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

2020. január 30. napján tartandó testületi ülésére

Ügyiratszám: HIC/111 - 1/2020.
Tárgy: Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról készült beszámoló
Előterjesztő: Jurcsó János polgármester
Törvényességi szempontból megvizsgálta: Jurics Tamás jegyző
Előkészítette: Szolga Angéla igazgatási csoportvezető
Melléklet: 1 pld. beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről készült beszámoló előterjesztésem mellékeltét képezi.

Kérem a beszámolót megtárgyalni és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Balatonkenese, 2020. január 23.

Tisztelettel:

Jurcsó János
polgármester

Jurics Tamás
jegyző

Határozat-tervezet:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének

……/2020. (……..) határozata

a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről készült beszámolóról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről készült beszámolót elfogadja/nem fogadja el.
2. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: 2020. február 15.

Felelős: Jurcsó János polgármester

BESZÁMOLÓ

A BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2019. 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 feladatokról, a helyi adózási feladatok ellátásáról, a belső ellenőrzésről, valamint a költségvetés végrehajtásáról. 2019 évben, a hivatal jelentősebb szervezeti változás nélkül látta el feladatait.

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal és a városgondnokság dolgozói a hivatal épületének felújításának befejezése után – 2019. március hónapban – költöztették vissza a hivatalt, az ideiglenesen kialakított hivatalból (volt KÖGÁZ épület).

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (a továbbiakban Kttv.) határozza meg. A köztisztviselői illetményalapot 2019. január 17-i ülésén, 46.380 forintban határozta meg a Képviselő-testület, amely 2006. óta az első illetményalap-emelés volt. A Képviselő-testület által biztosított bérkeret nélkül köztisztviselők illetménye messze az országos 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 – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt, a ProBono rendszerben. A felsőfokú képesítéssel rendelkező köztisztviselőknek kötelezően négy év alatt 127, a középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 tanulmányi pontot kell teljesíteni. A gazdálkodási ügyintézők évente részt vesznek a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén.

Hivatalunk 2018. január 1. napjától csatlakozott az ASP rendszerhez, a rendszer használata a hivatali ügyintézés megkönnyítésére hivatott, ugyanakkor az ügyintézés idejét meghosszabbítja, mivel az ügyintézéssel töltött idő felét az ASP rendszer használata teszi ki.
A köztisztviselők 2019-ben is több alkalommal szakmai konferencián vettek részt. Az itt elhangzottak segíthetik az ügyintézőt a jogszabályváltozások megismerésében, megfelelő alkalmazásában.

A Hivatali létszámadatok 2019-ben:

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal	Betöltött létszám 2018 (fő)
Vezető	2
I. besorolási osztály	3
II. besorolási osztály	12
Ügykezelő	0
Fizikai állomány	0
Összesen	17

Balatonkenese Város Önkormányzata által a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott (Munka törvénykönyves) munkavállalók száma: 4 fő volt. Balatonkenese Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetésében a Hivatalban biztosított költségvetési 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. 2019 évben két dolgozó tett közigazgatási alapvizsgát, valamint 1 fő a Hivatallal megkötött tanulmányi szerződéssel pénzügyi ügyintézői OKJ-s oktatásra járt és sikeresen vizsgázott.

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, valamint a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés a Képviselő-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 2017 – 2019

Év	Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Hozott határozatok száma
2017.	**8**	**10**	**18**	**394**
2018.	**8**	**6**	**14**	**347**
2019	**8**	**11**	**19**	**411**

A Képviselő-testület által megalkotott rendeletek 2017 – 2019.

Év	Új rendelet	Rendelet módosítás	Összes rendelet
2017.	**10**	**13**	**23**
2018.	**7**	**4**	**11**
2019	**4**	**14**	**18**

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 feladatot ró a hivatal dolgozóira.

Ügyiratforgalom, iktatás

Az ügyiratforgalom 2019. évben összesen **25525** db ügyirat iktattunk be az alábbiak szerint:

IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2019-BEN

	Ágazat	Sorszámra	Alszámra
A	Pénzügyek	6036	9466
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	6029	9436
	2. Egyéb pénzügyek	7	30
B	Egészségügyi igazgatás	6	23
C	Szociális igazgatás	144	272
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás	244	843
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	4	11
	2. Településrendezés, területrendezés	126	482
	3. Építési ügyek	66	95
	4. Kommunális ügyek	48	255
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	434	1678
G	Vízügyi igazgatás	48	116
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	465	1238
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	47	54
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	7	9
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	62	110
	4. Rendőrségi ügyek	1	4
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	2	3
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	13
	8. Egyéb igazgatási ügyek	344	1045
I	Lakásügyek	7	21
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	21	41
K	Ipari igazgatás	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	156	460
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	66	113
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	1

U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	909	2677
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	6	76
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	7	23
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	896	2578
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	7	13
R	Sportügyek	1	7
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	8
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	3	8
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
Mindösszesen:		8548	16977

Statisztika 7 db (van köztük, éves, féléves és negyedéves jelentésű)
Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 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 érdekében.
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.

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 és fogadalom előkészítése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos ügyintézés történik.

Anyakönyvi statisztika

Születések száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
17 fő	13 fő	18 fő	20 fő	22 fő	21 fő	18 fő	19

Halálesetek száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
29 fő	34 fő	37 fő	23 fő	30 fő	30 fő	36 fő	31

Házasságkötések száma éves bontásban:

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
13 fő	30 db	33 db	19 db	28 db	23 db	25 db	42

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
2020 január 1. 2722 fő

1.2 Sajtóreferensi feladatok ellátása

2019. szeptember 1-jétől a sajtóreferensi feladatokat megbízási szerződéssel 1 fő látja el.
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. 2019-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 is.

1.3 Szociális és gyermekvédelmi ügyek

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 a 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 17 fő részesült, 1.085.000.- Ft került kifizetésre.

b) ápolási támogatás, gyógyszertámogatás:

Ápolási támogatásban 1 fő részesült, 307.800.- Ft került kifizetésre.

Gyógyszertámogatásként települési támogatásban 14 fő részesült, 827.000.- Ft került kifizetésre.

c) krízistámogatás, átmeneti segély:

Átmeneti segélyként rendkívüli települési támogatásokra 1.955.595.- Ft került kifizetésre. Krízistámogatás 2019. évben nem került kifizetésre.

Polgármesterre átruházott:

a) születési támogatás:

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

b) temetési támogatás:

Temetési támogatásként települési támogatásban 11 fő részesült, 660.000.- Ft került kifizetésre.

c) *köztemetés:* Köztemetés 2019. évben nem volt.

d) rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segély:

Rendkívüli, halaszthatatlan helyzetre való tekintettel 2 esetben történt segély kifizetés, összesen 11.210.- 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 (2019. 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 (2019. 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). 2019. augusztus és november hónapokban gyermekenként 6.000 Ft összegű, illetve a hátrányos helyzetű gyermekek után 6.500 Ft állami juttatás biztosított. (2019. évben 5 fő hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásba véve a településen).

Készpénz támogatás: **2019. augusztusban 37 gyermeket;**
2019. novemberben 36 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 kell vezetni:

- 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 igazgatás és turisztikával kapcsolatos ügyiratok száma (főszám): 616 db
Zenés rendezvényekkel kapcsolatos ügyek száma: 58 db, ebből 1 db 1000 fő feletti rendezvény volt.
Hatósági bizonyítvány: 2 db
Szálláshely engedélyekkel kapcsolatos ügyek: 155 db
Kifüggesztések: 624 db
Statisztika 7 db (van köztük, éves, féléves és negyedéves jelentésű)
Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése: 8 db
Engedély nélküli zeneszolgáltatás miatti bírság kiszabására 1 esetben került sor.

1.5 Egyéb igazgatási feladatok

A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVII. Fejezete rendelkezik. 2019. 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 (munkaidő-nyilvántartás, szabadság-nyilvántartás) határidőre és rendben megtörtént. A Közszolgálati Szabályzatban előírt eseti 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.

1.9 Adócsoport

Az Adócsoport az Igazgatási csoporton belül működik, feladatait 3 fővel látja el. Mint önkormányzati adóhatóság feladatköre négy fő tevékenység köré csoportosítható: adóztatási feladatok, végrehajtással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok, jogszabály alapján a hatáskörébe utalt egyéb hatósági feladatok, és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, valamint adó és értékbizonyítványok kiállítása.

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 (2019. december 31-i állapot)

Adónem	Előirányzat 2018 évre	2019 évben		Teljesülés %-ban	
		kivetett	befolyt	előirányzathoz	kivetéshez
Építményadó	105 000 000	97 755 792	111 914 630	107	114
1) Telekadó	23 000 000	18 843 037	26 481 227	115	141
Idegenforgalmi adó	36 000 000	40 031 706	42 041 725	117	105
2) Idegenforgalmi adó építmény után	-	-	249 400		
3) Gépjárműadó	8 000 000	9 066 231	9 846 752	123	109
4) Iparűzési adó	68 000 000	95 068 909	98 383 668	145	103
Pótlék	-		2 001 451		
Bírság	-		495 000		
Összesen	240.000 000	260 765 675	291 413 853	121	112

1) Telekadó esetében a Nemzeti Agrár Kamara által kiadott igazolás alapján egyre több ingatlant vonnak mezőgazdasági művelés alá. Ezek az ingatlanok a tárgyévben nem adókötelesek. Egyre több beépítetlen telek épül be, ezért az építményadó hatálya alá kerül.
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 adóhátralékok vonatkozásában a kintlévőségeknek a jogosságát felülvizsgáltuk, az elévült tételek törlését folyamatosan végezzük. Az időközben be nem jelentett eladásokat hivatalból visszamenőleges hatállyal töröltük, valamint az ezzel összefüggésben kivetett adóösszegek visszatörlésre kerülnek.
A jogszabály alapján el nem évült adóhátralékok csökkentése érdekében felszólító és végrehajtási cselekményekre is sor került. Az adóhátralékok beszedéséből mintegy 9.000.000 Ft folyt be. A jelzálogként bejegyzett hátralék összege mintegy 6.000.000 Ft. A további adóvégrehajtási eljárások folyamatban vannak.
A 2019. év folyamán az adófeltárási folyamatok is elindultak. Mintegy 60 ingatlan tekintetében került sor évekre visszamenőleges kivetés.

Iparűzési és idegenforgalmi adó esetében is elindultak a be nem jelentkezett adóalanyok felszólítása, valamint az elmaradt bevallások bekérése.

Az adócsoport mint önkormányzati adóhatóság, az adók beszedése mellett, számos olyan feladatot ellát, melyeknek nincs vagy igen csekély a bevételi hozadéka.

Az adócsoport az ügyiratait főszámra, illetve alszámra is maga iktatja. Az 2019 tárgyévben iktatott ügyiratok főszáma 6 029 db az alszáma: 9 436 db volt. Ez magában foglalja az összes adónemben a bevallásokat, kérelmeket, behajtási tevékenységeket, adategyeztetéseket, adó és értékbizonyítvány kiadását, valamint a hatósági igazolások kiadását.

Adatváltozások, lakcím és névváltozások átvezetése, az ASP program napra készen tartása. Negyedévente zárási összesítőket készítünk és a pénzügyi csoportnak adatokat szolgáltatunk a költségvetési beszámolókhoz. Ezeken kívül még adatokat szolgáltatunk az alábbi szervezeteknek: MÁK, NAV, OMF, BRFK, Cégbíróság, Végrehajtók, Bíróságok, stb.

A Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatala 2018. január 1-től csatlakozott az ASP rendszerhez, amint azóta is folyamatosan fejlesztenek. 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 1 fő, pályázat koordinációs feladatokat 1 fő, vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő (aljegyző), közterület-felügyeleti feladatokat 2 fő látja el, a közterület-felügyelők munkáját 1 fő ügyintéző segíti. A csoportot az aljegyző vezeti.
A csoport munkáját 1 fő főépítész és 2 fő 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. A közterület-használatok engedélyezése nemcsak szezonálisan, hanem egész évben folyamatosan jelentkező többlet feladat.

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 rendelet 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, és az ezzel kapcsolatos ügyek intézése
- jelzálogtörléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- helyiség bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- önkormányzat felé fennálló tartozások végrehajtása.

A közterület-használat engedélyekről, területbérlésekről, lakásbérleti szerződésekről szóló nyilvántartások vezetése folyamatos. A kiadott közterület-használati engedélyek száma 104 db, területhasználati engedélyek száma 13 db, a strandok bérletére vonatkozó területbérleti megállapodások száma 8 db, faház bérleti szerződések száma 3 db, haszonkölcsön szerződések száma 4 db, behajtási engedélyek száma 153 db, talajvízkút fennmaradási, létesítési engedély megadásáról szóló határozatok száma 148 db.

A Balatonkenese, Bajcsy-Zs. u. 4/B. szám alatti önkormányzati lakás felújítását és a pályázati kiírást követően az önkormányzat a bérlőkkel – az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről, a lakbérek mértékéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 1/2018. (II.05.) önkormányzati rendelet rendelkezési alapján – lakásbérleti szerződést kötött.

A 2019. évre is elmondható, hogy a lakbértartozások tekintetében további javulás mutatható ki az előző évekhez képest. Míg 2018-ban 10 esetben, 2019-ben 4 esetben került sor lakbértartozás miatti felszólításra, amelynek eredményeként a tartozásokat megfizették.

A közterület-használati díjak esetében tartozás miatti felszólítás 7 alkalommal történt, a tartozást az érintettek megfizették. A korábbi években keletkezett közterület-használati díj tartozás miatt indult végrehajtási eljárások folyamatban vannak. Tovább számlázott közműtartozás felszólítására 2 esetben került sor, az egyik ügyfél a tartozását nem fizette meg.
A folyamatos hatósági intézkedéseknek köszönhetően a közterület-használati engedélyek megkérése túlnyomó többségében határidőben megtörtént. A területhasználat visszaellenőrzése során tapasztaltak alapján megállapítható, hogy az engedély nélküli vagy többlet használat az előző évekhez képest már ritkábban fordult elő.

Az időjárás okozta károk miatt összesen 3 kárbejelentést tettünk a biztosító felé, melyből 2 esetben az ügyfél megkeresésére tettük meg a bejelentést.

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.: konvektor csere, nádtető javítás, gázkazán javítás, új konyhabútor, festés-mázolás, nyílászáró csere,

parkettázás) megvalósultak. A Balatonkenese, Balatoni út 55. szám alatti önkormányzati ingatlan értékesítése megtörtént.

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 Települési műszaki feladatellátás

Települési műszaki feladatok:

A *Balatonkenese Helyi Építési Szabályzatának elfogadásáról* szóló 10/2012. (V. 05.) számú önkormányzati rendelettel elfogadott településrendezési terv módosítása több területet érintően folytatódott és fejeződött be. Ezek a:

- 4714/5 és 4713 hrsz - Vak Bottyán Strand és környezete
- 3708 hrsz. – Nádas Csárda
- 4836/2 hrsz – Balogh Lajos
- 5, 6/1 és 6/2 hrsz. – Falcon Technik Kft.
- 4714/1 hrsz. – Vadkacsa Étterem
- 4760/1 hrsz. – Szalai Zoltán és Társai
- 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.
- 3871 és 3872 hrsz. – Sike István, Tímár Andrásné
- 798/1 hrsz. – Horváth Jánosné

Ezen kérdésekben a Képviselő-testületi döntések alapján, valamint a bekért tervezési árajánlatokról szóló döntéseket követően településrendezési szerződések, illetve tervezési szerződés jött létre. A tervezési munka a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően zajlott le. Az ennek megfelelő Helyi Építési Szabályzat módosítása 2019. október 23-án lépett hatályba.

A korábban elfogadásra került *Balatonkenese Város településképi védelméről* szóló 13/2015.(V.29.) rendelet értelmében építési engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan 16 településképi eljárás, az építési engedélyhez nem kötött munkák vonatkozásában 9 településképi bejelentési eljárás, valamint lakóépületek kapcsán az un. egyszerű eljáráshoz igazodóan 19 településképi konzultáció került lefolytatásra, illetve kezdődött el

Az elmúlt évek (2014-2017) után tovább folytatódott a vízpart rehabilitációs elképzelések megvalósításában való részvétel

Az építésügyi hatósági eljárások, az aktuális építési lehetőségek, valamint a településrendezési jogszabályokkal kapcsolatosan az írásban, telekommunikációs eszközökön át, valamint személyesen érdeklődő ügyfelek tájékoztatása folyamatos.

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:

- hivatal B. épület (kisépület) felújítás
- járda-felújítási pályázat
- Iparos-ház felújítás
- útfelújítási pályázat
- temetői illemhely létesítése
- iskolai műfüves pálya kialakítás
- strand-fejlesztések előkészítése

Pályázati pénzekből megvalósuló, beruházás jellegű munkák kivitelezési folyamatában történő közreműködés:

- energetika I. pályázat (óvoda-, iskola-, hivatali épület felújítása)
- egyes utak útkorszerűsítése (Ladik, Szegfű, Batthyány utcák)
- Kultúra Háza kivitelezési munkái
- Szabad Strand felújítási munkák

Pályázaton kívüli felújítások műszaki megvalósításában 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.

2.3 Település-üzemeltetés

Csőtörések

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

Közműbekötések

- 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, megfelelések esetén szakhatósági nyilatkozat kiadás.
- záradékolások készítése.
- 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, egyéb ügyek

- gépkocsi behajtók,parkolók,árkok és folyókák, egyéb kérelmek helyszíni kivizsgálása
- közútkezelő hozzájárulások—tulajdonosi hozzájárulások előkészítése és kiadása.
- egyéb lakossági panaszok kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

Statisztikai ügyek OSAP KSH

- Jelentések és statisztikák összeállítása,anyagok elküldés a hivatalok felé.

Pályázatok

- A pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázatok megvalósításában való közreműködés. Pályázatírókkal való egyeztetés, műszaki tartalom stb.

Szolgáltatási szerződések

- Szerződések előkészítése,helyszíni egyeztetések, előterjesztések készítése stb.
- 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 részvétel.
- Felmérésekben és helyszíni szemlékben való részvétel a Városgondnokság munkájának segítése a Város problémáinak megoldása érdekében.
- 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).
- Budapest-Balaton kerékpáros útvonal szakaszainak építési engedélyezési ügyei, Balatonkenese települést érintő szakaszán.
- Tervezőkkel folyamatos egyeztetés nyomvonalak tekintetében, engedélyhez szükséges szakhatósági egyeztetések

2.4 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, 2. sz. elszámolás benyújtása
3. Kultúra Háza felújítása
Közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása; műszaki ellenőr kiválasztása,- szerződés megkötése
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
5. Alsóréti-Szabadstrand korszerűsítése
Támogatási szerződés megkötése, közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelezői szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása; pályázat fizikai-szakmai lezárása
6. Wifi4EU (*ingyenes wifi az európaiak számára) - regisztráció, jelentkezés" elküldése, szerződéskötési folyamat, ajánlatok bekérése, vállalkozói szerződés megkötése, kivitelezés megkezdése*
7. Belügyminisztériumi pályázat - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására Batthyány utca, Ladik utca, Szegfű utca utcaszakaszok teljes útrekonstrukció megvalósítása
Támogatási szerződés megkötése, kivitelezői, műszaki ellenőri szerződés megkötése, kivitelezési tevékenység lebonyolítása; pályázat fizikai lezárása

8. Magyar Falu Program - Orvosi eszköz pályázat
Támogatói okirat (orvosi eszközök beszerzése – háziorvosi és házi gyermekorvosi praxisban használatos eszközök), árajánlatok bekérése
9. Magyar Falu Program - Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása
Támogatói okirat (Fő utca 1027 hrsz. és 611 hrsz., Fürdő utca 816 hrsz. járdaszakasz felújításához anyagbeszerzés - aszfaltozás) árajánlatok bekérése
10. Magyar Falu Program - Óvoda udvar
Támogatói okirat (eszközbeszerzés - kerti padok, kettes hinta, játszótorony csúszdával – gumilapból járda kialakítása), árajánlatok bekérése

<u>2019-ben elkészített és benyújtott pályázatok:</u>

- Magyar Falu Program – A nemzeti és helyi identitástudat erősítése c. pályázat *(Iparosház felújítása, eszközbeszerzés)* – ELUTASÍTVA
- Magyar Falu Program - Eszközfejlesztés belterületi közterület karbantartására c. pályázat (*eszközbeszerzés)* – ELUTASÍTVA
- Magyar Falu Program – Önkormányzati tulajdonú utak felújítása c. pályázat *(útburkolat felújítása- aszfaltvágás, bontás, aknafedlapok szintbehelyezése, murva padka építése)* – ELUTASÍTVA
- Magyar Falu Program – Temető fejlesztése c. pályázat *(temetői szolgáltatásbővítés –illemhely építése a balatonkenesei katolikus temetőben)* – ELUTASÍTVA
- Magyar Falu Program – Polgármesteri hivatal felújítása c. pályázat *(Polgármesteri Hivatal B szárny épületének statikai, energetikai és épületgépészeti felújítása)* – ELUTASÍTVA

Egyéb feladatok:

- Közbeszerzések előkészítése, részvétel a lebonyolításban,
- Pályázatfigyelés, projektjavaslatok összeállítása,
- Pályázatok előkészítése,

2.5 Közterület-felügyelet

- Birtokvédelmi feladatok körében 2019-ben 5 eljárást folytattunk le.
- Elhanyagolt, gazos ingatlanok tulajdonosainak kötelezése gyommentesítésre: 128 db határozat, szóbeli figyelmeztetés: 347 esetben történt
- Tűzgyújtási engedélyek kiadása 4 esetben történt
- Engedély nélküli tűzgyújtás figyelmeztetés: 65 esetben
- Adó- értékbizonyítványhoz helyszíni szemle: 105 db jegyzőkönyv
- Kutyatartással kapcsolatos szóbeli felszólítások: 48 db
- Állattartással kapcsolatos szóbeli figyelmeztetés: 52 esetben
- Helyszíni szemle (lakossági bejelentés, közterület felügyelői ellenőrzés: 280 db jegyzőkönyv+fényképfelvétel készítése)
- Méhészek nyilvántartásba vétele: 11 fő +2 fő vándorméhész
- Értesítése szúnyogírásról, plakátozás: 14 esetben
- Házszámigazolás / Hatósági bizonyítvány/ kiadása: 53 db
- Behajtási – és útvonal engedélyek kiadása:153 esetben
- Visszaellenőrzések, határidő betartásának ellenőrzés.
- Közterület használati engedélyek ellenőrzése: 104 esetben
- Ellenőrzés, visszaellenőrzés
- Engedélynélküli közterület használat felderítése: 12 esetben
- Veszélyes fák észlelése és azonnali veszély megszüntetése:39 esetben
- Fakivágási engedélyek kiadása: 20 esetben
- Piacok rendszeres ellenőrzése, helypénz beszedése: - hétvégén is
- Közművek rendszeres leolvasása: Önkormányzati ingatlanok (lakások), orvosi rendelők, strandok stb.
- Rendezvényeken való részvétel, járművek kitiltása a park területéről
- Talajvízkút fennmaradási- és létesítési engedélyek kiadása: 148 esetben
- Földhivatali nyilvántartás (TAKARNET) alapján rendszeres tulajdonlap, térképmásolat lekérés
- Riasztórendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása (éjjeli indokolatlan riasztás)
- Térfigyelő-kamerarendszerről felvételek visszanézése, kimentése a Rendőrség részére: 7 esetben
- Kéményseprő-ipari munkálatokkal kapcsolatos ügyek: Vállalkozások részére fizetési felszólítás küldése 23 esetben, értesítés, plakátozás
- 24 órás telefonos ügyeleti szolgálat: Bejelentésre helyszínelés
- Együttműködés a Rendőrséggel: Közös járőrszolgálat: 556 órában
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és Katasztrófavédelmi feladatok ellátása
- Ravatalozó kulcsainak kezelése
- **Ezeken felül:** Rendszeres gépjárművezetés és gépjármű takarítás (2 fő)
  Hivatali ügyintézés: Magyar Állam Kincstár, Veszprém Megyei Kormányhivatal, Veszprém Járási Földhivatal, Okmányiroda, Balatonalmádi OTP, Balatonfűzfői Nyomda stb.
- Ügyfélszolgálatot ellátó személy helyettesítése: Postára járás: Hivatali levelek, csomagok, stb. átvétele

2.6 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 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. A 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.
Költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések készítése: Az önkormányzati 2019. évi költségvetési rendeletet (önkormányzat), a társulások 2019. évi költségvetései (határozat), a 2019. évi költségvetési rendelet módosításai (önkormányzat), társulások 2019. évi költségvetésének módosításai, 2018. évi zárszámadási rendelet készítése (önkormányzat) elkészítése a csoport feladatát képezte.
Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása: A Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló törvény javaslat 2. számú mellékletében meghatározott köznevelési és szociális támogatásokhoz kapcsolódó éves mutatószám-felmérés 2018. novemberében került leadásra, a 2019. évi állami támogatások adatszolgáltatására évközben 2 alkalommal került sor EBR42 rendszeren belül, az előző évi (2018. évi) állami támogatással kapcsolatos elszámolások a 2018. évi beszámoló keretében történtek 2019. márciusában.
Beszámolók: A Hivatal és a társulások 2018. évi költségvetési beszámolójának és a 2018. évi záró beszámolójának elkészítése, intézményi beszámolókkal együtt Magyar Államkincstár (MÁK) felé történő továbbítása 2019. év márciusában a KGR rendszeren belül történt.
Egyéb adatszolgáltatások, jelentések: Az önkormányzat, a hivatal és a társulások 2019. évi mérlegjelentéseinek (negyedéves gyakorisággal), költségvetési jelentéseinek elkészítése (I. negyedévet követően havi gyakorisággal), intézményi jelentésekkel együtt a KGR rendszeren belül továbbítása a MÁK felé történt.
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.

A költségvetés végrehajtása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása: A testület döntéseinek előkészítésén túl a csoport 2019. 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),
- 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 az előző évhez képest a Polgármesteri Hivatal feladatellátásban nem sok változást történt. Változás a növekvő ügyiratok számában és az új elektronikus rendszer (ASP) bevezetésével kapcsolat feladatok ellátásában volt tapasztalható, de elmondható, hogy a hivatal és az önkormányzat dolgozói hivatali kötelességüknek megfelelően, lelkiismeretesen próbálnak helytállni és az előkészítő továbbá végrehajtási feladataikat jó színvonalon továbbra is ellátják.

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 feladatok megoldásához.

Balatonkenese, 2020. január 23.

Tisztelettel:

Balatonkenese Város Polgármesteri Hivatal * Balatonkenese * 12

Jurics Tamás
jegyző