



**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 Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. szeptember 30. napján tartandó nyílt testületi ülésére**

Ügyiratszám: ág/619- /2021.

Tárgy: Beszámoló a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Jurcsó János polgármester

Törvényességi szempontból megvizsgálta: dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Előkészítette: dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Melléklet: 1 pld. Beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről készült beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és döntésüket meghozni.

Balatonkenese, 2020. szeptember 23.

Tisztelettel:




Jurcsó János
polgármester


dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző



Határozat-tervezet:

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (IX.30.) határozata**

**a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről készült
beszámolóról**

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről készült beszámolót
 - a) elfogadja
 - b) nem fogadja el.
2. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: 30 nap

Felelős: Jurcsó János polgármester

BESZÁMOLÓ

A BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2020. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



Bevezetés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében 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 hivaltal 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 kötelezettségnek az alábbi, Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2020. január 1. - 2020. december 31. közötti tevékenységéről szóló beszámolóval tesztek eleget.

A 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.

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) határozza meg. 2006. óta az első köztisztviselő illetményalap-emelés 2019-ben történt, azóta az illetményalap összege 46.380 Ft. A Képviselő-testület által biztosított bérkeret nélkül a köztisztviselők illetménye messze az országos átlag alatt maradna.

A köztisztviselők teljesítményértékelése és a következő időszakra vonatkozó teljesítménykövetelmények meghatározása a jogszabályi előírásoknak megfelelően évente kétszer megtörtént. A köztisztviselők évi egy alkalommal előírt minősítésére is sor került.

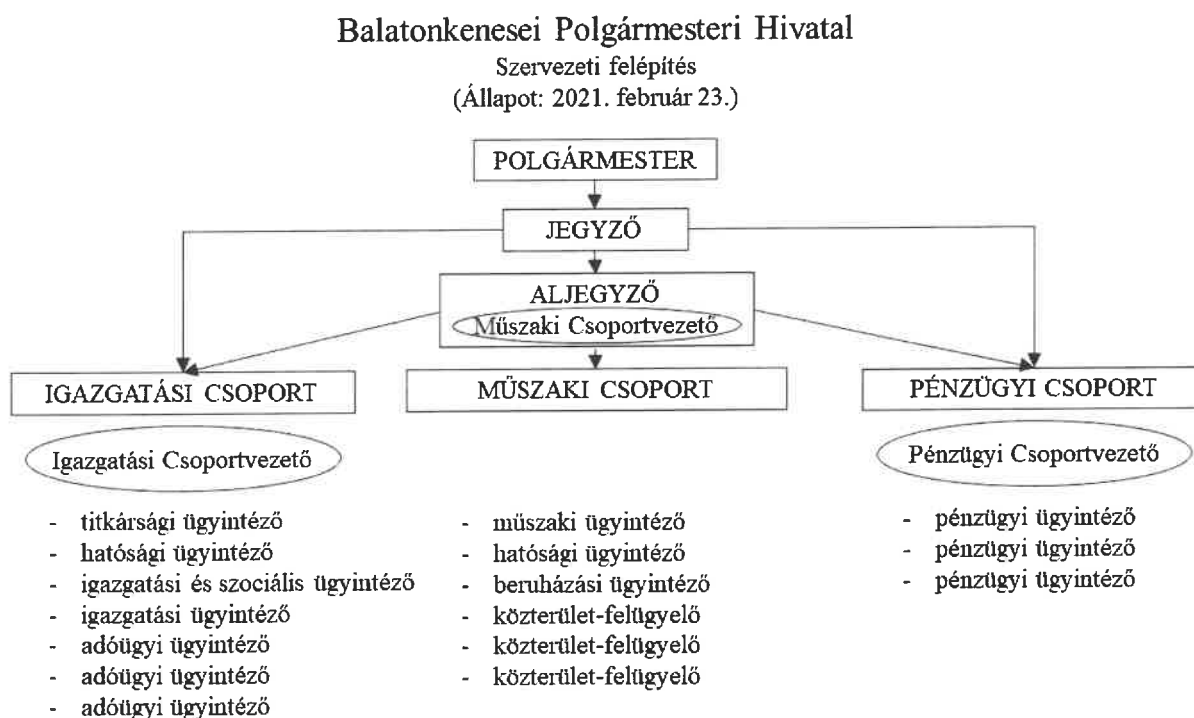
A Hivatalban a köztisztviselők rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, a jogszabály által előírt alap- és szakvizsgával, valamint időarányosan teljesítették a továbbképzési előírásokat. A köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt, a ProBono rendszerben. A felsőfokú képzéssel rendelkező köztisztviselőknek kötelezően négy év alatt 127, a középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 tanulmányi pontot kell teljesíteni. A pénzügyi ügyintézők 2020. évben is részt vettek a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén.

A Hivatal 2018. január 1. napjától csatlakozott az ASP rendszerhez. A rendszer használata a hivatali ügyintézés megkönnyítésére hivatott, ugyanakkor elmondható, hogy az egyes ügyek intézésével kapcsolatos ügyintézési idő meghosszabbodott, mivel a köztisztviselők ügyintézéssel töltött idejének nagy részét az ASP rendszer használata teszi ki.

A köztisztviselők 2020. évben a veszélyhelyzetre tekintettel személyesen nem vettek részt szakmai konferencián, azonban lehetőségük nyílt online módon a szakmai előadásokat meghallgatni. A szakmai konferenciák hasznosak, mivel az ügyintézőt segíthetik a jogszabályváltozások megismerésében és megfelelő alkalmazásában.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 46. § (4) bekezdése szerint, veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

Hivatal szervezeti struktúrája, létszámadatok 2020. évben



2020. évben megüresedett ügyintézői állások tekintetében több köztisztviselő kinevezésére került sor. 2020. szeptember 13. napjával a jegyző közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt. A jegyzői feladatokat 2020. szeptember 14. napjától az aljegyző látta el. A jegyzői állásra 2020. évben pályázat került kiírásra.

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal	Betöltött létszám 20 (fő)
Vezető	2
I. besorolási osztály	7
II. besorolási osztály	11
Ügykezelő	0
Fizikai állomány	0
Összesen	20

Ügyiratforgalom, iktatás

Az alábbi táblázat szemlélteti 2020. évre vonatkozóan az egyes ügytípusokban iktatott ügyiratok számát. Az elmúlt évben összesen 27.756 db ügyiratot iktattunk be, míg 2019. évben az iktatott ügyiratok száma 25.525 db volt. Az éves, féléves és negyedéves statisztikai jelentések a KSH részére határidőben megküldésre kerültek.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2020-BAN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	5287	-	9262
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	5284	-	9252
	2. Egyéb pénzügyek	3	-	10
B	Egészségügyi igazgatás	6	-	66
C	Szociális igazgatás	195	-	429
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	368	-	1382
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	3	-	10
	2. Településrendezés, területrendezés	236	-	949
	3. Építési ügyek	19	-	30
	4. Kommunális ügyek	110	-	393
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	306	-	1266
G	Vízügyi igazgatás	40	-	102
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	383	-	1140
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	55	-	77
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	29	-	43
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	4	-	6
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	6	-	55
	8. Egyéb igazgatási ügyek	289	-	959
I	Lakásügyek	8	-	22
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	19	-	46
K	Ipari igazgatás	1	-	3
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	240	-	705
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	76	-	159
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	1393	-	4799
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	14	-	164
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	22	-	72
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	1357	-	4563
P	Köznevelési és közművelődési igazgatás	12	-	20
R	Sportügyek	2	-	6
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	-	10
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	2
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	8
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		8339	-	19417

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 ügyintézését 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. Magányszemélynek is biztosítjuk az elektronikus ügyintézés, bár számukra csak választható opcióként.

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. Mindkét portált külsős szervezet üzemelteti.

Az ASP szakrendszereken keresztül az E-ügyintézési tv. alapján a Hivatalban az elektronikus ügyintézés működik. Elmondható, hogy az ügyfelek is kezdik az elektronikus kapcsolattartást és ügyintézés elfogadni, habár az elektronikus űrlapok kitöltésével még sok problémája van a vállalkozásoknak, vállalkozóknak.

A szabályos iratkezelés érdekében létrehozott gépi hivatali kapuk, továbbá az ASP szakrendszerek használata továbbra sem zökkenőmentes a Hivatal és az ügyfelek számára. Gyakran előfordul rendszerhiba, így rendszeresen megteesszük a hibabejelentéseket az újabbnál újabb problémák felmerülése kapcsán.

1. Igazgatási csoport

Az Igazgatási Csoport a feladatkörét 7 fővel látta el.

Az Igazgatási csoport látja el a Hivatal működésével kapcsolatos személyi és egyes munkaügyi, képviselő-testületi üléssel kapcsolatos igazgatási feladatokat, titkársági, szociális igazgatási feladatokat, népeségnyilvántartási, anyakönyvi, hagyatéki, választási, adóügyi, iktatási, ügyfélszolgálati igazgatási feladatokat.

Közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása:

A közszolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A törvényi előírásoknak megfelelő kinevezési okmányt az Igazgatási csoport köztisztviselője készíti el. A kinevezés feltétele az eskü letétele. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

A közszolgálati jogviszony módosításának leggyakrabban előforduló esete az átsorolás.

Átsorolás 2020. január 1. és 2020. december 31. között 4 esetben történt.

A közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével és módosításával kapcsolatos feladatokat, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói intézkedéseket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, folyamatosan látta, látja el a csoport.

Személyi anyagok kezelése:

A köztisztviselő személyi iratainak körét a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratok, a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (mint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok) és a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok képezik.

A személyi iratok őrzéséről és kezeléséről az Igazgatási csoport ügyintézője gondoskodik, aki a személyi anyagok kezelése körében ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat is. Ennek során az ügyintéző a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza, illetve folyamatosan vezeti. A közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében a közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és azok változásairól elektronikus úton adatszolgáltatást kell teljesíteni az erre szolgáló informatikai rendszerben.

Jutalmazások nyilvántartása:

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jubileumi jutalomra jogosultak a Kttv-ben foglaltak alapján. A jutalmak kifizetéséről, azok esedékességéről az ügyintéző nyilvántartást vezet. A beszámolási időszakban jubileumi és közszolgálati jutalom kifizetésére nem került sor.

2019. január 1-jétől a Hivatalban Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a köztisztviselői illetményalapot 38.640 Ft-ról 46.380 Ft-ra megemelte, amely illetményalap 2020. évben nem változott.

Vagyonyilatkozatok nyilvántartása, őrzése:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek szabályai az előző évekhez képest nem változtak. Valamennyi nyilatkozattételre köteles személy eleget tett, e kötelezettségének a közszolgálati

tisztviselőknek 2021. évben kell ismételtén vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat elkülönítetten zárt szekrényben őrzi a Hivatal.

Minősítés, teljesítményértékelés:

A közszerolálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában, az úgynevezett Teljesítményértékelő rendszerben (TÉR rendszer) történik. A TÉR egységes és integrált közszerolálati teljesítményértékelési informatikai rendszer alapvető célja, hogy a közszerolálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során a jegyző (értékelő) az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A jegyző esetében a teljesítményértékelést a polgármester készíti el.

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatok:

A Hivatal egyik legfontosabb feladata a Képviselő-testület működésével kapcsolatos tevékenység végzése; ezen belül a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés, továbbá 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.

Az önkormányzat bizottságainak működése:

Balatonkenese Város Önkormányzatának bizottságai összetételében, illetve a tagok számában 2020. évben változás történt, mivel a Településfejlesztési és Turisztikai Bizottságot a Képviselő-testület megszüntette, így három bizottsággal, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottsággal, a Szociális Bizottsággal, továbbá a Kulturális-Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsággal folytatta tovább munkáját.

A Képviselő-testület ülései és meghozott határozatai 2017 – 2020.

Év	Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Polgármesteri határozatok száma	Összesen hozott határozatok száma polgármesteri határozatokkal együtt
2017.	8	10	18	-	394
2018.	8	6	14	-	347
2019	8	11	19	-	411
2020.	4	12	16	297	561

A Képviselő-testület által megalkotott rendeletek 2017 – 2020.

Év	Új rendelet	Rendelet módosítás	Összes rendelet
2017.	10	13	23
2018.	7	4	11
2019	4	14	18
2020.	6	10	16
2020. polgármester által hozott rendeletek száma	3	11	14
2020. összesen:	9	21	30

Önkormányzati társulások működésével kapcsolatos feladatok

2013. július 1-től létrejött Balatonkenesei Szociális Társulás és a Köznevelési Intézményi Társulás munkaszervezeti feladatait a Hivatal 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.

Társulások működését a COVID-19 vírus szintén nagyban befolyásolta, mert a COVID-19 veszélyhelyzet miatt a Törvény 46. § (4) bekezdése szerint, veszélyhelyzetben a Társulási Tanács feladat- és hatáskörét a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Egyéb hatósági ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

A kereskedelmi, földforgalmi és egyéb ügyek intézése 2020. évben hosszabb időbe telt, mivel a személyes ügyfélfogadás szünetelt a COVID-19 veszélyhelyzet idején, így az ügyfelekkel való kapcsolattartás legfontosabb eszköze a telefonon és az internet lett. Telefonon történő ügyintézés sok esetben több időt vesz igénybe, mert az ügyfeleknek az ügymenetet sokkal nehezebb telefonon keresztül elmondani, mint személyesen.

A Hivatal hátsó épületében tárolt azon dokumentumoknak és pénzügyi iratoknak, amelyeknek az őrzési ideje lejárt, augusztus hónapban megtörtént a selejtezése.

A leselejtezett iratok mennyisége 4.580 kg volt. Az iratokat Hamburger Recycling Hungary Kft. várpalotai telephelyére szállítottuk be megsemmisítésre. A beszállítást Balatonkenese Város Városgondnoksága (a továbbiakban: Városgondnokság) végezte saját gépjárművel. Az iratok megsemmisítésének díja összesen: 5.000,- Ft + ÁFA-t tett ki.

November hónapban a Hivatal hátsó épületében az új irattár kialakításához megrendelésre, kiszállításra és összeszerelésre került az új salgó polcrendszer. Itt az iratok elhelyezésére előre láthatólag a jó idő beköszöntével kerül sor.

Államigazgatási, hatósági és önkormányzati feladatok

1.1. Anyakönyvi igazgatás

A Hivatalban 2 fő rendelkezik anyakönyvvezetői szakvizsgával.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény alapján az anyakönyvi igazgatási feladatokat az az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszerben (EAK) folyamatosan végzi az anyakönyvvezető. Az EAK zárt rendszer – saját „munkakosárral” – 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. 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.	2020.
17 fő	13 fő	18 fő	20 fő	22 fő	21 fő	18 fő	19 fő	16 fő

Halálozások száma éves bontásban:

2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.
29 fő	34 fő	37 fő	23 fő	30 fő	30 fő	36 fő	31 fő	32 fő

Házasságkötések száma éves bontásban:

2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.
13 fő	30 db	33 db	19 db	28 db	23 db	25 db	42 db	36 db

Népesség-nyilvántartás:

Népesség-nyilvántartásban az előző évekhez képest változás nem történt.

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

Népesség statisztika:

Balatonkenese településen az állandó lakosok számának változása:

2016. január 1.	2.618 fő
2017. január 1.	2.609 fő
2018. január 1.	2.541 fő
2019. január 1.	2.667 fő
2020. január 1.	2.722 fő
2021. január 1.	2.757 fő

1.2. Szociális és gyermekvédelmi ügyek:

A gyermekvédelmi és szociális feladatokat a Hivatalban 1 fő látja el osztott munkakörben. Jelzőrendszeri esetmegbeszéléseken az ügyintéző 2020. évben – 3 alkalom kivételével – részt vett.

Balatonkenese település demográfiai mutatói a 0-18 éves korosztály vonatkozásában
(összehasonlítva az előző éves létszámadatokkal):

	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.
0-3 éves	70	60	83	61	84	82
3-6 éves	57	61	62	75	57	71
6-14 éves	181	170	179	179	187	177
14-18 éves	91	93	126	96	104	104
Összesen:	399	384	450	393	432	434

A település 2021. január 1-jei lakosságszáma 2.757 fő, amely 20 fővel magasabb az előző évnél.
A lakosságszámból a **18-65 év közöttiek száma: 1.711 fő** (előző évben: 1.705 fő)
65 év felettiek létszáma: 696 fő (előző évben: 627 fő)

Pénzben, természetben nyújtott ellátások a gyermekek helyzetének javítása érdekében:

a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság feltétele a 2020. évben nem változott. Az egy főre jutó havi jövedelem felső összeghatára egyedülálló szülőknél: 41.325,- Ft/fő, családok esetében: 38.475,- Ft/fő.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elsősorban különböző természetbeni juttatások igénybevételeire jogosít (pl. tankönyvtámogatás, gyermekétkezési normatív kedvezmény), valamint tárgyév augusztus hónapjára, illetve november hónapjára tekintettel támogatást nyújt **készpénz** formájában.

A készpénz támogatás összege: 2020. évben 6.000,- Ft volt gyermekenként, illetve a hátrányos helyzetű gyermekek részére 6.500,- Ft.

2020. évben 10 fő hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásba véve a településen.

A készpénz támogatás 2020. évben:

- **augusztusban 28 gyermeket érintett: 173.000,- Ft összegben**
- **novemberben 29 gyermeket érintett: 179.000,- Ft összegben.**

2020. december 31. napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre – 14 családot érintve – összesen 25 gyermek és nagykorúvá vált fiatal volt jogosult, ebből:

0-2 éves:	2 gyermek,
3-5 éves:	1 gyermek,
6-13 éves:	16 gyermek,
14-17 éves:	5 gyermek és
18 évesnél idősebb:	1 fő.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem 2020. évben nem lett elutasítva.

b) Települési támogatás, rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatások:

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testületétől kapott átruházott hatáskörben a Szociális Bizottság, illetve a Polgármester a helyi önkormányzati rendelet alapján a rászorulókat rendkívüli települési támogatásban részesítette:

- a) **karácsonyi támogatásban** 54 család részesült 112 gyermek részére **1.120.000,- Ft** összegben (10.000,- Ft/gyerek);
- b) **születési támogatás** pedig 8 fő részére került kifizetésre **480.000,- Ft** összegben (60.000,- Ft/fő).

- Egyéb gyermekvédelmi juttatások:
Bursa Hungarica pályázati ösztöndíjakra **220.000,- Ft**,
Arany János tehetséggondozó programban részt vevők támogatására **342.000,- Ft** került kifizetésre.
- **A szünidei gyermekétkeztetés** jogszabályi előírásoknak megfelelően csak hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére nyújtandó kötelezően. A napi egy meleg étkezést a nyári szünetben 9 gyermek, a téli szünetben pedig 5 gyermek vette igénybe.

Szociálisan rászorulóknak részére nyújtott települési támogatások száma, összege:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 10/2016. (IX. 30.) önkormányzati rendeletében szabályozott önkormányzati szociális feladat- és hatásköröket első fokon a Szociális Bizottságra ruházta át; kivéve a köztemetés, a temetési támogatás, a születési és életkezdési támogatással kapcsolatos, illetve a rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segélyek feladat- és hatáskörét, amelyet első fokon a polgármesterre ruházott át.

2020. évben a veszélyhelyzet fennállása alatt természetesen a Szociális Bizottságra átruházott hatáskörökben is a polgármester járt el.

Önkormányzati szociális feladat- és hatáskörök támogatási formái:

a) Lakhatási támogatás:

Lakhatási támogatásként települési támogatásban **17 fő** részesült, összesen **1.064.500,- Ft** került kifizetésre.

b) Ápolási támogatásban 2020. évben senki nem részesült.

c) Gyógyszertámogatás:

Gyógyszertámogatásként települési támogatásban **13 fő** részesült, összesen **1.134.000,- Ft** került kifizetésre.

d) Krízistámogatás, átmeneti segély:

Átmeneti segélyben, rendkívüli települési támogatásban **120 fő** részesült, összesen: **1.760.000,- Ft** került kifizetésre. Krízistámogatás 2020. évben nem került kifizetésre.

e) Születési támogatás:

Születési támogatásként települési támogatásban **8 fő** részesült, összesen **480.000,- Ft** került kifizetésre.

f) Temetési támogatás:

Temetési támogatásként települési támogatásban **19 fő** részesült, összesen **1.140.000,- Ft** került kifizetésre.

g) Köztemetés:

Egy alkalommal volt, erre összesen **214.942,- Ft** került kifizetésre.

h) Rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segély:

Rendkívüli, halaszthatatlan helyzetre való tekintettel 1 esetben történt segély kifizetés **6.055,- Ft** összegben.

Önkormányzati szociális támogatásokra kifizetett összegek, összevetve az előző évi adatokkal:

Támogatás megnevezése	2019. évben támogatott (fő)	2019. évben kifizetett összeg (Ft)	2020. évben támogatott (fő)	2020. évben kifizetett összeg (Ft)
Lakhatási támogatás	17	1.085.000	17	1.064.500
Ápolási támogatás	1	307.800	0	0
Gyógyszer-támogatás	14	827.000	13	1.134.000
Átmeneti segély	151	1.955.595	120	1.760.000
Halaszthatatlan esetre tám.	2	11.210	1	6.055
Krízis-támogatás	0	0	0	0
Születési támogatás	20	1.200.000	8	480.000
Temetési támogatás	11	660.000	19	1.140.000
Köztemetés	0	0	1	214.942

1.3. Kereskedelmi, ipari, szálláshely igazgatás

A kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételével, működési engedély kiadásával, azok adatmódosításaival, szálláshely-üzemeltetési engedéllyel, nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés az egyes ipari és szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés az Igazgatási csoport ügyintézője osztott munkakörben 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): 945 db

Ipari igazgatás: 4 db

Zenés rendezvényekkel kapcsolatos ügyek száma: 27 db

Hatósági bizonyítvány: 4 db

Szálláshely engedélyekkel kapcsolatos ügyek: 162 db

Kifüggesztések: 449 db

Statisztika 7 db (van köztük, éves, féléves és negyedéves jelentésű)

Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése: 8 db

1.4. Egyéb igazgatási feladatok

A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVII. Fejezete rendelkezik. 2020. évben 5 esetben került sor talált tárgy leadására Balatonkenese közigazgatási területén.

Más eljáró hatóság megkeresésére az előző évekhez hasonlóan a Hivatal több alkalommal környezettanulmányt, vagyonleltárt készített.

Biztosította a bírósági, rendőrségi, ügyészségi, egyéb hatósági hirdetmények kifüggesztését, és az azzal kapcsolatos ügyintézés.

Koordinálta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázathoz és az Arany János Tehetséggondozó programhoz való csatlakozással, a pályázat kiírásával, elbírálásával, elektronikus regisztrálásával kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási 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.

1.5. Adóigazgatási feladatok

Az adóigazgatási feladatokat 3 fő adóügyi ügyintéző látta 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.

A 2020. tárgyévben az ügyiratforgalom a következőképpen alakult. A statisztikai kimutatás alapján 5.282 db főszám, és 9.248 alszám keletkezett. A kihirdetett veszélyhelyzet miatt a Hivatal személyes ügyfélfogadás szüneteltetése következtében, jelentősen megnövekedett a telefonos, illetve e-mail-es megkeresések száma.

Az adóigazgatás főbb feladatai a beérkezett ügyiratok iktatása, a beérkezett bevallások feldolgozása, felszólítási, hiánypótlási, bírságolási, méltányossági eljárások lefolytatása.

Adófeltárási folyamatok adminisztrációs feladatai.

Adóvégrehajtási eljárások lefolytatása a kintlévőségek behajtása céljából.

Adatszolgáltatást végez a Hivatal Pénzügyi csoportja részére, a Magyar Államkincstárnak, Társhatóságok részére, valamint Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének számára előterjesztéseket, összesítőket készít.

Balatonkenese Város Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 25/2010. (XII.15.) önkormányzati rendelete Balatonkenese város közigazgatási területén bevezette az építmény adót (építményadó hatályán belül a reklámhordozó utáni adót), telekadót, helyi iparüzési adót, gépjárműadót, valamint a tartózkodás utáni idegenforgalmi adót.

Az adóbeszedési folyamatokat a 2020. tárgyévben több tényező is befolyásolta.

Az elmúlt években a gépjárműadó bevétel 40 %-a illetve meg az önkormányzat központi költségvetését, 60 %-a Magyar Államkincstár gépjárműadó beszedési számlájára került átutalásra. A Magyar Közlönyben kihirdetett 92/2020. (IV.6.) Korm. rendelet a Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. §-a rendelkezett arról, hogy a 2020. évben beszedett gépjárműadó 40 %-a sem illeti meg az önkormányzatokat, a 2020. január 1. napjától beszedett adóbevételt a Járvány Elleni Védekezés Központi Tartaléka javára kell átutalni.

Az adóbevételi tervezetben az adócsoporthoz 2020. tárgyévre 8 millió forint gépjárműadó bevétellel számolt, amely a Korm. rendelet kihirdetését követően bevételekiesést jelentett.

2020. április 21. napján megjelent a Magyar Közlönyben a 140/2020. (IV. 21.) Korm. rendelet a Gazdasági Akcióterv keretében a koronavírus járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről 5. §-a alapján április 27. napjától az idegenforgalmi adóbeszedésre kötelezett adóalanyoknak 2020. december 31. napjáig nem kell beszélnie és befizetnie az önkormányzatok részére az idegenforgalmi adó összegét. Ezen rendelkezés az adótervezet alapján újabb 30 millió forint bevételkiesést eredményezett.

A Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXXVI. törvény 4. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 11/A. §-át, amely az építményadó hatálya alá tartozó reklámhordozók utáni adókivetést tette lehetővé. A jogszabály alapján a kivetett adók 2020. július 15. napjától megszüntetésre kerültek. Az adóbevétel szempontjából 1 millió forint újabb bevételkiesést jelentett.

Összeségében a 2020. tárgyévre tervezett 252 millió forint adóbevételből a jogszabályi intézkedések nyomán mintegy 39 millió forint adóbevételi csökkenéssel számolva 213 millió forint adóbevétellel számoltunk.

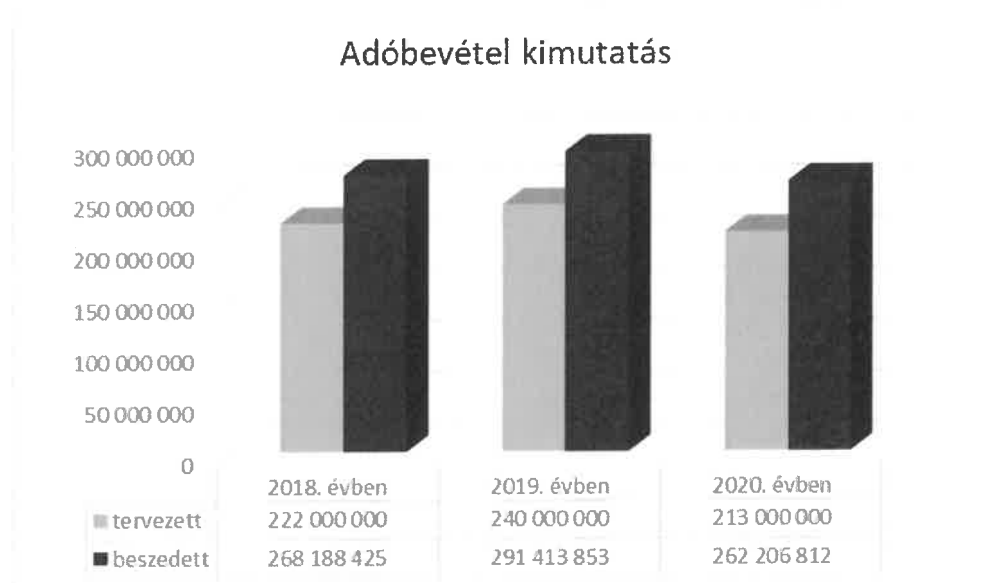
A 2020. tárgyévben a végrehajtási eljárásokból 23,2 millió forint, a többlet feladatként végzett adófeltárási folyamatokból 22,2 millió forint, valamint a nem jogkövető magatartás szankcionálásából 3,6 millió forint bevétel keletkezett, amellyel a kiesett adóbevételt teljesíteni tudtuk.

Az adóbevételre vonatkozó adatok számszerűsítve:

Adónem megnevezése	2020. tárgyév tervezett (Ft- ban)	2020. módosított bevételtervezet (Ft- ban)	2020. október 31. napjáig befolyt összeg (Ft-ban)
Építményadó	110 000 000	109 000 000	114 069 012
Telekadó	23 000 000	23 000 000	32 775 638
Helyi iparüzési adó	75 000 000	75 000 000	99 505 825
Gépjárműadó (40%)	8 000 000	-	-
Idegenforgalmi adó tartózkodás után	36 000 000	6 000 000	7 557 708
Pótlék	-	-	4 437 116
*Építményutáni idegenforgalmi adó	-	-	204 500
Bírság	-	-	3 657 013
Összesen	252 000 000	213 000 000	262 206 812

*megszűnt adónem

Az adóbevételek az elmúlt három évre vonatkoztatva.



A 2018. és a 2019. tárgyévi tervezett adónál a gépjárműadó, valamint a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó is beszámításra került.

A kimutatási grafikon alapján elmondható, hogy bár az év során megjelenő Korm. rendeletek alapján jelentős adóbevétel kieséssel számolhatunk, de az egyéb feladat ellátás során keletkező többletbevételeknek köszönhetően a 2020. tárgyévi adóbevétel nem mutat jelentős csökkenést elmúlt évekhez képest.

Adó és értékbizonyítvány feladatkörében 131 db hatósági bizonyítvány került kiállításra, 36 esetben illetékesség hiánya miatt áttétel történt.

Az idegenforgalmi adó ellenőrzése során 20 helyszín került ellenőrzésre.

Az adófeltárási folyamatok során Balatonkenese város közigazgatási területén lévő 191 db utcából 24 utca helyszíni dokumentációja készült el.

2. Műszaki csoport

A Műszaki csoport feladat- és hatáskörébe a településfejlesztési és településrendezési, beruházási, pályázatkezelési, vagyongazdálkodási, városüzemeltetési, környezet- és természetvédelmi, állat- és növényegészségügyi feladatok, továbbá birtokvédelmi ügyek 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, 2020. május 5. napjától 3 fő látja el, a közterület-felügyelők munkáját szükség esetén 1 fő ügyintéző segíti. A csoportot az aljegyző vezeti.

A csoport munkáját 1 fő főépítész és 1 fő ügyvéd segíti megbízási jogviszonyban. További 2 ügyvéd - az adott ügy lezárásáig – megbízásban végzi feladatait.

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 feladatok:

- 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 – a veszélyhelyzetben polgármesteri – 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 – a veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja – 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, helyreállítással kapcsolatos ügyek intézése,
- 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-használati engedélyekről, területbérletekről, lakásbérleti szerződésekről szóló nyilvántartások vezetése folyamatos.

A Balatonkenese, Bajcsy-Zs. u. 4/A és 4/B. szám alatti önkormányzati lakásokban gázkazáncsere történt. 1 esetben költségelvű, és 1 esetben piaci alapú lakásbérleti szerződés jött létre.

A 2020. évre is elmondható, hogy a lakbértartozások tekintetében további javulás mutatható ki az előző évekhez képest. Míg 2018-ban 10 esetben, 2019-ben 4 esetben, 2020. évben 1 esetben került sor lakbértartozás miatti felszólításra, amelynek eredményeként a bérlők tartozásokat megfizették. A korábbi években keletkezett közterület-használati díj tartozás miatt indult végrehajtási eljárások folyamatban vannak. Tovább számlázott közműtartozás felszólítására nem került sor.

A folyamatos hatósági intézkedéseknek köszönhetően a közterület-használati engedélyek megkérése túlnyomó többségében határidőben megtörtént. A területhasználat visszaellenőrzése során tapasztaltak alapján 2020. évben is megállapítható, hogy az engedély nélküli vagy többlet használat az előző évekhez képest már ritkábban fordult elő.

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 karbantartás, nádtető javítás, gázkazán javítás, festés-mázolás) megvalósultak. A Balatonkenese, Harcsa utcai 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. Az előző évekhez képest jelentősen megnőtt 2020. évben 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:

Ügyiratforgalom:

- főszám: 589
- alszám: 1.636
- összesen 2.225 (munkanapi lebontásban 8,6 / nap)

A Balatonkenese Város Helyi Építési Szabályzatának elfogadásáról szóló 10/2012. (V. 05.) önkormányzati rendelettel elfogadott településrendezési terv módosításának előkészítése több területet érintően is elkezdődött, illetve a már megkezdettek folytatódtak. Ezek:

- Sándor-hegy – Bögre hegy korábban elfogadott szabályozásának a módosítás előkészítése (INDOTEK Group)
- Öreghegy és egyes belterületi építési tömbök egyszerűsített eljárás keretében történő módosítása, helyesbítés
- volt Nevelőotthon területének rendezési tervmódosítás előkészítése (Prémium Holiday Kft.)
- egyéni, módosításra irányuló kérelmek elbírálása, testületi döntések előkészítése hét esetben
- változtatási tilalom elrendelése (Lke8 övezetre)

A korábban elfogadásra került Balatonkenese Város településképi védelméről szóló 13/2015. (V.29.) önkormányzati rendelet értelmében építési engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan 31 településképi véleményezési eljárás, az építési engedélyhez nem kötött munkák vonatkozásában 17 településképi bejelentési eljárás, valamint lakóépületek kapcsán az ún. egyszerű eljáráshoz igazodóan 20 településképi konzultáció kezdődött el, illetve került lefolytatásra.

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

Az építésügyi hatósági eljárások, az aktuális építési lehetőségek, továbbá a településrendezési jogszabályokkal kapcsolatosan az írásban, telekommunikációs eszközökön át, valamint személyesen érdeklődő ügyfelek tájékoztatása napi szinten és egyre erősödően 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
- Bezerédj Strand fejlesztés
- Vak Bottyán Strand fejlesztés
- útfelújítási pályázat

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

- egyes utak útkorszerűsítése (Csokonai, Révész, Németh László, Simándy utcák)

Pályázaton kívüli felújítások műszaki megvalósításában való közreműködés.

Tervtár naprakész kezelése.

Az építésügyi hatósági döntések (építési engedély, használatbavételi engedély, stb.) 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-, közlekedésepítési-, hulladékkezelési-, 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 és a szükséges intézkedések megtétele.

Egyéni, műszaki tartalmú kérelmek kivizsgálása, szükség szerinti helyszíni tanácsadás.

Önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó munkák előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, elszámolásában, utóellenőrzésében való részvétel.

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 elküldése a hivatalok felé.

2.3. Település-üzemeltetés

A település üzemeltetési feladatokat 2020. március 7. napjától új ügyintéző látja el, mivel az előző ügyintéző nyugdíjba vonult.

Ügyiratforgalom:

2020. évben összes főszám: 414 db, ebből elektromos bekötés: ROPE-VILL Kft. 133 db, GÁTIBA 6 db; összes alszám: 1.219.

Csőtörések:

- Közterület-bontáshoz útkezelői hozzájárulások készítése
- Előírások betartatása
- Ezen munkák utóellenőrzése bejárások tartása, jegyzőkönyvi dokumentálása
- Egyeztetés a DRV Zrt. illetékes vezetőivel

Közműbekötések:

Elektromos, víz, gáz, csatorna, távközlési ügyekben tulajdonosi hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás, burkolat-bontási és munkakezdési engedély

- Közműszolgáltatókkal 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 tulajdonosi és 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:

- egyéni és társas vállalkozások felvilágosítása az elektronikus ügyintézés menetéről
- egyeztetés a SIÓKOM Kft-vel hulladékszállítás miatt felmerült lakossági és egyéb ügyekben
- egyeztetés az E.ON Áramhálózati Zrt-vel áramszünetek, a vezetékek nyomvonalába belógó faágak és egyéb meghibásodások miatt
- gépkocsi behajtók, parkolók, árkok és folyókák karbantartásának és létesítésének vizsgálata és engedélyezése, egyéb kérelmek helyszíni kivizsgálása
- közútkezelő hozzájárulások - tulajdonosi hozzájárulások előkészítése és kiadása
- egyéb lakossági panaszok kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele
- elhanyagolt, gazos ingatlanok tulajdonosainak felhívása az ingatlanuk rendbetételére, annak visszaellenőrzése, szankció alkalmazása, bírság kiszabása, végrehajtási eljárás kezdeményezése

Statisztikai ügyek: OSAP, KSH

- Jelentések és statisztikák összeállítása, anyagok elküldése 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 Kft., DRV Zrt., E.ON, FÉNYFORRÁS Kft., DBRHÖT, ÉBRHÖT
- 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 feladatok:

- Felmérésekben és helyszíni szemlékben való részvétel a Városgondnokság munkájának segítése a Város problémáinak megoldása érdekében
- Panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, szükség szerinti helyszíni tanácsadás, intézkedés
- Tervezőkkel folyamatos egyeztetés nyomvonalak tekintetében, engedélyhez szükséges szakhatósági egyeztetések
- Hulladékgazdálkodási bírság kiszabására 2020. évben 1 esetben került sor

2.4. A projektmenedzseri, beruházási ügyintézői feladatok

Pályázati lehetőségek megvalósításában történő közreműködés, beruházás jellegű munkák megvalósítására irányuló pályázati előkészítésben való részvétel:

- **BM pályázatok, támogatások:**
 - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések – út és járda felújítás
 - Illegális hulladéklerakók felszámolása
 - Vis maior
- **TOP pályázatok**
 - TOP-3.2.1-15-VE1-2016-00007 – Energetika I.
 - TOP-3.2.1-16-VE1-2017-00014 – Energetika II.
 - TOP-4.2.1-15-VE1-2016-00010 – TSZSZI
- **Magyar Falu Pályázatok**
 - MFP-BJA/2019. – járda
 - MFP-OUF/2019. – óvodai udvar
 - MFP-AEE/2019. – orvosi eszköz
 - MFP-AEE/2020. – orvosi eszköz
 - MFP-ÖTU/2020. – útfelújítás
 - MFP-KKE/2020. – traktor
 - MFP-OJF/2020. – játszótér
- **Kisfaludy2030 támogatások:**
 - III. ütem – Esélyegyenlőségi Strand
 - III. ütem – Nemzedékek Strandja
- **Egyéb:**
 - Országfásítás Program
 - IFKA – Mobilitási Hét
 - EMET – Családbarát munkahely pályázat
 - BGA Zrt. – Testvér-települési programok és együttműködések (2020.)
 - Bakony és Balaton Kapuja Közhasznú Egyesület (Leader HACs) – sátor
 - IFKA – „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt

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

- Egyes utak korszerűsítése (MFP-ÖTU/2020 Csokonai utca – beruházás kész 2020-ban, projekt közreműködési költségek kifizetése folyamatban)
- Egyes járdaszakaszok aszfaltozása – folyamatban

- Esélyegyenlőségi Strand – Bezerédj Strand – folyamatban
- Nemzedékek Strandja – Vak Bottyán Strand – folyamatban
- Vis Maior – folyamatban
- Traktor beszerzés – beszerzés 2020-ban megtörtént
- Orvosi eszköz beszerzés – részben kész
- Óvodai kültéri játékok beszerzése – beszerzés 2020-ban megtörtént
- Küngös (Szociális Társulás) – Szociális Szolgáltatóház építése – folyamatban van

BM pályázatok, támogatások:

1. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések – út és járda felújítás:
 - ✓ 2019 – elszámolás
 - ✓ 2020 - pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást elutasították
2. Illegális hulladéklerakók felszámolása:
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást elutasították
3. Vis maior
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást megítélték
 - ✓ műszaki tartalom csökkentése a megítélt támogatás mértékének megfelelően

TOP pályázatok

4. TOP-3.2.1-15-VE1-2016-00007 – Energetika I.: Balatonkenese Város Önkormányzata épületeinek energetikai korszerűsítése (Pilinszky Iskola, Polgármesteri Hivatal felújítása és energetikai korszerűsítése, a Kippkopp Óvoda energetikai korszerűsítése):
 - ✓ teljeskörű költségvetés módosítási igény benyújtása
 - ✓ költségnövekmény igény benyújtása
 - ✓ időközi és záró elszámolás előkészítése, benyújtás
5. TOP-3.2.1-16-VE1-2017-00014 – Energetika II.: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Balatonkenesén (fogorvosi és gyermekorvosi rendelő, szociális bérlakások energetikai felújítása)
 - ✓ módosítással kapcsolatos egyeztetések
 - ✓ elállás benyújtása
6. TOP-4.2.1-15-VE1-2016-00010 – TSZSZI
 - ✓ műszaki-szakmai tartalmat és költségvetést érintő módosítási igény benyújtása
 - ✓ időközi elszámolás benyújtása
 - ✓ Küngösi Szociális Szolgáltatóház építésével, valamint eszközbeszerzéssel kapcsolatos egyeztetések, pontosítások

Magyar Falu Pályázatok

7. MFP-BJA/2019. – járda:
 - ✓ ajánlatok bekérése
 - ✓ módosítási igény benyújtása megvalósítási határidő hosszabbításra
8. MFP-OUF/2019. – óvodai udvar:
 - ✓ ajánlatok bekérése
 - ✓ megrendelés
 - ✓ telepítés (Városgondnokság)
 - ✓ elszámolás
9. MFP-AEE/2019. – orvosi eszköz:
 - ✓ ajánlatok bekérése
 - ✓ megrendelés
 - ✓ átadás
 - ✓ elszámolás
10. MFP-AEE/2020. – orvosi eszköz:
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást megítélték

- ✓ ajánlatok kérése (IT eszközök, orvosi eszközök)
- ✓ megrendelés (IT eszközök)
- 11. MFP-ÖTU/2020. – útfelújítás:
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást megítélték
 - ✓ ajánlatok kérése
 - ✓ megrendelés
- 12. MFP-KKE/2020. – traktor:
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást megítélték
 - ✓ ajánlatok kérése
 - ✓ megrendelés
- 13. MFP-OJF/2020. – játszótér
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása – támogatást elutasították

Kisfaludy2030 támogatások:

- 14. III. ütem – Esélyegyenlőségi Strand:
 - ✓ közreműködés közbeszerzési eljárás lebonyolításában
- 15. III. ütem – Nemzedékek Strandja:
 - ✓ közreműködés közbeszerzési eljárás lebonyolításában

Egyéb:

- 16. Országfásítás Program:
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása - támogatást megítélték – 18 db facsemete kiszállítása várható, Városgondnokság telepíti
- 17. IFKA – Mobilitási Hét – a programban Balatonkenese Város részt vett a Kultúra Háza közreműködésével (Lime Roller bevonása)
- 18. EMET – Családbarát munkahely pályázat
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása - támogatást megítélték
- 19. BGA Zrt. – Testvér-települési programok és együttműködések (2020.)
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása - támogatást megítélték
- 20. Bakony és Balaton Kapuja Közhasznú Egyesület (Leader HACCS) – sátor
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása
- 21. IFKA – „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt
 - ✓ pályázati anyag összeállítása, benyújtása - támogatást megítélték

Egyéb feladatok:

- előző években megvalósított pályázatok elbírálása
- előző években megvalósított pályázatok fenntartási időszaka
- közbeszerzések előkészítése, részvétel a lebonyolításban
- pályázatfigyelés, projektjavaslatok összeállítása
- pályázatok előkészítése
- pályázati anyagok összeállítása, benyújtása
- pénzügyi elszámolás
- szakmai beszámolók készítése

2.5. Közterület-felügyelet

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény határozza meg a felügyelet főbb feladatait, a közterületek rendjének és tisztaságának, az önkormányzati vagyon védelme érdekében teremti meg e feladatok ellátásához szükséges szervezeti kereteket, határozza meg az ezekkel összefüggő közszolgálati feladatokat ellátó személyek jogállását. A közterület-felügyelők feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői

hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése. A közterület-felügyelet magatartását az ügyfélbarát, empátikus alapállás, a szabálysértések és a szabályszegések megelőzésének szándéka és a segítőkészség jellemezte. A közterület-felügyelet létszáma 2020. májusában 3 főre emelkedett. A közterület-felügyelők munkáját a Műszaki csoporthoz tartozó hatósági ügyintéző is segíti, akinek a feladatai közé tartozik a közterület-felügyelők által felvett jegyzőkönyvek további ügyintézése, a közútkezelői engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, és visszaellenőrzése, valamint a kiadott engedélyek végrehajtásának ellenőrzése.

Az elmúlt évek során gyarapodó feladatoknak köszönhetően a közterület-felügyelők kiemelt feladatai közé tartozik:

- a közterület-felügyelők a 2020. évben folyamatosan készenlétben és hívhatóak voltak 7:00 órától 22:00 óráig
- a hétfői ügyeleti beosztás szerint: 2020. június 6. napjától 2020. szeptember 13. napjáig – összesen 15 hétfőn 9:00 és 15:00 óra között, továbbá a délutáni/esti órákban a hétfői beosztás alapján is végezték munkájukat
- munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása, polgári védelmi gyakorlat végrehajtása (törzsvezetési gyakorlat), eseménynapló, jelentés készítése
- birtokvédelmi feladatok körében 2020. évben 6 eljárást folytattunk le; a kérelemnek helytadó határozatok száma: 3 db, elutasító határozat: 3 db
- elhanyagolt, gázos ingatlanok tulajdonosainak kötelezése gyommentesítésre: 76 db helyszíni szemle; a hatósági ügyintézőnek további ügyintézésre átadva. Szóbeli figyelmeztetés: 172 db. Az ingatlan rendbetételére vonatkozó felhívás személyesen az ingatlanoknál történő elhelyezése: 231 db
- engedély nélküli tűzgyújtásból adódó figyelmeztetés: 12 esetben, a tűzvédelmi szabályok betartásának felülvizsgálata
- adó- és értékbizonyítványhoz helyszíni szemle megtartása: 145 db
- ebtartással kapcsolatos felszólítások: 2 db, állattartással kapcsolatos szóbeli figyelmeztetés: 61 esetben
- helyszíni szemle (lakossági bejelentés, közterület-felügyelő ellenőrzés: 247 db, jegyzőkönyv és fényképfelvételek készítése)
- méhészek nyilvántartásba vétele: 7 fő + 1 fő vándorméhesz
- értesítés szúnyogirtásról: 6 esetben
- hirdetések rendszeres kihelyezése
- házsámigazolás – hatósági bizonyítvány – kiadása: 25 db
- behajtási és útvonal engedélyek kiadása: 110 esetben
- közterület-használati engedélyek ellenőrzése: 115 esetben (engedély nélküli közterületbontás: 1 esetben, visszaellenőrzések megtörténtek)
- engedély nélküli közterület-használat felderítése: 15 esetben
- üzemképtelen jármű közterületről történő eltávolítása: 1 esetben
- fakivágással kapcsolatos ügyek: 20 esetben
- veszélyes fák észlelése és azonnali veszély megszüntetése: 7 esetben
- piac rendszeres ellenőrzése, helypénz beszedése (nyári időszakban hétfőn is)
- közművek rendszeres leolvasása: önkormányzati ingatlanok (lakások, üzlethelyiségek), orvosi rendelők, pavilonok tekintetében
- a COVID-19 világjárvány miatt rendezvények megtartására a tervezetthez képest jóval kevesebb esetben került sor. (helyszínbejárás a Tájháznál, Széchenyi Parkban; helyszínbiztosítás a Leccsó Fesztiválon; a rendezvényeken közterület-használati díj beszedés 2020. évben nem történt, a jelenlévő árusok utalással teljesítették fizetési kötelezettségüket)
- talajvízkút fennmaradási és létesítési engedélyek kiadása: 35 esetben

- földhivatali nyilvántartásból (TAKARNET) történő lekérdezések száma: 291 db (tulajdoni lap, térképkivonat lekérése, a lekérdezések a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartása)
- riasztórendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása
- kéményseprő-ipari munkálatokkal kapcsolatos ügyek: vállalkozások részére fizetési felszólítás küldése 3 esetben, értesítés, plakátolás
- együttműködés a rendőrséggel; közös szolgálat: 564 óra
- ravatalozó kulcsainak kezelése
- rendszeres gépjárművezetés és gépjármű takarítás (2 fő)
- hivatali ügyintézés: Magyar Államkincstár, Veszprém Megyei Kormányhivatal, Veszprém Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály, Veszprém Megyei Kormányhivatal Kormányablak, Balatonfüzői Nyomda
- ügyfélszolgálatot ellátó személy helyettesítése, telefonhívások kezelése, postai küldemények átvétele, ügyfelek fogadása, tájékoztatása.

A közterület-felügyelők 2020. évben a közúti közlekedési szabályok betartása mellett az építkezések környezetének fokozott ellenőrzésére, a közterületek szennyezésének visszaszorítására, az illegális szemét lerakóhelyek – több alkalommal rendőrökkel együttműködve történt – felderítésére vonatkozó, valamint állategészségügyi és ebrendészeti feladatokat látott el.

Lakókörnyezetünk megóvása érdekében a közterület-felügyelők kiemelten kezelték az utcák, parkok zöldfelületeinek ellenőrzését. A közterület-felügyelők az érintettek együttműködésének elnyerésével, meggyőzésével, jogkövető magatartásra ösztönzésével, figyelmeztetések alkalmazásával tettek eleget fenti feladatainak végrehajtásában. A hatékony feladatellátás érdekében szoros együttműködést valósítottak meg az igazgatási, a rendészeti és civil szervezetekkel. A Balatonalmádi Rendőrkapitányság Balatonkenese Rendőrség rendőrszolgálatával szervezetter, rendszeresen közös járőrszolgálat során terület- és célellenőrzéseket végeztek.

3. Pénzügyi csoport

A Pénzügyi csoport feladatait – a csoportvezetővel együtt – 4 fő megfelelő végzettségű köztisztviselő látja el. A csoport feladatkörébe tartozik Balatonkenese Város Önkormányzata, a Balatonkenesei Szociális Társulás és a Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi 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 2020. évi költségvetési rendeletet (önkormányzat), a társulások 2020. évi költségvetései (határozat), a 2020. évi költségvetési rendelet módosításai (önkormányzat), társulások 2020. évi költségvetésének módosításai, 2019. évi zárszámadási rendelet (önkormányzat) elkészítése a csoport feladatát képezte.

Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása:

A Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló törvény javaslat 2. számú mellékletében meghatározott köznevelési és szociális támogatásokhoz kapcsolódó éves mutatószám-felmérés 2019. novemberében került leadásra, a 2020. évi állami támogatások adatszolgáltatására évközben 2 alkalommal került sor EBR42 rendszeren belül, az előző évi (2019. évi) állami támogatással kapcsolatos elszámolások a 2019. évi beszámoló keretében történtek 2020. márciusában.

Beszámolók:

A Hivatal és a társulások 2019. évi költségvetési beszámolójának és a 2019. évi záró beszámolójának elkészítése, intézményi beszámolókkal együtt Magyar Államkincstár (MÁK) felé történő továbbítása 2020. év márciusában a KGR rendszeren belül történt.

Egyéb adatszolgáltatások, jelentések:

Az önkormányzat, a Hivatal és a társulások 2020. évi mérlegjelentéseinek (negyedéves gyakorisággal), költségvetési jelentéseinek elkészítése (I. negyedévet követően havi gyakorisággal), intézményi jelentésekkel együtt a KGR rendszeren belül továbbítása a MÁK felé történt.

A költségvetés végrehajtása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása:

A testület döntéseinek előkészítésén túl a Pénzügyi csoport 2020. 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,
- káféteria keretében történő juttatások nyilvántartása, kezelése, kiosztása,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, bérlet, SZÉP kártya, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés stb.) számfelvétele 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.

Összegzés

Összességében megállapítható, hogy az előző évhez képest a Hivatal feladatellátásában a veszélyhelyzetre tekintettel változás történt. Az ügyiratok száma jelentős mértékben megnövekedett a Hivatalban a személyesen történő ügyintézés szünetelése miatt. Kiemelkedően megnőtt a telefonon, e-mail-en és a hivatali kapun érkezett megkeresések száma. A Hivatal dolgozói a

telefonon érdeklődő ügyfeleknek a tájékoztatást megadták. A Hivatalban dolgozó köztisztviselők a legjobb tudásuk szerint, szükség esetén jegyzővel, aljegyzővel, csoportvezetőkkel történt egyeztetést követően körültekintően, és jó színvonalon látták el feladataikat.

A Képviselő-testület, a 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, 2021. szeptember 23.



Tisztelettel:

dr. Nagy Erzsébet Andrea

dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző