



**Balatonkenese Város  
Önkormányzata**

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](http://www.balatonkenese.hu)  
E-mail: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu)

---

**Ügyiratszám: áig/1-3/2025.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2025. február 27-i soron következő nyilvános képviselő-testületi ülésére**

**Tárgy:** Beszámoló a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

**Előadó:** Ambrus Gábor polgármester

**Előkészítő:** Szines Erna Eszter jegyző  
dr. Németh Mária Anita aljegyző  
Meilinger Hajnalka mb. igazgatási csoportvezető  
Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal köztisztviselői

**Melléklet:** Beszámoló a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

**Meghívott:** -

*Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam.*

**Szines Erna Eszter  
jegyző**

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) költségvetési szervként az Möt.v.-ben foglalt közfeladatokat látja el az önkormányzati, és az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, valamint az azokkal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalókat végzi. A Hivatal irányításért a polgármester, a Hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős.

A jogszabályi kötelezettségen túl a beszámoló lehetőséget teremt arra, hogy a Képviselő-testület átfogó képet kapjon a Hivatal működéséről, az elvégzett feladatokról és az elért eredményekről. A demokratikus működés alapelvei szerint az önkormányzatok kötelesek átláthatóan és nyilvánosan működni, amelynek egyik ellenőrzési eszköze az éves beszámoló. Ezáltal a beszámoló nemcsak az elmúlt év eredményeit mutatja be, hanem lehetőséget ad arra, hogy a képviselő-testület értékelje az előző időszak célkitűzéseinek teljesülését, továbbá alapot szolgáltat a jövőbeni döntésekhez is. Eszköze annak, hogy a Hivatal tevékenységét objektíven értékeljék, beleértve az adminisztrációs folyamatok hatékonyságát, és az egyes szervezeti egységek teljesítményét.

Összegezve, az éves beszámoló elkészítése nem csak jogszabályi kötelezettség, hanem kulcsfontosságú eszköz az átláthatóság, elszámoltathatóság és hatékony döntéshozatal biztosításában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, javaslataival kiegészíteni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Balatonkenese, 2025. február 11.

Tisztelettel:

Ambrus Gábor  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### .../2025.(II.27.) Képviselő-testületi határozat

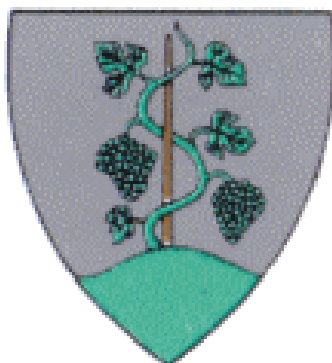
1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről készült beszámolót a melléklet szerinti tartalommal
  - a) elfogadja.
  - b) nem fogadja el.
2. A Képviselő-testület felkéri Szines Erna Eszter jegyzőt, hogy a beszámolót követően a szükséges intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Szines Erna Eszter jegyző

**Határidő:** 30 nap

# BESZÁMOLÓ

## A BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



## Bevezetés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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 hivatalt közös önkormányzati 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.

A fenti törvényi kötelezettségnek az alábbi, Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2024. január 1. - 2024. december 31. közötti tevékenységéről szóló beszámolóval tesztek eleget. A részletes feladatokat az egyes szervezeti egységeknél ismertetem.

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.

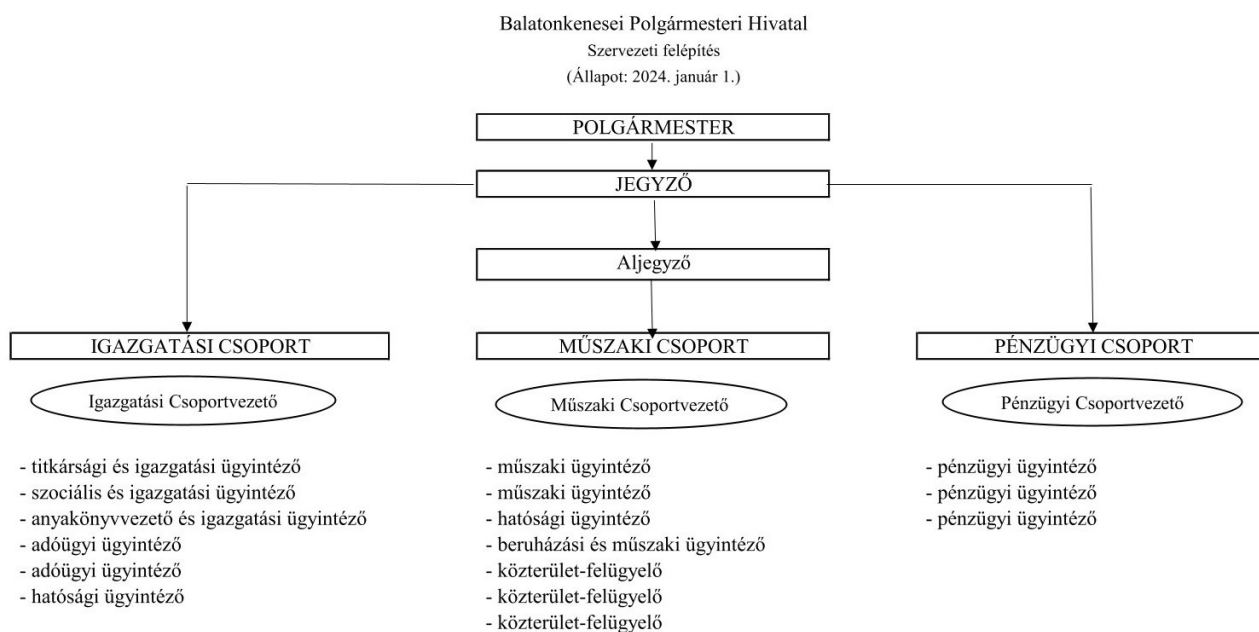
A Hivatalban a köztisztviselők rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, a jogszabály által előírt alap- és szakvizsgával, valamint időarányosan teljesítették a továbbképzési előírásokat. A köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt, a ProBono rendszerben. A továbbképzésre kötelezett tisztviselőnek a továbbképzési időszak négy év. A kötelezően teljesítendő pontok összessége a felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pont, az érettségi végzettséggel rendelkezők esetében legalább 64 pont teljesítését jelenti. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga letételére a 2024. évben nem került sor. Egy fő köztisztviselő anyakönyvi szakvizsga tanfolyamon, egy fő köztisztviselő a megbízással kapcsolatos feladatai ellátásnak érdekében egyetemi alapképzésen vett részt.

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 ügyintézésével töltött idejének nagy részét az ASP rendszer használata teszi ki.

A köztisztviselők 2024. évben több alkalommal szakmai konferencián vettek részt. A szakmai konferenciák hasznosak, mivel az itt elhangzott információk segíthetik az ügyintézőt a jogszabályváltozások megismerésében és megfelelő alkalmazásában.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal, mint jogi személy 2024. december 31. napján megszűnt.

## Hivatal szervezeti struktúrája, létszámadatok 2024. évben



2024. évben a hivatali létszámban az alábbi változások történtek:

8 fő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnt, ebből 3 fő köztisztviselőé próbaidő alatt, 1 fő köztisztviselőé nyugdíjazás miatt. Kinevezésre került, jelenleg is munkavállalói jogviszonyban lévő köztisztviselő 5 fő.

Az alábbi táblázat a 2024. december 31. napján fennálló adatokat tartalmazza.

Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal	Betöltött létszám 19 (fő)
Vezető	2
I. besorolási osztály	3
II. besorolási osztály	13
Ügykezelő	0
Munkavállaló	1
Fizikai állomány	0
Összesen	19

### Ügyiratforgalom, iktatás

Az elmúlt évben összesen 30.401 db ügyiratot iktattunk be, míg 2023. évben az iktatott ügyiratok száma 41.870 db volt. Az éves, féléves és negyedéves statisztikai jelentések a KSH részére határidőben megküldésre kerültek.

A vonatkozó jogszabályok alapján kötelező az elektronikus ügyintézés a gazdálkodó szervezetek részére. Magányszemélynek is biztosítjuk az elektronikus ügyintézt, 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 ügyintézését 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.

### **1. Igazgatási csoport**

Az Igazgatási Csoport a feladatkörét az év elején 7 fővel, 2024. augusztus 31. napjától 6 fővel látta el. 2024. évben továbbra is 1 fő adóügyi ügyintéző látta el megbízással, az igazgatási csoportvezetői feladatokat, osztott munkakörben, az aljegyzői munkakör betöltetlensége miatt a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott aljegyzői feladatok és a pénzügyi csoportvezető álláshely tartós betöltetlensége miatt egyes pénzügyi csoportvezető feladatok ellátásával együtt.

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

#### Közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása:

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

A közszolgálati jogviszony módosításának esete az átsorolás. Átsorolás 2024. évben 5 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 a titkársági ügyintéző 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.

#### Jutalmazások nyilvántartása:

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jubileumi jutalomra jogosultak a Kttv-ben foglaltak alapján. A jutalmak kifizetéséről, azok esedékességéről a titkársági ügyintéző nyilvántartást vezet. A beszámolási időszakban 1 esetben került sor jubileumi jutalom kifizetésére.

2024. évben 1 alkalommal, költségvetés elfogadását követően visszamenőleges hatállyal – 2024. január 1. napjával – illetményemelés valósult meg, amely kinevezés módosítással járt.

#### Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, őrzése:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek szabályai az előző évekhez képest nem változtak. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat elkülönítetten zárt szekrényben őrzi a Hivatal.

#### Minősítés, teljesítményértékelés:

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában, az úgynevezett Teljesítményértékelő rendszerben (TÉR-ben) történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer alapvető célja, hogy a közszolgálati 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 2024. évben változás történt. 2024. október 14. napjától a Szociális Bizottsága és a Kulturális - Oktatási, Ifjúsági- és Sport Bizottsága megszűnt, helyettük létrejött a Humán Bizottság.

#### A Képviselő-testület ülései és meghozott határozatai 2018 – 2024.

Év	Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Összes ülés	Polgármesteri határozatok száma	Összesen hozott határozatok száma polgármesteri határozatokkal együtt
2018.	8	6	14	-	347
2019	8	11	19	-	411
2020.	4	12	16	297	561
2021.	3	6	9	126	329
2022.	8	12	20	-	412
2023.	9	10	19	-	370
2024.	10	8	18	-	373



## A Képviselő-testület által megalkotott rendeletek 2017 – 2024.

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
2021.	3	6	9
2021. polgármester által hozott rendeletek száma	3	2	5
2021. összesen:	6	8	14
2022.	10	14	24
2023.	7	10	17
2024.	3	19	22

### 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. A működéssel járó teljes adminisztráció jelentős feladatot ró a Hivatal dolgozóira.

### Egyéb hatósági ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

Az ügyfelek a kapcsolattartás szempontjából továbbra is előnyben részesítették a telefont és az Internetet. A személyesen történő ügyintézés főként a helyi lakosság körében jelentősen megemelkedett.

## **Államigazgatási, hatósági és önkormányzati feladatok**

### 1.1. Anyakönyvi igazgatás

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatalban 2024. január 1. napjától 2 fő rendelkezett anyakönyvi szakvizsgával, a 2024. évben 1 fő anyakönyvi szakvizsga képzésben vett részt.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény alapján az anyakönyvi feladatokat az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK) folyamatosan végzi az anyakönyvvezető. Az EAK zárt rendszer – saját „munkakosárral” – automatikusan továbbítja a feladatot, határidővel. Az EAK rendszerben

végzett rögzítések – 2014. július 1. napját megelőző időszak adatainak felvitele – egyenként kerülnek iktatásra a Hivatal iktatási rendszerében. Az anyakönyvi események közül a házasság felbontásáról és a halálesetről külön statisztikai adatszolgáltatást kell teljesíteni, a házasságkötésnél és születésnél rögzített statisztikai adatokat automatikusan továbbítja az EAK rendszer. Települési szinten házasságkötéssel, haláleset anyakönyvezésével, házasság felbontásának rögzítésével, apai elismerő nyilatkozat felvételével, névváltoztatással és névmódosítással kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatok elvégzése, továbbá állampolgársági eskü és fogadalom előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyintézés történik. Az anyakönyvi események – kivéve a születés és a haláleset – tekintetében országosan bármely anyakönyvvezetőnél el lehet járni.

### **Anyakönyvi statisztika (balatonkenesei népességi adatok változása):**

#### ***Születések száma éves bontásban:***

<b>2014.</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017.</b>	<b>2018.</b>	<b>2019.</b>	<b>2020.</b>	<b>2021.</b>	<b>2022.</b>	<b>2023.</b>	<b>2024.</b>
18 fő	20 fő	22 fő	21 fő	18 fő	19 fő	16 fő	21 fő	12 fő	12 fő	24 fő

#### ***Halálozások száma éves bontásban:***

<b>2014.</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017.</b>	<b>2018.</b>	<b>2019.</b>	<b>2020.</b>	<b>2021.</b>	<b>2022.</b>	<b>2023.</b>	<b>2024.</b>
37 fő	23 fő	30 fő	30 fő	36 fő	31 fő	32 fő	53 fő	44 fő	36 fő	38 fő

#### ***Házasságkötések száma éves bontásban:***

<b>2014.</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017.</b>	<b>2018.</b>	<b>2019.</b>	<b>2020.</b>	<b>2021.</b>	<b>2022.</b>	<b>2023.</b>	<b>2024.</b>
33 db	19 db	28 db	23 db	25 db	42 db	36 db	34 db	32 db	17 db	15 db

#### ***Az EAK rendszerben feldolgozott anyakönyvi események száma 2024. évben:***

<b>Megnevezés</b>	<b>db</b>
Születés anyakönyvezése	1
Születés anyakönyvből történő felvitele	71
Születés hazai anyakönyvezése	1
Apai elismerő nyilatkozat	3
Házasság anyakönyvezése	15
Házasság anyakönyvből történő felvitele	46
Házasság felbontása	6
Házassági név módosítása	3
Haláleset anyakönyvezése	9
Haláleset anyakönyvből történő felvitele	15
Születési anyakönyvi kivonat kiállítása	22
Házassági anyakönyvi kivonat kiállítása	26
Halotti anyakönyvi kivonat kiállítása	32

Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése	4
Névváltoztatási eljárás	2
Adatszolgáltatás születési kivonat adattartalomról	1
Adatszolgáltatás házassági kivonat adattartalomról	6
Összesen	263

### **Népesség-nyilvántartás:**

A 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 személyiadat- és lakcímnnyilvántartást. 2017. július 1. napjától országosan bármelyik okmányirodában, kormányablakban lehet lakcímet létesíteni. Ennek feltétele, hogy a bejelentendő lakcím szerepeljen a Központi Címregiszterben (KCR). Amennyiben a cím nem létezik, akkor a területileg illetékes címképző szerv, a polgármesteri hivatal jegyzője hatósági eljárás keretében állapítja meg a pontos címet, majd a földhivatal által biztosított ingatlan-nyilvántartási azonosítóval, koordinátákkal rögzíteni a KCR rendszerben.

2024. február hónapjától a házsámozással kapcsolatos feladatokat és a KCR rendszerben történő rögzítést 1 fő műszaki ügyintéző látta el.

### **Népesség statisztika:**

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.	2.841 fő
2021. január 1.	2.757 fő
2022. január 1.	2.732 fő
2023. január 1.	2.715 fő
2024. január 1.	2.706 fő

### **Hagyatéki eljárás:**

2024. évben 81 db beérkező hagyatéki ügy került iktatásra, amelyből 26 db – 2023. évben indult eljárás volt.

A hagyatéki ügyek számát jelentősen növelik a nem átadott hagyatékok miatt indult póthagyatéki eljárások - 2024. évben 27 db. -, melyet részben az öröklésben érdekelt, részben a földhivatal indít hivatalból a tulajdoni jogviszonyok rendezése miatt. A póthagyatéki eljárások több erőfeszítést igényelnek, mivel a több évtizede elhunyt örökhagyó hozzátartozóinak felkutatása hosszabb időt vesz igénybe, a hagyatéki eljárás csak ezt követően veszi kezdetét.

**Gondnokság alá helyezés** ügyben vagyonelejtár felvételére 8 esetben került sor.

### **Választással kapcsolatos feladatok:**

Az Európai Parlament tagjainak és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2024. június 9-i választásának lebonyolítása. Az előkészítő, a választásnapra és a pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzésében a Helyi Választási Iroda 4 fővel vett részt. A megnövekedett feladatok ellátása, jelentős többletterhelést jelentett a munkavállalók számára. A választás napján további 7 fő segítette a sikeres lebonyolítást.

## 1.2. Szociális és gyermekvédelmi ügyek:

A gyermekvédelmi és szociális feladatokat a Hivatalban 1 fő látja el osztott munkakörben. Jelzőrendszeri esetmegbeszéléseken az ügyintéző 2024. évben 6 alkalommal vett részt.

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

Évszám	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
0-3 éves	60	83	61	84	82	81	78	56	49
3-6 éves	61	62	75	57	71	75	68	62	59
6-14 éves	170	179	179	187	177	203	187	197	184
14-18 éves	93	126	96	104	104	106	99	99	106
<b>Összesen:</b>	<b>384</b>	<b>450</b>	<b>393</b>	<b>432</b>	<b>434</b>	<b>465</b>	<b>432</b>	<b>414</b>	<b>398</b>

**A település 2024. január 1-jei lakosságszáma 2 706 fő, amely 9 fővel kevesebb az előző évinél.**

A lakosságszámból a **18-65 év közöttiek száma: 1 628 fő** (előző évben: 1 667 fő)  
**65 év felettek létszáma: 680 fő** (előző évben: 634 fő)

Pénzben, természetben nyújtott ellátások a gyermekek helyzetének javítása érdekében:

### a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

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

A készpénz támogatás összege: 2024. évben 6 000 Ft volt gyermekenként, illetve a hátrányos helyzetű gyermekek részére 6 500 Ft.

**2024. évben 5 fő hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásba véve a településen.**

**A készpénz támogatás 2024. évben:**

- **augusztusban 24 gyermeket érintett: 146 500 Ft összegben**
- **novemberben 16 gyermeket érintett: 98 500 Ft összegben.**

**2024. december 31. napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre – 7 családot érintve – összesen 16 gyermek volt jogosult, ebből:**

0-2 éves:	1 gyermek
3-5 éves:	2 gyermek,
6-13 éves:	9 gyermek,
14-17 éves:	4 gyermek.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem 2024. évben nem lett elutasítva.

**b) Települési támogatás, rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatások:**

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

- a) **iskolakezdekő, tankönyvtámogatásban** 7 család részesült 13 gyermek részére **230 000 Ft** összegben;
  - b) **születési támogatás** pedig 15 fő részére került kifizetésre **1 200 000 Ft** összegben (80.000 Ft/fő).
- Egyéb gyermekvédelmi juttatások:  
**Bursa Hungarica** pályázati ösztöndíjakra **725 000 Ft**,
  - **A szünidei gyermekétkeztetés** jogszabályi előírásoknak megfelelően csak hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére nyújtandó kötelezően. A napi egy meleg étkezést a téli és nyári szünetben 5 gyermek vette igénybe.

*Szociálisan rászorulóknak 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 a Képviselő-testület első fokon a Szociális Bizottságára, illetve Humán 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, amelyet első fokon a polgármesterre ruházott át.

*Önkormányzati szociális feladat- és hatáskörök támogatási formái:*

**a) Lakhatási támogatás:**

Lakhatási támogatásként települési támogatásban **18 fő** részesült, összesen **2 020 500 Ft** került kifizetésre.

b) **Ápolási támogatásként** települési támogatásban **1 fő** részesült, összesen **64 130 Ft** került kifizetésre.

c) **Gyógyszertámogatásként** települési támogatásban **13 fő** részesült, összesen **995 000 Ft** került kifizetésre.

**d) Krízistámogatás, átmeneti segély:**

Átmeneti segélyben, rendkívüli települési támogatásban **18 fő** részesült, összesen **299 460 Ft** került kifizetésre. Krízistámogatás **2 fő** részesült, összesen **200 000 Ft** került kifizetésre.

**e) Születési támogatás:**

Születési támogatásként települési támogatásban **15 fő** részesült, összesen **1 200 000 Ft** került kifizetésre.

**f) Temetési támogatás:**

Temetési támogatásként települési támogatásban **9 fő** részesült, összesen **720 000 Ft** került kifizetésre.

g) **Köztemetés 1 alkalommal** volt, erre **152 400 Ft** került kifizetésre.

h) **Rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segély:** **18 fő** részesült, **299 460 Ft** került kifizetésre.

i) **Rendkívüli, halaszthatatlan helyzetre** való tekintettel **1 fő** részesült támogatásban, **10 000 Ft** került kifizetésre.

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

Támogatás megnevezése	2023. évben támogatott (fő)	2023. évben kifizetett összeg (Ft)	2024. évben támogatott (fő)	2024. évben kifizetett összeg (Ft)
Lakhatási támogatás	19	2 017 500	18	2 020 000
Ápolási támogatás	1	224 455	0	0
Gyógyszer-támogatás	15	700 000	13	995 000
Átmeneti segély	20	242 000	18	299 460
Halaszthatatlan esetre tám.	0	0	1	10 000
Krízis-támogatás	0	0	2	200 000
Születési támogatás	8	640 000	15	1 200 000
Temetési támogatás	18	1 440 000	9	720 000
Köztemetés	1	328 111	1	152 400

### 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.

Kereskedelmi igazgatás és turisztikával kapcsolatos ügyiratok száma: 673 db

Ipari igazgatás: 26 db

Zenés rendezvényekkel kapcsolatos ügyek száma: 19 db

Hatósági bizonyítvány: 9 db

Szálláshely engedélyekkel kapcsolatos ügyek: 63 db

Kifüggesztések: 86 db

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

Nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése: 8 db

Birtokvédelem: 2 db

A 2024. évre meghatározott hatósági ellenőrzési terveknek megfelelően az ellenőrzések mind a szálláshelyek, mind pedig a vendéglátóhelyek tekintetében megtörtént. Az ellenőrzéseknek az egységek minden tekintetben megfelelték. 2024. szeptember 17. napján került sor a Veszprém

Vármegyei Kormányhivatal céll ellenőrzésére. A kereskedelmi és ipari igazgatásnál, a birtokvédelemnél az alábbiak kerültek megállapításra: „Az eljárások során az anyagi jogi és eljárási jogi szabályokat betartották, a döntéseket határidőben meghozták.” Az Irattárak és iratselejtezés tekintetében a következőket állapították meg: „A Hivatal átmeneti irattárakat, továbbá központi irattárat is használ. Az ügyiratokat polcokon helyezik el. Az irattárba helyezett iratok selejtezése 2023. évben megtörtént. A Hivatal székhelyén vizsgált irattár rendezett volt.”

#### **1.4. Egyéb igazgatási feladatok**

A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVII. Fejezete rendelkezik. 2024. évben 1 esetben került sor talált tárgy leadására Balatonkenese közigazgatási területén.

A Hivatal

- más eljáró hatóság megkeresésére az előző évekhez hasonlóan a Hivatal több alkalommal vagyonelejtárt készített.
- gondoskodott a bírósági és egyéb hatósági hirdetmények kifüggesztéséről, és az azzal kapcsolatos ügyintézésről.
- koordinálta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázathoz való csatlakozással, a pályázat kiírásával, elbírálásával, elektronikus regisztrálásával kapcsolatos feladatokat.

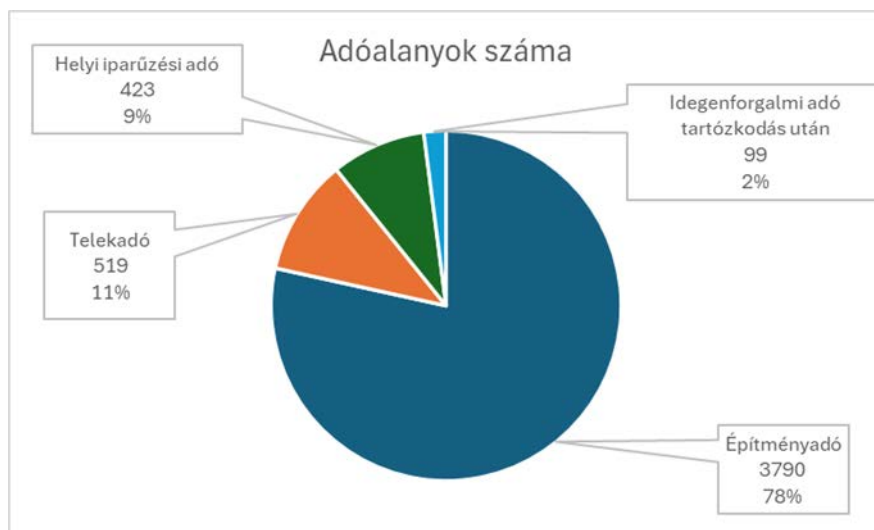
Továbbá az Igazgatási csoport közreműködik – a feladatellátás tekintetében – a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény, a Balatonkenese Város Városgondnoksága (a továbbiakban: Városgondnokság), és a Hivatal közötti koordinációban. Az ágazat szerinti felettes hatóságokkal a kapcsolattartás zökkenőmentes.

#### **1.5. Adóigazgatási feladatok**

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal adócsoportjában az adóztatási feladatokat 2024. évben továbbra is 2 fő adóügyi ügyintéző látja el teljes munkakörben, továbbá a megbízott igazgatási csoportvezető osztott munkakörben a munkakörébe utalt csoportvezetői, aljegyzői és pénzügyi csoportvezetői feladatokkal egyidejűleg.

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 18/2022. (XI. 29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) rendelkezik Balatonkenese város illetékességi területén a helyi adókról. Az Ör. építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó tartózkodás után és iparüzési adó kötelezettséget szabályoz a településen.

Az adócsoport nyilvántartása alapján az adóalanyok száma 4 831 és adónemenként az alábbiak szerint oszlik meg:



Az adócsoporthoz az adó beszedésén, a felszólítási, hiánypótlási, bírságolási, méltányossági, a kintlévőségek behajtása céljából adóvégrehajtási eljárások lefolytatásán túl az adminisztrációs tevékenységek főbb feladatai közé tartozik a beérkezett ügyiratok iktatása, bevallások feldolgozása, értesítések kiküldése; hagyatéki, végrehajtási, gyámhatósági ügyekben adó- és értékbizonyítvány kiállítása; az adófeltárási folyamatok során felmerülő adminisztrációs feladatok ellátása.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal 2024. tárgyévben esedékes adózási naptárában szereplő adóbevallási és befizetési határidők.

Határidő	Adónem	Az adófizetés és adóbevallás jogcíme
	Jövedéki adó	Desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzés bejelentésének a határideje a tulajdonszerzést követő 15. nap.
2024. január 15.	Építményadó	Az építményadó kötelezettségben bekövetkezett változás bejelentése.
	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó december havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége.
	Telekadó	A telekadó kötelezettségben bekövetkezett változás bejelentése.
2024. február 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó január havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. március 15.	Építményadó	I. félévi adóbefizetés
	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó február havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. március 15.	Iparüzési adó	I. félévi adóelőleg befizetése (tétéles elszámolás és KIVA adózás esetén) Adóelőleg-módosítási kérelem benyújtásának határideje
	Telekadó	I. félévi adóbefizetés
2024. április 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó március havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. május 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó április havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. május 31.	Iparüzési adó	A 2023. évi helyi iparüzési adó bevallása. Az adóbevallás benyújtásával egyidejűleg kell megfizetni, illetve igényelhető vissza a vállalkozó által már 2023. évben befizetett adóelőleg, valamint a számított adó közötti különbözet.



		A Htv. 39/A §-a szerinti egyszerűsített adózási mód 2024. évtől történő választásának, ill. 2024. évtől ezen adózási forma alóli kijelentkezés határideje. A Htv. 39/A §-a szerinti egyszerűsített adózási mód választása esetén a 2024. évi adóelőleg befizetése.
2024. június 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó május havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. július 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó június havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. augusztus 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó július havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. szeptember 15.	Építményadó	II. félévi adóbefizetés
	Telekadó	II. félévi adóbefizetés
	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó augusztus havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
	Iparüzési adó	II. félévi adóelőleg befizetése (tételes elszámolás és KIVA adózás esetén) Adóelőleg-módosítási kérelem benyújtásának határideje
2024. október 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó szeptember havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. november 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó október havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége
2024. december 15.	Idegenforgalmi adó	Idegenforgalmi adó november havi adóbevallási és adófizetési kötelezettsége

A bevallási és befizetési határidők körül jelentősen megemelkedik az adócsoport ügyfélforgalmának és megkereséseinek száma.

Az adócsoport továbbá adatszolgáltatást végez a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja, a Magyar Államkincstár és a társhatóságok részére. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete számára előterjesztéseket, összesítőket készít.

A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatalban az adócsoportban, mint önkormányzati adóhatóság által a feladatellátása során 2024. évben a statisztikai kimutatások alapján 11 444 db főszám és alszám keletkezett.

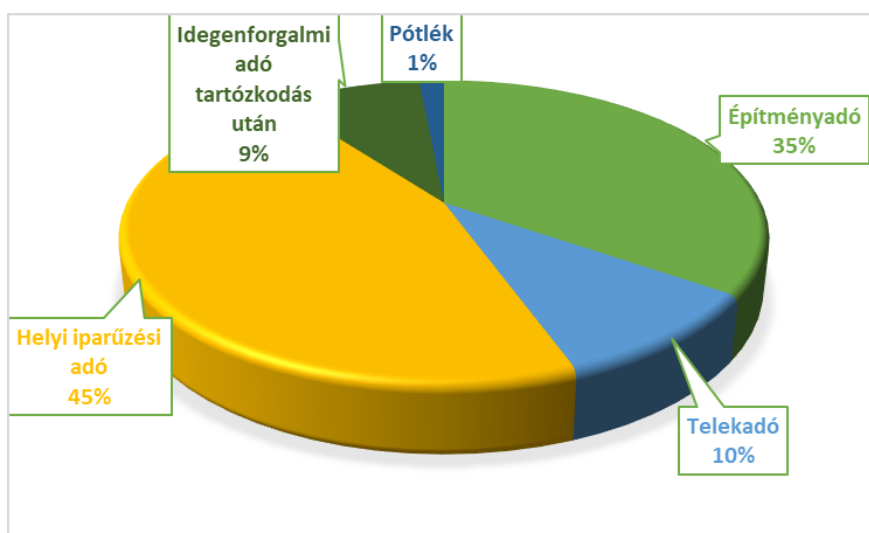
Az adóigazgatási eljárások folyamatait a 2024. tárgyévben több tényező is jelentősen nehezítette. A 2023. tárgyévről a helyi iparüzési adó bevallások (a továbbiakban: HIPA) benyújtási ideje 2024. május 31. volt. Az ASP Adószakrendszerben a HIPA nyomtatványok feldolgozása, a tavalyi évhez hasonlóan, folyamatosan hibára futott. A Magyar Államkincstár átlagban hetente háromszor értesítette a felhasználókat a jelentkező problémákról, a feldolgozás szüneteltetéséről, korlátozásáról és arról, hogy a hibák javítása folyamatban van. A benyújtott adatlapok rögzítése a szokásos egy hónap helyett két hónap alatt vált lehetségessé. Továbbá a központi ASP adó szakrendszer frissítései során, a feldolgozási folyamatokban felmerülő problémákat központilag kezelik. A rendszer által nem feldolgozható vagy hibás adattartalmúnak jelölt ügyiratok, továbbá az adatszolgáltatási eltérések esetében úgynevezett hibajegyet kell küldeni a rendszerben. Ezen hibajegyeket nem azonnal, sok esetben napokkal később vizsgálják meg és tájékoztatnak a megoldási folyamatokról. A 2024. tárgyévben az Adószakrendszer vonatkozásában havonta több hibajegy beküldése vált szükségessé. A fenti folyamatok jelentősen lassítják és nehezítik a napi munkavégzést.

Az előirányzat alapján 2024. évben, 325 000 000 Ft, azaz háromszázhuszonötmillió forint adóbevétellel számoltunk az év elején. A 2024. tárgyévben befolyt adó összege összesen 489 579 285 Ft, azaz négyszáznyolcvankilencmillió-ötszázhetvenkilencezer-kettőszáznyolcvanöt forint.

*Az adóbevételre vonatkozó adatok számszerűsítve:*

Adónem megnevezése	2024. tárgyévre tervezett	2024. tárgyévben befolyt adó összege	teljesítés %-ban
Építményadó	161 000 000 Ft	169 503 311 Ft	105%
Telekadó	34 000 000 Ft	47 997 206 Ft	141%
Helyi iparüzési adó	100 000 000 Ft	221 794 840 Ft	222%
Idegenforgalmi adó tartózkodás után	30 000 000 Ft	43 016 158 Ft	143%
Pótlék	-	7 267 770 Ft	-
<b>Összesen</b>	<b>325 000 000 Ft</b>	<b>489 579 285 Ft</b>	<b>151%</b>

*Adónemenként befolyt adóösszeg százalékos megoszlása az összes adóbevételre vonatkoztatva:*



Adónem megnevezése	2023. tárgyévben befolyt adó összege	2024. tárgyévben befolyt adó összege	adóbevétel változása előző évben befolyt adóbevételre (2023) vonatkoztatva %-ban
Építményadó	194 059 662 Ft	169 503 311 Ft	87%
Telekadó	43 137 714 Ft	47 997 206 Ft	111%
Helyi iparüzési adó	215 118 351 Ft	221 794 840 Ft	103%
Idegenforgalmi adó tartózkodás után	26 286 876 Ft	43 016 158 Ft	164%
Pótlék	3 896 121 Ft	7 267 770 Ft	187 -
<b>Összesen</b>	<b>482 498 724 Ft</b>	<b>489 579 285 Ft</b>	<b>101%</b>

Építményadó: Változás (2023-hoz képest): -12,65% (87%-ra csökkent)

Az építményadó bevételeinek csökkenése főként a korábbi években végrehajtott visszamenőleges adókiutakozások befejeződésével magyarázható. A 2023-as évben jelentős számú, korábban nem adózó ingatlan került feltárássra és adóztatás alá, amely egyszeri, visszamenőleges (max 5 évre visszamenőleg kivethető adótétel) bevételnövekedést eredményezett. A 2024-es évben már csak a feltárt ingatlanok normál éves adója folyt be, ami a bevétel csökkenéséhez vezetett.

Telekadó: Változás (2023-hoz képest): +11,27% (111%-ra nőtt)

A telekadó bevételeinek növekedése az aktualizált nyilvántartásoknak és az adóalanyok adatainak folyamatos felülvizsgálatának köszönhető. Az értesítési címek pontosítása és az újonnan feltárt telekadóköteles területek hozzájárultak a pozitív változáshoz.

Helyi iparüzési adó: Változás (2023-hoz képest): +3,10% (103%-ra nőtt)

A helyi iparüzési adó esetében mérsékelt növekedés figyelhető meg. Ez részben az adóalanyok adatainak pontosításának és a gazdasági aktivitás enyhe bővülésének köszönhető. A tényleges bevétel meghatározása minden év május 31. után történik, mivel az adott tárgyévről a következő év május 31-ig kell elszámolnia a vállalkozóknak/vállalkozásoknak.

Idegenforgalmi adó (tartózkodás után): Változás (2023-hoz képest): +63,64% (164%-ra nőtt)

Az idegenforgalmi adó jelentős mértékű növekedése a településen eltöltött vendégéjszakák számának emelkedéséből fakad. Ez valószínűleg az időjárási tényezőknek, és az enyhülő gazdasági helyzetnek is köszönhető.

Pótlék: Változás (2023-hoz képest): +86,54% (187%-ra nőtt)

A pótlékokból származó bevétel kiugró növekedése az elmaradt befizetések utáni késedelmi pótlékok hatékonyabb behajtásának eredménye.

Összesített adatok: Változás (2023-hoz képest): +1,47% (101%-ra nőtt)

Az összesített adóbevétel enyhe növekedést mutat (+1,47%). Ez elsősorban az idegenforgalmi adóból és pótlékokból származó jelentős többletbevételnek köszönhető, amely ellensúlyozta az építményadó csökkenését.

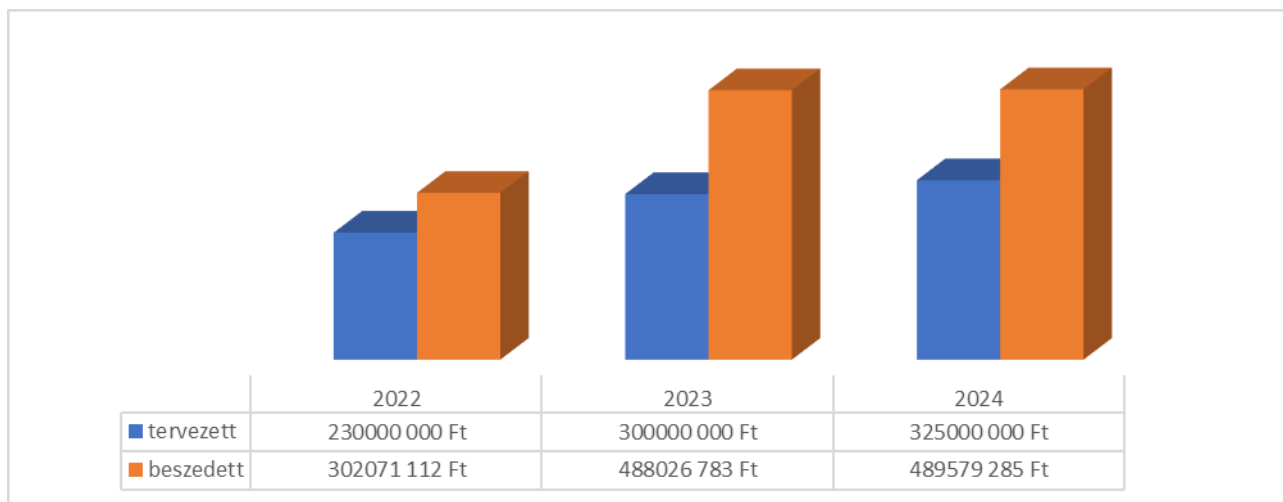
## Összegzés

Az egyes adónemek változásai mögött eltérő tényezők állnak:

- Az építményadó csökkent a visszamenőleges adókiutakozások kifutása miatt.
- A telekadó és helyi iparüzési adó mérsékelt növekedést mutatott a nyilvántartások pontosításának köszönhetően.
- Az idegenforgalmi adó és pótlék jelentős növekedése kiemelkedik, ami a turizmus fellendülésére és hatékonyabb behajtási tevékenységre utal.

Ezek az eredmények összességében pozitív képet festenek az önkormányzat adóbevételeinek alakulásáról a vizsgált időszakban.

Az összes adóbevétel összege az elmúlt három évre vonatkoztatva.



A kimutatások alapján elmondható, hogy a 2023. évhez képest az adóbevétel összegében csökkenés nem történt, az adóelőirányzat teljesült és az előirányzathoz képest, többlet adóbevétellel zártuk az évet.

## **2. Műszaki csoport**

A Műszaki csoport feladat- és hatáskörébe a településfejlesztési és településrendezési, beruházási, pályázatkezelési, vagyongazdálkodási, városüzemeltetési, környezet- és természetvédelmi, állat- és növényegészségügyi, vízügyi hatósági feladatok tartoznak.

A településfejlesztési feladatokat 1 fő, a település üzemeltetési feladatokat 1 fő, a pályázati koordinációs, beruházási feladatokat 1 fő, a vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő hatósági ügyintéző, a közterület-felügyeleti feladatokat 3 fő látja el. A műszaki csoportvezetői feladatok koordinálását, 1 fő beruházási ügyintéző látja el a feladatkörében meghatározott célfeladatként.

A csoport munkáját 1 fő önkormányzati főépítész és 1 fő ügyvéd segíti megbízási jogviszonyban.

A közszolgálati jogviszonya 1 fő műszaki csoportvezetőnek 2024. július 27. napján megszűnt, nyugdíjazás miatt. 1 fő műszaki ügyintéző 2024. február 19. napjától települési műszaki feladatok ellátását, településfejlesztési, településrendezési feladatok ellátását, valamint városüzemeltetési feladatokat lát el.

A Műszaki csoport feladatellátása során 1 605 db főszám és 6 461 db alszám keletkezett.

### A Műszaki csoport által ellátott főbb feladatok:

- a közterület-használati engedélyek előkészítése, kiadása,
- a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, közútkezelői 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 (itt jegyezzük meg, hogy a telekalakítások vonatkozásában jogszabályi változás okán a jegyző szakhatósági jogköre megszűnt),
- 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, helyreállítással kapcsolatos ügyek intézése,
- az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése, közreműködés lefolytatásában, szerződések megkötése,
- a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- árajánlatok kérése, munkák megrendelése,
- engedélyek, megállapodások, szerződések előkészítése, és az ezzel kapcsolatos ügyek intézése,
- jelzálogtöreléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- helyiség bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- önkormányzat felé fennálló tartozások behajtása,
- a közterület-használati engedélyekről, területbérletekről szóló nyilvántartások vezetése,
- az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet értelmében az egyes ingatlanokon lévő lakásegységek számának meghatározása,
- házsám igazolással kapcsolatos ügyek intézése.

### **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 feladat.

A folyamatos hatósági intézkedéseknek köszönhetően a közterület-használati engedélyek megkérése túlnyomó többségében határidőben megtörtént. A területhasználat visszaellenőrzése során tapasztaltak alapján 2024. évben is megállapítható, hogy az engedély nélküli vagy többlet használat az előző évekhez képest már ritkábban fordult elő. Az év során 189 db közterület-használati engedély került kiadásra. Az önkormányzati bevétel előírás 32 244 440 Ft volt, a befizetett díj összesen 24 867 620 Ft volt, ebből a befizetett közterület-használati díj 15 730 380 Ft volt, a befizetett bérleti díj 3 439 840 Ft volt, a befizetett laktér 5 697 400 Ft volt. A hátralék összege 7 376 820 Ft. Az év során bérleti díj emelés nem történt, de a közterület-használati díjak emelkedtek.

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, gázkazán javítás, festés-mázolás) megvalósultak.

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.

2023. évben az önkormányzat sikerrel pályáztatta a strandtéri pavilonok közül a 11. számút, a felépítményre bérleti szerződés került megkötésre, majd a bérleti jogviszony időtartama 2024. május 11. napjától 2025. január 31. napjáig meghosszabbodott.

## **2.2. Települési műszaki feladatellátás**

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

- egyéni, módosításra irányuló kérelmek elbírálása, testületi döntések előkészítése, tervezési folyamat elindítása.

A korábban elfogadásra került Balatonkenese Város településképi védelméről szóló 23/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet értelmében 2024. évben építési engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan 30 településképi véleményezési eljárás, az építési engedélyhez nem kötött munkák vonatkozásában 19 településképi bejelentési eljárás, valamint lakóépületek kapcsán az ún. egyszerű eljáráshoz igazodóan 18 településképi konzultáció kezdődött el, illetve került lefolytatásra.

Az elmúlt éveket követően tovább folytatódott a vízpart rehabilitációs elképzelések megvalósításában való részvétel. 2024. augusztus 31. napjáig megküldésre került a végleges önkormányzati véleményezés.

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

Kapcsolattartás és konzultáció az Állami Főépítésszel, az önkormányzati főépítésszel és az államigazgatási szervekkel.

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

- Vörösmarty tér útfelújítás,
- Batthyány utca útfelújítása,
- Bajcsy-Zsilinszky és Márkó utca leromlott állagú útszakaszainak felújítása,
- Gyermekorvosi rendelő energetikai felújítás előkészítése,
- Környezettudatos, elektromos jármű beszerzés,
- Balatonkenese Város Önkormányzat tulajdonában álló Gyermekorvosi, fogorvosi és védőnői szolgálatot ellátó épület belső felújítás beruházás,
- Balatonkenese Város Önkormányzat tulajdonában álló Kippkopp Óvoda és Bölcsőde épületének villamos korszerűsítése beruházás,

Pályázati pénzekből megvalósuló, beruházás jellegű munkák kivitelezési folyamatában történő közreműködés: több, tervezett, de be nem nyújtott pályázati előkészítésben való közreműködés. Pályázaton kívüli beruházások, 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, közlekedéscsökkentési, 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).
- Forgalomtechnikai felülvizsgálatok.
- 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.

#### **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.

#### **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.
- Közérdekű bejelentések kivizsgálása, szükség szerinti helyszíni tanácsadás, intézkedés.
- Budapest-Balaton kerékpáros útvonal szakaszainak építési engedélyezési ügyei, a beruházással kapcsolatos, települést érintő kérdések, kérelmek kezelése.
- Tervezőkkel folyamatos egyeztetés nyomvonalak tekintetében, engedélyhez szükséges szakhatósági egyeztetések.
- Vasút villamosítás beruházásával kapcsolatosan Balatonkenese Várost érintő műszaki kérdések, kérelmek kezelése.

#### **Csőtörések: 4 db**

- Közterület-bontáshoz útkezelői hozzájárulások készítése.
- Előírások betartásának ellenőrzése.
- Ezen munkák utóellenőrzése bejárások tartása, jegyzőkönyvi dokumentálása szükség esetén felszólítás a megfelelő helyreállítás miatt.
- Egyeztetés a DRV Zrt. illetékes vezetőivel.

#### **Közműbekötések**

Elektromos, víz, gáz, csatorna, távközlési (tulajdonosi hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás, burkolat-bontási és munkakezdési engedély).

- Közműszolgáltatókkal, tervezőkkel és kivitelezőkkel történő 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.
- a beérkezett kérelmekben megadott közterületek helyszínén történt beazonosítása.
- munka kezdés előtti közterület-bontáshoz tulajdonosi és útkezelői hozzájárulások készítése
- munkák befejezése után, átadás-átvételi eljárások lebonyolítása.
- bizonyos esetekben, pl. gáz-bekötésnél szolgálmi jogi megállapodások előkészítése.
- folyamatos egyeztetés a szolgáltatókkal és a szakhatóságokkal, kivitelezőkkel.
- utóellenőrzés, jegyzőkönyvezés, nem megfelelő helyreállítás esetén a kivitelező felszólítása megfelelő helyreállításra.

### **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 vezeték nyomvonalába belógó faágak és egyéb meghibásodások miatt
- gépkocsi behajtók, parkolók, árkok és folyókák karbantartásának és létesítésének vizsgálata és engedélyezése, egyéb kérelmek helyszíni kivizsgálása
- egyéb lakossági panaszok kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele

### **Statisztikai ügyek OSAP KSH**

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

### **Szolgáltatási szerződések**

- Szerződések előkészítése, helyszíni egyeztetések, előterjesztések készítése stb. (SIÓKOM Kft., DRV Zrt., E.ON Zrt., FÉNYFORRÁS Kft., DBRHÖT, ÉBRHÖT, FE-GROUP Zrt., INTERMAP Kft.)
- Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- Lakossági és általunk észlelt hibák jelentése, utóellenőrzése.
- Szolgáltatásokkal kapcsolatos hibák kezelése, folyamatos egyeztetés a szolgáltatókkal az esetleges hibák elhárításával kapcsolatban, valamint a közterületen történt bontások helyreállításának ellenőrzése.

### **Egyéb**

- Tervezőkkel folyamatos egyeztetés nyomvonalak tekintetében, engedélyhez szükséges szakhatósági egyeztetések.
- KCR rendszer Balatonkenesét érintő rendezésben a TAKARNET programból tulajdoni lapok letöltése, nyilvántartás vezetése.



### **2.3. A pályázati, beruházási ügyintézői feladatok**

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

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

#### **1) Balatonkenese Város Önkormányzat tulajdonában lévő épület energetikai korszerűsítése**

Balatonkenese Város Önkormányzata a TOP-3.2.1-16-VE1-2021-00039. iktatószámú Balatonkenese, Óvoda utca 8. szám alatt, 676 hrsz-on *Gyermekorvosi, fogorvosi és védőnői szolgálatot ellátó épület energetikai korszerűsítése* megvalósítására kapott költségvetési támogatást. Balatonkenese Város Önkormányzata 2022. július 26-án a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerint feltételes nyílt eljárás szerinti közbeszerzési eljárást indított. Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének 324/2022. (IX.29.) határozatával megnevezte a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjét, valamint a 325/2022. (IX.29.) határozatával döntött az energetikai korszerűsítés tárgyú projekt kapcsán többlétszámú támogatási igény benyújtásáról. A többlétszámú támogatási igény 2022. október 12-én benyújtásra került a Magyar Államkincstár felé.

A többlétszámú támogatással növelt Támogatási Szerződés 2023.03.07. napján került aláírásra. 2023.04.25. napján a munkaterület átadásra került ezzel a kivitelezés elkezdődött majd a szerződéses határidőket betartva a kivitelező 2023.11.17. napján a műszaki átadás-átvételi eljárás során az épületet visszaadta. Az energetikai korszerűsítés a pályázati műszaki tartalom szerint megtörtént. A pályázat elszámolása 2025. január 9. napján elfogadásra került, a pályázat 5 év fenntartási időszakba lépett.

#### **2) Környezettudatos, elektromos jármű beszerzése**

A pályázat keretében beszerzésre kerülő környezettudatos, elektromos jármű használatával a település megközelítőleg 26 ezer m<sup>2</sup> területű zöldfelület karbantartását a jelenlegi 60 %-os mértékről nagyjából 90 %-ra tudja növelni. Ugyanazon zöldterületekre a visszajutás forgási sebességét pedig 25-30 %-kal tudja növelni. A város közparkjait, strandjait, valamint közterületeit csendes, környezetkímélő módon lesz képes elérni és karbantartani. A pályázat megvalósítása a támogatási szerződés 2023. évben aláírása megtörtént. A jármű beszerzése 2024. évben megtörtént, a pályázat elszámolása 2025. január 21. napján elfogadásra került. A pályázat 5 év fenntartási időbe lépett.

#### **3) Partfal-stabilizáció vis maior esemény támogatással**

Balatonkenese Város Önkormányzata a BMVIS/225-1/2024. iktatószámú támogatói okirat alapján vis maior támogatásban részesült partfal-stabilizáció megvalósítására. A támogatói okiratban foglaltak szerint a 8174 Balatonkenese, Partalja utca 397/1 és 397/2 hrsz. alatti (50 m partfal hossza vonatkozó) partfal-stabilizáció kiviteli terv elkészítése tevékenységre beszerzési eljárás került lefolytatásra. A tervező kiválasztásra került, az elkészült tervek alapján 2025. évben közbeszerzés kerül kiírásra a partfal-stabilizáció beruházás megvalósítására.

#### **Egyéb feladatok:**

- előző években megvalósított pályázatok elszámolása,
- 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-felügyeletekről szóló 1999. évi LXIII. törvény határozza meg a felügyelet főbb feladatait: a közterületek rendjének és tisztaságának fenntartása, az önkormányzati vagyron védelme érdekében teremti meg a 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, empatikus alapállás, a szabálysértések és a szabályszegések megelőzésének szándéka és a segítőkészség jellemezte. A közterület-felügyelet létszáma 3 fő. 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 2024. évben hétfőtől pénteking munkaidőben folyamatosan készenlétben álltak és hívhatóak voltak a +36/30-225-9445-s telefonszámon.
- A hétfői ügyeleti beosztás szerint: 2024. május 26. napjától 2024. szeptember 21. napjáig – összesen 18 hétvégén 8:00 és 16:00 óra között, továbbá a rendezvények alkalmával délutáni/esti órákban a hétfői beosztás alapján is végezték munkájukat. A 2024. év során kiépített külterületi kamerák környezetének rendszeres ellenőrzése az illegális hulladék elhelyezésének megelőzésének érdekében, szintén feladatát képezte a közterület-felügyelőknek.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása, polgári védelmi gyakorlat végrehajtása (törzsvezetési gyakorlat), eseménynapló, jelentés készítése.
- 2023 évi jogszabályváltozás miatt 2024. évben az ingatlanok előtti közterület rendbetételére vonatkozóan szólítottuk fel az érintetteket, kiegészítve azzal, a figyelemfelhívással, hogy a telken belüli gyommentesítés szükségszerűsége és folyamatos fenntartása az emberi egészség megőrzése érdekében közös érdekünk. A felszólítás egyben kötelezettség teljesítését írja elő, amely határidőt tartalmaz. A közterület-felügyelők személyesen 2024. május hónaptól rendszeresen és visszatérően az ingatlan és az ingatlan előtti közterület rész rendbetételére vonatkozó összesen 127 db felhívást helyeztek el az érintettek postaládájába. A felszólításban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a hatóságunk folyamatosan, következetesen 20-204 évben összesen 71 visszaellenőrzést végzett.
- A Parlagrafü Bejelentő Rendszer csapata által jegyzett parlagrafüves területek tulajdonosainak felszólítása, rendbetétele 13 esetben történt.
- Engedély nélküli tűzgyújtásból adódó figyelmeztetés: 7 esetben, a tűzvédelmi szabályok betartásának felülvizsgálata, szóbeli figyelmeztetés 15 esetben került sor.
- 2024. évben adó- és értékbizonyítványhoz helyszíni szemle megtartása: 82 esetben, adó- és értékbizonyítvány kiadása 162 db. Adó- és értékbizonyítvány kiállítására vonatkozó megkeresések áttétele 17 esetben történt.
- 2023 évről áthúzódó ebtartással, eb összeírással kapcsolatos folyamatos feladat ellátása.
- Állattartással kapcsolatos szóbeli figyelmeztetés: 25 esetben adódott.

- Helyszíni szemle, lakossági bejelentés, közterület-felügyelő ellenőrzés: 325 db, jegyzőkönyv és fényképfelvételek készítése.
- Méhészek nyilvántartásba vétele: 24 fő + 2 fő vándorméhész volt.
- Értesítés szúnyogirtásról: 4 esetben történt.
- Hirdetmények, plakátok, felhívások rendszeres kihelyezése.
- Házszámigazolás – hatósági bizonyítvány – kiadásához Balatonkenese közigazgatási területén hivatalos térkép alapján helyszíni szemle, bejárás, ingatlanok fényképezése helyrajzi szám alapján.
- Behajtási és útvonal engedélyek kiadása: 141 db esetben történt.
- A közterület-felügyelők folyamatosan ellenőrizték az idei szezonra kiadott 180 db. közterület-használati engedélyben, a strandok területét érintő 2 db együttműködési megállapodásban, a 20 db faház bérleti szerződésben, a 97 db bérleti szerződésben, a 2 db terület-használati megállapodásban és a 141 behajtási engedélyben foglaltak betartását, Engedély nélküli közterület-használat felderítése: 18 esetben, határozatok kiadása: 18 esetben, közterület-használat mentesség: 2 esetben (rendezvény miatt) került kiadásra.
- Üzemképtelen jármű közterületről történő eltávolítására: 1 esetben került sor.
- Fakivágással kapcsolatos ügyek: 17 esetben voltak.
- Veszélyes fák észlelése és azonnali veszély megszüntetése: 24 esetben történt.
- Piac rendszeres ellenőrzése, helypénz beszedése (nyári időszakban hétvégén is) 169 db jegyzőkönyv felvételére került sor.
- Közművek rendszeres leolvasása: önkormányzati ingatlanok (lakások, üzlethelyiségek), orvosi rendelők, pavilonok tekintetében történtek.
- Szálláshelyek ellenőrzésére is sor került.
- Rendezvények előtti helyszíni bejárások megtartása a Tájháznál, Kálvin János téren, Széchenyi Park területén: a Lecsó Fesztivál; Kenese napja és egyéb rendezvényekkel kapcsolatban.
- Balatonkenese Város Önkormányzata tulajdonában lévő építmények és ingatlanok birtokba adása birtokba vétele.
- Talajvízkút fennmaradási és létesítési engedélyek kiadása: 46 esetben történt.
- Földhivatali nyilvántartásból (TAKARNET) történő lekérdezések száma: 323 db (tulajdoni lap, térképkivonat lekérése, a lekérdezések a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartása).
- Kéményseprő-ipari munkálatokkal kapcsolatos ügyek: 8 esetben felszólítás küldésére került sor.
- Köztemető üzemeltetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A Központi Cím Regiszterben történő adatrögzítés előkészítésében való részvétel is feladatunk volt.
- Rendszeres gépjárművezetés és gépjármű takarítás (2 fő) végzése.
- Hivatali ügyintézés: Magyar Államkincstár, Veszprém Vármegyei Kormányhivatal, Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály, Veszprém Megyei Kormányhivatal Kormányablak, Balatonfüzfői Nyomda – Kenesei hírnap kihordása történt.
- Ügyfélszolgálatot ellátó személy helyettesítése is a feladatkörünkbe tartozik.
- ASP rendszeren keresztüli napi szinten postázás, telefonhívások kezelése, postai küldemények átvétele, ügyfelek fogadása, tájékoztatása.

A közterület-felügyelők által ellátott tevékenység sokoldalú, jelentős részben problémát vagy konfliktust magában foglaló tevékenységet végeznek. A jogszabályok széles körű jogosítvánnyal ruházzák fel a közterület-felügyeletet, miután valamennyi feladatának mozgatórugója a hétköznapi ember a hétköznapi problémákkal. A helyi szintű bejelentések, panaszok vagy események megoldása, megoldhatósága nagyban függ az ügyfelek hozzáállásán, illetve konfliktus kezelésén is. Az elsődleges cél mindig a prevenció, illetve a hatékony de humánus probléma megoldás és nem a büntetés. A közterület-felügyelet a mindennapok részévé vált. A lakossági bejelentések száma a korábbi években növekedést mutatott, 2024. évben ez kismértékben csökkenni látszott, azonban a megkeresések arra engednek következtetni, hogy szükség van a közterület-felügyelők jelenlétére és

munkájára. A lakosság részéről érkező jelzések, bejelentések egy részében elegendőnek bizonyul az ügyfelek szóbeli tájékoztatása, figyelmeztetése, amely alapján a szabályszegő eleget tesz kötelezettségének.

Továbbra is célkitűzésünk a településen élők, az idelátogatók komfortérzetének, biztonságának megőrzése, ezért szeretnénk azt is elérni, hogy a városunkban történő jogszabálysértő tevékenységet bejelentését, mind szélesebb körben a civil szervezetek és állampolgárok is tegyék meg.

### **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 önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelete (önkormányzat), a társulások 2024. évi költségvetései (határozat), a 2024. évi költségvetési rendelet módosításai (önkormányzat), társulások 2024. évi költségvetésének módosításai, 2023. évi zárszámadási rendelet (önkormányzat) elkészítése a csoport feladatát képezte.

#### **Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása:**

A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi XXV. törvény 2. mellékletében meghatározott köznevelési és szociális támogatásokhoz kapcsolódó éves mutatószám-felmérés 2023. novemberében került leadásra, a 2024. évi állami támogatások adatszolgáltatására évközben 2 alkalommal került sor EBR42 rendszeren belül, az előző évi (2023. évi) állami támogatással kapcsolatos elszámolások a 2023. évi beszámoló keretében történtek 2024. májusában.

#### **Beszámolók:**

A Hivatal és a társulások 2023. évi költségvetési beszámolójának és a 2023. évi záró beszámolójának elkészítése, intézményi beszámolókkal együtt a Magyar Államkincstár (MÁK) felé történő továbbítása 2023. év áprilisban a KGR rendszeren belül történt.

#### **Egyéb adatszolgáltatások, jelentések:**

Az önkormányzat, a Hivatal és a társulások 2024. évi mérlegjelentéseinek (negyedéves gyakorisággal), költségvetési jelentéseinek elkészítése (I. negyedévet követően havi gyakorisággal), intézményi jelentésekkel együtt a KGR rendszeren belül továbbítása a MÁK felé megtörtént.

#### **A költségvetés végrehajtása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása:**

A testület döntéseinek előkészítésén túl a Pénzügyi csoport 2024. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette. A 2024 évben 13.410 db gazdasági esemény után készült utalványrendelet.

A Pénzügyi csoport főbb feladatai:

- az önkormányzat és a hivatal számviteli politikájának és keretében elkészítendő szabályzatok aktualizálása, társosztályok feladatkörébe tartozó szabályzatok készítésében részvétel,
- az önkormányzat, a hivatal, a társulások, a városgondnokság és a művelődési ház és könyvtár 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,

- 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, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, bérlet, SZÉP kártya, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés stb.) számfejtése a KIRA rendszerben és annak pénzügyi teljesítése,
- munkaügyi nyilvántartásával és intézésével kapcsolatos feladatokban való részvétel
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása az ASP rendszerben,
- az önkormányzati és intézményeinek vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KASZPER moduljában, egyeztetése a vagyonszámlázási 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
- az önkormányzat, a hivatal, az óvoda, a város gondnokság és a művelődési ház telefonos flottájának kezelése, új eszközök, új SIM kártyák igénylésének és vásárlásának lebonyolítása, az előfizetésekkel kapcsolatos ügyintézés
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- szerződések, megállapodások nyilvántartása

A feladatok ellátását nagymértékben nehezítette, hogy csoportvezető nem volt, és folyamatosan létszámhiánnyal küzdöttünk.

A könyvelési feladatok ellátásában 2 fő volt segítségünkre 2024.09.01-2024.12.31-ig, akik nem a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal köztisztviselői voltak.

## Összegzés

Balatonkenese, 2025. február .....

**Tisztelettel:**

**Szinesi Erna Eszter**  
jegyző