	127
2) Idegenforgalmi adó építmény után	-	-	187 025		
3) Gépjárműadó	7 000 000	9 574 182	10 065 154	144	105
4) Iparűzési adó	55 000 000	74 773 188	78 096 741	142	104
Pótlék	-	1 688 041	2 789 494		165
Bírság	-	1 179 982	187 025		16
Összesen	222.000 000	256 597 680	268 188 425	121	105

1) Telekadó esetében a NAK által kiadott igazolás alapján egyre több ingatlant vonnak mezőgazdasági művelés alá. Ezek az ingatlanok abban az évben nem adókötelesek.
2) „Idegenforgalmi adó építmény után" adónem már kivezetésre került.
3) 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.
4) 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.
Az adócsoport mint önkormányzati adóhatóság, az adók beszedése mellett, számos olyan feladatot ellát, melyeknek nincs vagy igen csekély a bevételi hozadéka. Pl.:
Iktatott ügyiratok főszáma az adócsoport esetében 1 7068 db az alszáma: 4 008 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.
Az adócsoportnak a fentieken túl, az alább felsorolt feladatai voltak:
Adatváltozás, lakcím és név, az ASP program napra készen tartása, adóigazolások kiadása pályázatokhoz, valamint idegen helyről kimutatott adók módjára történő hátralékok behajtása illetve törvényi változás miatt azok átadása a NAV részére.
A Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatala 2018. január 1-től csatlakozott az újonnan bevezetett ASP rendszerbe. Az új rendszer kezelése, a bevallások feldolgozása, az egyéb munkaügyi folyamatok felviteli ideje jelentősen megnőtt, mivel az új rendszer jelentősen több adatot tartalmaz, mint a régi Onkado program. 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 növényegészségügyi feladatok tartoznak.
A településfejlesztési feladatokat 1 fő; település üzemeltetési feladatokat, pályázat koordinációs feladatokat 1 fő, vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő (aljegyző), közterület felügyeleti feladatokat 2 fő látja el az aljegyző vezetésével.
A csoport munkáját 1 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) a közterület-használati engedélyek előkészítése, kiadása,
b) a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
c) az önkormányzati tulajdonosi hozzájárulást igénylő ügyek előkészítése,
d) az önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
e) a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
f) a szakhatósági hozzájárulások kiadása,
g) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben döntések előkészítése, testületi előterjesztések elkészítése,
h) az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése,
i) a közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőr-zése,
j) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
k) a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
l) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
m) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
n) kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, az önkormányzat intézményeivel, ügyvédekkel, rendőrkapitánysággal, biztosítókkal, kárszakértővel,
o) káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás,
p) az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
q) a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése,
r) árajánlatok kérése, munkák megrendelése,
s) engedélyek, megállapodások, szerződések előkészítése,
t) jelzálogtörléssel kapcsolatos ügyek intézése,
u) helyiség bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
v) önkormányzat felé fennálló tartozások végrehajtása.

A közterület-használat engedélyekről, területbérlésekről, lakásbérleti szerződésekről szóló nyilvántartások folyamatos vezetése megtörtént. A kiadott közterület-használati engedélyek száma 128 db, területhasználati engedélyek száma 17 db, a strandok bérletére vonatkozó területbérleti megállapodások száma 4 db, faház

bérleti szerződések száma 3 db, haszonkölcsön szerződések száma 2 db, behajtási engedélyek száma 115 db, talajvízkút fennmaradási engedély megadásáról szóló határozatok száma 80 db.

2018. március 12. napján lépett hatályba az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről, a lakbérek mértékéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 1/2018. (II.05.) önkormányzati rendelet, és ezzel egyidejűleg a korábbi lakásrendelet, a 9/2008. (III.28.) önkormányzati rendelet hatályát vesztette. A jelenleg hatályos lakásrendelet értelmében az önkormányzati lakásbérlőkkel az önkormányzat új lakásbérleti szerződést kötött.
A 2017. évhez képest a lakbértartozások tekintetében javulás mutatható ki. 2018-ban 10 esetben került sor lakbértartozás miatti felszólításra, amelynek eredményeként csökkent a tartozások összege. 1 fő részletfizetési megállapodás alapján teljesíti a fizetési kötelezettségét.

A közterület-használati díjak esetében tartozás miatti felszólítás 1 alkalommal történt, a tartozást az érintett határidőben megfizette. Korábbi években keletkezett közterület-használati díj tartozás miatt több végrehajtási eljárás is indult.

Az időjárás okozta károk miatt összesen 4 kárbejelentést tettünk a biztosító felé: 2018. június 7. napján a Közművelődési Intézmény és Könyvtár épületeiben, 2018. június 14. napján a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény épületében villámcsapás másodlagos hatása miatt keletkezett károk, továbbá 2018. szeptember 4. napján a Polgármesteri Hivatal és a Közművelődési Intézmény épületében a felhőszakadás miatt keletkezett károk esetében.

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.: tetőjavítás, nádtető javítás, gázkazán javítás) megvalósultak. A Balatonkenese, Balatoni út 55. szám alatti önkormányzati ingatlan értékesítés útján történő hasznosítása céljából a hirdetések folyamatosak.

A vagyongazdálkodást érintő megállapodások és szerződések (pl.: adásvételi 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 2018-ban 2 eljárást folytattunk le.

2.3 Települési műszaki feladatellátás

- A *Balatonkenese Helyi Építési Szabályzatának elfogadásáról* szóló 10/2012. (V. 05.) önkormányzati rendelettel elfogadott településrendezési terv módosítása több területet érintően elkezdődött. Ezek a:
    1. 4714/5 és 4713 hrsz - Vak Bottyán Strand és környezete
    2. 3708 hrsz. – Nádas Csárda
    3. 4836/2 hrsz – Balogh Lajos
    4. 5, 6/1 és 6/2 hrsz. – Falcon Technik Kft.
    5. 4714/1 hrsz. – Vadkacsa Étterem
    6. 4760/1 hrsz. – Szalai Zoltán és Társai
    7. 4842/4, 4842/7, 4845, 4846, 4847/7, 4847/10, 4847/29, 4847/30, 4847/3, 4847/33, 4847/34, 4847/36 és 4847/37 hrsz. – Kő Réteg Kft.
    8. 3871 és 3872 hrsz. – Sike István, Tímár Andrásné
    9. 798/1 hrsz. – Horváth Jánosné

A fenti kérdésekben a Képviselő-testületi döntések alapján, valamint a bekért tervezési árajánlatokról szóló döntéseket követően településrendezési szerződések, illetve tervezési szerződés jött létre. A tervezési munka elkezdődött, elfogadásuk 2019. évre várható.

- A korábban elfogadásra került *Balatonkenese Város településképi védelméről* szóló 13/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet értelmében építési engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan 14 településképi eljárás, az építési engedélyhez nem kötött munkák vonatkozásában 10 településképi bejelentési eljárás, valamint lakóépületek kapcsán az un. egyszerű eljáráshoz igazodóan 4 településképi konzultáció került lefolytatásra.
- az elmúlt évek (2014-2017) után tovább folytatódott a vízpart rehabilitációs elképzelések megvalósításában való részvétel.
- állami ingatlanok térítésmentes önkormányzati tulajdonba adás ügye ugyancsak folytatódott az elmúlt, 2018. 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)
- más önkormányzatok által kezdeményezett településrendezési eszköz készítésében, módosításában való közreműködés
- kapcsolattartás és konzultáció a városi főépítésszel, államigazgatási szervekkel
- pályázati lehetőségek műszaki megvalósításában történő közreműködés, beruházás jellegű munkák megvalósítására irányuló pályázati előkészítésben való részvétel:
    - energetika I. pályázat (óvoda-, iskola-, hivatali épület felújítása)
    - energetika II. pályázat (szociális bérlakások, gyermekorvosi rendelő felújítása)
    - egyes utak útkorszerűsítése (Ladik-Révész-Csokonai utcák)
    - Kultúra Háza tervezési munkák
    - sportpark kialakítás (Tátorján játszótér környezetében)
    - Küngös egészségház kialakítás
- pályázaton kívüli felújítások műszaki megvalósításában való közreműködés
- a Kossuth Lajos utca Nagykúti utca – Fő utca közötti szakaszán tervezett csapadékvíz elvezető csatornaszakasz tervezési, engedélyezési eljárásban való 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)
- Alsóréti üdülőterület forgalomtechnikai felülvizsgálata
- 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

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 felmerülő problémákat.

A tevékenységhez kapcsolódó
- főszám: 304
- alszám: 1056
- összes ügyiratszám: 1360

Megjegyzés: a 2018. évben bevezetett iktatási rendszer (ASP) az ügyiratszám emelkedése kapcsán megnövekedett ügyintézési idő mellett rendkívül jelentős adminisztrációs időt is igényel, melynek teljesítése lassan lehetetlenné válik.

2.4 Település-üzemeltetés

2018 évi anyagok-ügyiratok: **713** db

Csőtörések: Fő-szám: 23 db
Alszám: 23 db

Közterület-bontáshoz Útkezelői hozzájárulások készítése.
Előírások betartatása.
Ezen munkák utóellenőrzése bejárások tartása, jegyzőkönyvi dokumentálása.
Egyeztetés a DRV-vel.

Bekötések: Fő-szám: 94 db
Alszám : 282 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 szolgáltatókkal és a szakhatóságokkal.
Utóellenőrzés, jegyzőkönyvezés.

Lakossági ügyek és egyéb vegyes ügyek: Fő-szám: 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 statisztikai adatszolgáltatások: Fő szám: 6 db.
Alszám: 6 db.
Jelentések és statisztikák összeállítása, anyagok elküldés a hivatalok felé.

Közszolgáltatási szerződések: Fő szám: 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 szolgáltatókkal az esetleges hibák elhárításával kapcsolatban.

Egyéb:
Az elnyert és befejezett pályázatok és projektek lezárásához tartozó elszámolásokban való aktív részvétel. 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 készítése, Balatonkenese érdekeinek érvényesítése.

Az intézmények energetikai felülvizsgálatával és a várható energetikai pályázatokkal kapcsolatos érintett épületek felmérése, hozzátartozó közüzemi számlák 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: Fő szám: 1 db.
Alszám: 25 db.

A vagyonátadással kapcsolatos eljárások előkészítése (területek – vagyonelemek – helyrajzi számok egyeztetése)

NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. Fő-szám: 3 db
Alszám: 48 db
Budapest-Balaton kerékpáros útvonal szakaszainak építési engedélyezési ügyei, Balatonkenese települést érintő szakaszán. Tervezőkkel folyamatos egyeztetés nyomvonalak tekintetében, engedélyhez szükséges szakhatósági egyeztetések

2.5 A projektmenedzseri, beruházási ügyintézői feladatok

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)
   Közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása; pályázat fizikai,-szakmai lezárása
2. **TOP-4.2.1-15 „Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése (a Balatonkenesei Szociális Intézményfenntartó Társulás pályázata):** Küngösön Szociális Szolgáltatóház építésével, ill. a balatonkenesei épület eszközfejlesztése)
   Balatonkenesei felújítás megvalósult; Balatonkenesei eszközbeszerzés nagy része megvalósult (gépjármű beszerzés, számítástechnikai eszközbeszerzés); Támogatási szerződés módosítása (műszaki

tartalom módosítás), tervezői ajánlatok bekérése (Küngös), egyeztetések és eszközbeszerzések lebonyolítása

3. **Kultúra Háza felújítása**
   Műszaki tartalom meghatározása, tervezői egyeztetések lebonyolítása, engedélyezési eljárás megindítása, közbeszerzési eljárás megindítása, műszaki ellenőr kiválasztása
4. **TOP-3.2.1-16: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Balatonkenesén (fogorvosi és gyermekorvosi rendelő, szociális bérlakások energetikai felújítása)**
   Támogatási szerződés megkötése, tervezői szerződés megkötése (gépészet, villamosság), közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelezői szerződés megkötése
5. **Sportpark kialakítása Balatonkenesén**
   Támogatási szerződés megkötése, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása; pályázat szakmai lezárása
6. **Kossuth L. utca korszerűsítése**
   Kivitelezés befejeződött, pályázat szakmai és pénzügyi lezárása
7. **Wifi4EU** (*ingyenes wifi az európaiak számára)- regisztráció, jelentkezés elküldése, szerződéskötési folyamat, ajánlatok bekérése*

2018-ban elkészített és benyújtott pályázatok:

- Belügyminisztériumi pályázat - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására Csokonai Vitéz Mihály utca, Ladik utca, Szegfű utca és a Nagy László utca (Bocskay utca és a Csokonai utca között) utcaszakaszok teljes útrekonstrukció megvalósítása – *elutasítva*

Egyéb feladatok:

- Közbeszerzések előkészítése, részvétel a lebonyolításban,
- Pályázatfigyelés, projektjavaslatok összeállítása,
- Pályázatok előkészítése,
- Vak Bottyán strandfürdő területén Wibit: vízi élménypálya üzemeltetésére ajánlatok bekérése, üzemeltető kiválasztása
- Helyi identitás és közösségi együttműködést segítő fejlesztések támogatása Leader pályázat tárgyához ajánlatok bekérése (rendezvénysátor)
- 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 – 2018. április 28. napjától 2018. szeptember 15. napjáig – összesen 21 hétvégén 7,30 és 16,00 között a pihenő- és munkaszüneti napokon is ellátták 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: 82 esetben történt
- Közterület bontások felderítése, műszaki csoport részére átadása. Visszaellenőrzése (78 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: 78 db
- A nyári időszakban tüzelések felderítése, figyelmeztetés: Írásban 28 db. szóbeli 43 esetben történt. Tűzgyújtási engedélyek kiadása 12 esetben történt. Helyszíni bírság kiszabása: nem történt.
- Állat- és ebtartási feladatok írásbeli felszólítás: 4 db, szóbeli figyelmeztetés, tájékoztatás: 71 eset (kötelező eb nyilvántartás vezetése)
- 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 8 db írásbeli, 46 esetben „csak" visszanézés történt.
- Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértésének figyelmeztetése, írásban: 45 db, szóban: 293 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): 75 db
- Vagyongazdálkodással történő közös bejárások, terület foglalások felmérése, ellenőrzése.
- Adócsoporttal való együttműködés, adó és érték bizonyítvány kitöltéséhez-helyszíni szemle, valamint jegyzőkönyv és fényképkészítés (234 db).
- Hirdetmények kihelyezése, lakosság értesítése
- Közterület-felügyelet intézkedések száma összesen: írásban: 213 db, szóban: 1624 db
- Gazos, elhanyagolt ingatlan rendbetételére kötelezés: 65 db
- Elhanyagolt ingatlan miatti bírságolás: nem történt, az időközben történt eljárási rend változása miatt. 2018-ban a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Agrárügyi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztálya végzi a Hatóságunk által megküldött megkeresések alapján indítja meg, az egyéb károsító gyomnövények elleni védekezési kötelezettség elmulasztása tárgyában az eljárásokat. Ennek keretében kötelezte az ingatlan tulajdonosait/használóit, hogy a védekezési kötelezettségüknek tegyenek eleget. A határozatokban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Hatóságunk folyamatosan, következetesen visszaellenőrzéseket végzett.
- A kötelezettek 90%-ban határidőre végrehajtották az ingatlanaik rendbetételét és ezt visszajelzéssel, fényképpel igazolták. (e-mailben, személyesen, telefonon)
- Határozat, végzés/visszaellenőrzések: 264 db
- Megkeresés, tájékoztatás: 207 db
- Panasz kivizsgálás: írásbeli: 41 db. szóbeli panasz: 80 db
- Súlykorlátozó tábla ellenére való behajtás: Figyelmeztetés.

- Folyamatos kapcsolattartás a Rendőrséggel (közös járőrszolgálat 126) alkalommal, Polgárőrséggel, Városgondnoksággal és egyéb civil szervezetekkel

A fentieken túlmenően, 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.

A Balatonkenesei Polgárőr Egyesület vezető személyében a tavasz folyamán történt változás az együttműködés folyamatosságát, eredményességét hátrányosan befolyásolta. A település rendjének megőrzése érdekében a Balatonkenesei Polgárőr Egyesület tagságának szolgálata során tapasztalt hiányosságokat a közterület-felügyelők felé 2018. májusáig rendszeresen jelezték. Az azóta eltelt időszak alatt a jelzések nem érkeznek folyamatosan. A közterület-felügyeletet ellátó két fő munkavégzésének, Balatonkenese Város területének folyamatos ellenőrzésének, a célirányos intézkedések megtételének érdekében ezekre a jelzésekre, észrevételekre szükség lenne. Balatonkenesén megtartott rendezvények biztosítását legtöbbször a közterület-felügyelők végezték.

Az évek alatt végzett munkának eredményeként elmondható, hogy egyre több pozitív visszajelzés érkezik. Gyakran tapasztaltuk, hogy a megtett intézkedések után a lakosok megköszönték a gyors, szakszerű intézkedéseket. Továbbra is célkitűzésünk a Városunkban élők komfortérzetének, biztonságának megőrzése, ezért szeretnénk azt is elérni, hogy a településünkön történő jogszabálysértő tevékenységek bejelentését mind szélesebb körben az állampolgárok is tegyék meg.

2.7 Egyéb a 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.
A hatósági feladatok zömét is az 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 2018. évi költségvetési rendeletet (önkormányzat), a társulások 2018. évi költségvetései (határozat), a 2018. évi költségvetési rendelet módosításai (önkormányzat), társulások 2018. évi költségvetésének módosításai, 2017. évi zárszámadási rendelet készítése (önkormányzat) elkészítése a 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 2018. évi állami támogatások adatszolgáltatására évközben 2 alkalommal került sor EBR42 rendszeren belül, az előző évi (2017. évi) állami támogatással kapcsolatos elszámolások a 2017. évi beszámoló keretében történtek 2018. márciusában.

3.3 Beszámolók

A Hivatal és a társulások 2017. évi költségvetési beszámolójának és a 2017. évi záró beszámolójának elkészítése, intézményi beszámolókkal együtt Magyar Államkincstár (MÁK) felé történő továbbítása 2018. év márciusában a KGR rendszeren belül történt.

3.4 Egyéb adatszolgáltatások, jelentések

Az önkormányzat, a hivatal és a társulások 2018. 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.

3.6 A költségvetés végrehajtása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása

A testület döntéseinek előkészítésén túl az csoport 2018. 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 központi ASP rendszer keretében,
- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások előkészítésében történő részvétel, a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése az ASP rendszerben,
- a finanszírozási ütemterv elkészítése, a költségvetési szervek likviditásának, finanszírozásának folyamatos biztosítása,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések kezelése, könyvelése,
- 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,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, bérlet, SZÉP kártya, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés stb.) számfejtése a KIRA rendszerben és annak pénzügyi teljesítése,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása az ASP rendszerben,

- az önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KASZPER 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:

A fentiek alapján megállapítható, hogy a 2017. évhez képest a Polgármesteri Hivatal feladatellátásban nem sok változást történt. Az igazi változás a növekvő ügyiratok számában és az új elektronikus rendszer (ASP) bevezetésével kapcsolat feladatok ellátásában mérhető, de elmondható, hogy mindenki lelkiismeretesen próbál helytállni és az előkészítő és végrehajtási feladataikat jó színvonalon továbbra is ellátni.

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, 2019. január 21.

Tisztelettel:

Jurics Tamás
jegyző