



## **ELŐTERJESZTÉS**

Ügyiratszám: O/10-10/2022.

Sorszám: 5.

**Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
2022. május 25. napján tartandó nyilvános ülésére**

**Tárgy: Beszámoló a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról**

**Az előterjesztést készítette:** dr. Kelemen Csilla aljegyző

**Előadó:** Horváth Gyula polgármester

**Tárgyalta:**

**Tanácskozási joggal meghívott:** dr. Kelemen Csilla aljegyző

**Gazdálkodási, költségvetési szempontból ellenőrizte:**

Csere Viktória pénzügyi irodavezető

**Törvényességi szempontból jóváhagyta:**

Dr Markó Péter jegyző

**Jóváhagyta:** Horváth Gyula polgármester

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

Fenti kötelezettségnek eleget téve a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

### **Határozati javaslat:**

**Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testület elfogadja Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének beszámolóját a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról.**

**Határidő: azonnal**

**Felelős: Horváth Gyula polgármester**

Ordacsehi, 2022. május 17.

dr. Markó Péter  
jegyző

**Beszámoló**  
**a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal**  
**2021. évi munkájáról**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal munkájáról.

Fenti kötelezettségemnek eleget téve a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról az alábbiak szerint számolok be.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Balatonboglár és Ordacsehi települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Ordacsehi településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási tevékenység végzésére.

**A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása**

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 2021. évben 27 fő volt, ebből 25 fő köztisztviselő és 2 fő egyéb munkavállaló. Az Ordacsehi kirendeltségen ebből 2 fő köztisztviselő dolgozik.

Dóráné Czár Ildikó szociális ügyintéző jogviszonya 2021. június 30. nappal szűnt meg, munkakörét belső átszervezéssel az állományban lévő 3 fő köztisztviselő vette át. 2021. július 1-től 2022. január 15 -ig a köztisztviselői létszám 24 fő volt.

A hivatal szakmai feladatait

- a jegyző,
- az aljegyző
- pénzügyi osztályvezető
- és 22 ügyintéző látja el.

13 dolgozó felsőfokú, 12 dolgozó középfokú iskolai végzettséggel bír. Valamennyien rendelkeznek a munkakörükhöz előírt szakmai képesítéssel.

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

A képzési rendszer keretében a közszerződéses tisztviselők 2021. évben kötelezettségüket közszerződéses továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszerződéses Egyetem biztosította. A kollégák többsége e-learning, szakmai képzésen vett részt, azt kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésére és minősítésére a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján határidőben sor került.

A hivatalban fegyelmi eljárás indítására az elmúlt évben nem került sor.

Tűz- és munkavédelmi oktatásban minden évben részesülnek az intézmény dolgozói. Az oktatás keretén belül a dolgozók megismerik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos működéshez és működtetéshez szükséges tűzvédelmi berendezések használatát.

A közszféra modernizálási és hatékonyság javítási törekvéseinek közepette, napjainkban elengedhetetlen a megfelelő belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése, ahogy az ellenőrzés alapelvei is kimondják, a megfelelő belső ellenőrzési és szabályozási rendszer képes arra, hogy minimálisra csökkentse a hibákat és a szabálytalanságokat, valamint ezek kockázatát. A belső ellenőrzési feladatokat mindkét település vonatkozásában külső személy útján láttatjuk el. A belső ellenőrzési terveket minden évben a képviselő-testület elé terjesztjük, hasonlóan önálló napirend keretében adunk számot a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól.

A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének 2021. évi teljesítéséről 2022. évben a zárszámadáskor beszámoltunk.

A Hivatal költségvetését a Képviselő-testület nyilvános ülésen külön napirendi pont keretében tárgyalta.

Összefoglalóan megállapítható, hogy az önkormányzati hivatal a működése során a takarékos gazdálkodást szem előtt tartotta.

A hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek a hivatal rendelkezésére állnak.

2021. évben is a Kormány az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítására, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal munkarendjében 2021. március 16-2021. április 30-ig ügyeleti munkarend került elrendelésre. A Hivatal valamennyi ügyintézője home office rendszerben dolgozott, az állásidő alatt az ügyelet biztosítása folyamatos volt. 2021. december 20-tól 2022. január 2-ig igazgatási szünet került elrendelésre.

A Koronavírus terjedésének intenzívebb szakaszában a személyes ügyfélfogadás korlátozott volt, az ügyfelekkel az ügyintézés elsősorban elektronikus úton és telefonon történt.

## **Az Igazgatási Osztály önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkája**

2021. évben az Igazgatási Osztály 15 fős létszámmal teljesítette Balatonboglár és Ordacsehi Önkormányzatainak, valamint intézményeinek teljes körű igazgatási és képviselő-testületi tevékenységének bonyolítását.

Mindkét településen ellátta a képviselő-testületek, a bizottságok döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat. Elkészítette a testületek elé kerülő anyagokat, gondoskodott a döntések végrehajtásáról, elkészítette az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartotta a határozatokat, rendeleteket, döntésre előkészítette az önkormányzati – a képviselő-testület vagy polgármester hatáskörébe tartozó – hatósági ügyeket.

A Hivatal önkormányzati feladatainak egy részét teszi csak ki a képviselő-testületek működésével kapcsolatos, a fentiekben ismertetett adminisztráció ellátása. Nagy felelősséget és sok munkát jelent az önkormányzatok jogszabályokban megfogalmazott feladatainak megszervezése, szükség esetén közreműködés a végrehajtásban.

A Titkárság legfontosabb feladatai közé tartozik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével és későbbi dokumentálással járó feladatok.

### **A Képviselő-testületi ülések jellemző adatai 2021-ben:**

	<b>Balatonboglár</b>	<b>Ordacsehi</b>
I. Képviselő-testületi ülések száma:	12	17
Hozott határozatok száma:	210	65
Megalkotott rendeletek száma:	19	17
II. Bizottsági ülések száma:	11	-
Hozott határozatok száma:	122	-

Ebből a veszélyhelyzet idején a Képviselő-testület és a Bizottság feladat és hatáskörét gyakorolva a Polgármester által meghozott határozatok száma:

<b>Balatonboglár</b>	<b>Ordacsehi</b>
108	27

Ebből a veszélyhelyzet idején a Képviselő-testület és a Bizottság feladat és hatáskörét gyakorolva a Polgármester által meghozott rendeletek száma:

<b>Balatonboglár</b>	<b>Ordacsehi</b>
11	10

A veszélyhelyzet alatt a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét 2021. június 15-ig a Polgármester gyakorolta.

További feladatokat jelentett a Képviselő-testületek részére előterjesztések, új rendeletek, rendelet módosítások előkészítése Balatonboglár város és Ordacsehi község vonatkozásában, a testületi határozatokban hozott döntések végrehajtási teendőiben való közreműködés.

Az Ügyiratkezelés – iktatás az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az iktatás, ami magába foglalja a postán, hivatali kapun beérkezett levelek iktatását és a személyesen bejövő ügyfelek anyagainak iktatását, beleértve a kimenő leveleket és a hivatal dolgozóinak anyagjait is.

2021. évben:

	<b>Balatonboglár</b>	<b>Ordacsehi</b>
Iktatott fő ügyirat	5398	798
Alsók:	16437	2083
Érdemi határozattal lezárt ügyek száma	2187	169

A hirdetmények kezelése, amelyek érkehetnek postán vagy az ügyfél által személyesen bejuttatva. Ingatlanárverési, termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződések. Ügyintézői feladat ezek kezelése, kifüggesztése, figyelése, az ügyféllel a kapcsolattartás és az eljáró hatóság részre visszaküldés. 2021. év folyamán mintegy 282 db hirdetmény került kifüggesztésre.

A talált tárgyak kezelését szintén kormányrendelet szabályozza. Ez lehet ügyfél által behozott bármilyen tárgy vagy érték, aminek gondoskodni kell az őrzéséről és kezeléséről. Ha értékről beszélünk azt bizonyos idő lejárta után továbbítani kell. Mindenről jegyzőkönyv készül. Talált tárgyak ügye 2021. évben: 8 db.

Postázás elektronikus postakönyv útján történik, ami szintén időigényes, de folyamatos működést igényel. Az ügyintézők által beborítékolt levelek egyesével számítógépre felvitele, annak összesítése és postára elkészítése.

Az Igazgatási Osztályon belül külön megállapodás alapján 2 fő ügyintéző látja el Ordacsehi Község vonatkozásában az Ordacsehi Kirendeltségen a titkársági, iktatási, postázási, ügyfélszolgálati, testületi ügyek valamint a szakigazgatási ügyek végrehajtását.

Az ügyintézés során a székhelyhivatal és a kirendeltség között az információáramlás folyamatos, jó munkakapcsolat alakult ki.

### **További elvégzett feladatkörök:**

- **Humánpolitikai feladatok** elvégzése a költségvetési rendeletben meghatározott létszámot figyelembe véve. A Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők, egyéb munkavállalók, illetve az Önkormányzatok által foglalkoztatott közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is. Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küld. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére.

A havi rendszeres illetmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi. A két önkormányzatra, illetve a Hivatalra vonatkozóan ellátjuk a KIRA rendszerben az ún. hóközi kifizetések, béren kívüli juttatások számfejtését, a távollétek feladását, illetve az egyéb bérjellegű juttatásokra vonatkozóan végezzük a költségfeladást.

- Informatikai, **adatvédelmi és közérdekű** adatokkal kapcsolatos feladatok
- A **műszaki jellegű ügyek intézése** során 2 fő műszaki ügyintéző által ellátott feladatok:
  - A közlekedésszervezés, az energiagazdálkodási tevékenység, az önerős út- és közműépítések, a közterületek éves karbantartási, felújítási, fejlesztési tevékenységek felügyelete és irányítása
  - A beruházási feladatok szervezése. Az önkormányzati beruházások lebonyolítása, vagy – külső lebonyolító megbízása esetén – kapcsolat tartás a lebonyolítóval és a munka elősegítése.
  - Pályázatok készítése, az Önkormányzat pályázatainak elkészítésében közreműködés.
  - Az önkormányzat üzemeltetési, fenntartási illetve felújítási tevékenységének éves tervére javaslattétel, továbbá a végrehajtáshoz szükséges előirányzatokra.
  - Az út-, közműépítő, magasépítési, vízügyi és környezetvédelmi feladatok ellátásáért felelős. Csapadékvíz-elvezetéssel, utak karbantartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
  - Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal (intézmények, lakások) kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, vagy azokban közreműködés.

- A közterület-használatok engedélyezéséhez kapcsolódó műszaki feladatrészek ellátása és engedélyezési szerződések előkészítése
- Az önkormányzat hulladékgazdálkodási feladatainak ellátása. Kapcsolattartás a szolgáltatóval, helyi hulladékgazdálkodási rendelet aktualizálása, panaszok továbbítása.
- Az önkormányzatot érintő külső beruházások (pl. út, vasút és közműépítések) önkormányzatra háruló feladatainak ellátásában közreműködés.
- Strandok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokban közreműködés.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokban való közreműködés.
- A jegyző hatáskörébe tartozó természetvédelmi és környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás és jogsegély más hatóságoknál folyó eljárásokhoz (NAV, építési hatóság, stb.)
- Házzámok megállapítása
- Önkormányzati utak tekintetében útkezelői feladatok ellátása. Ezen belül tulajdonosi hozzájárulások, útkezelői hozzájárulások és útfelbontási engedélyek kiadása
- Viziállások elhelyezéséhez történő hozzájárulások kiadása
- Közvilágítással kapcsolatos ügyek intézése
- Telekmegosztási engedélyekhez szakhatósági hozzájárulások kiadása
- A helyi építési szabályzattal, településtervezési eszközök módosításával kapcsolatos feladatok végzése
- Településképi véleményezési és engedélyezési eljárások lefolytatása
- Főépítész munkájának segítése, folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés
- Vonalas létesítményekhez szakhatósági hozzájárulások kiadása
- Fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárásának lefolytatása
- Nem építési tevékenységgel járó rendeltetés mód változtatással kapcsolatos ügyek.
- Közbeszerzések előkészítése, a beruházások műszaki ütemezésének, ellenőrzésének megszervezése, lebonyolító feladatok ellátása.
- A pályázati támogatással megvalósult beruházások közbenső, utó- és záró ellenőrzéseiben való közreműködés, adatszolgáltatás.
- A pályázatok megvalósításában közreműködőkkel (pályázatírókkal, projektmenedzserekkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, közbeszerzési tanácsadókkal, nyilvánosság-biztosítási feladatokat ellátókkal, auditorokkal), valamint a Közreműködő Szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Éves fenntartási jelentések készítése a korábban EU pályázati forrásból támogatott beruházásokról.
- Közreműködés az Önkormányzati ingatlanok értékesítésében, és az Önkormányzat által megvásárolt, illetve cserélt ingatlanok adás-vétele során.

## **Államigazgatási hatósági feladatok ellátása**



Az Möt. 84.§ (1) bekezdése alapján a Hivatal, azon belül az Igazgatási Osztály látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje a jegyző, míg az önkormányzati hatósági ügyeké a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörében a polgármester.

A nagyobb számban előforduló államigazgatási hatósági ügyek a következők:

- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek, népszétség nyilvántartás
- hagyatéki ügyintézés,
- szociális ügyek
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- üzletműködési ügyek,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokvédelmi, panasz ügyek intézése,
- állattartással összefüggő ügyek
- termőföld eladás és haszonbérlet kifüggesztések,
- közútkezelői engedélyek.

Az **ügyintézési határidők** mindig is sarkalatos pontjai voltak és lesznek a közigazgatásnak. Betartásuk azonban számos körülménytől függ. Az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek esetében az ügyintézési határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. Ezzel összefüggésben az utóbbi években megfigyelhető tendencia, hogy a jogalkotó szándéka egyértelműen az ügyintézési határidők rövidítése irányába mutat. Hangsúlyozandó, hogy hatósági ügyek esetében, ha az eljáró hatóság a rá irányadó ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, köteles az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét az ügyfél részére visszafizetni.

Az ügyintézési határidők túllépése miatt fellebbezés, panasz nem érkezett. Természetesen azokban az ügyekben is, amelyek esetében nincs jogszabály által meghatározott elintézési idő előírva, fontos szempont az eljárás lehető legrövidebb idő alatt történő lebonyolítása.

Mindezekből is következően a hivatallal szemben támasztott elvárásokban is kiemelkedő szempont az ügyintézési határidők betartása és azok ellenőrzése.

- Az **anyakönyvi területen** 2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer, mely felváltotta a több mint 100 éve működő papíralapú anyakönyvi nyilvántartásokat.

Jelenleg 1 főanyakönyvvezető látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az elektronikus rendszer megnövelte a munkaterhet. Azokat az adatokat, amik még nincsenek rögzítve az elektronikus rendszerben – papír alapú anyakönyvekben rögzített adatok – azokat ügyintézés előtt rögzíteni kell és csak ezt követően dolgozható fel el az ügyfél, vagy a más hatóság által benyújtott kérelem. Így pl. kétszer annyi időbe telik kiállítani egy anyakönyvi kivonatot, mint a rendszer bevezetése előtt. Ha a rendszer leterhelt vagy kommunikációs hiba lép fel az ügymenet során, az szintén megnöveli az ügyintézési időt.

Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet, intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket.

A születési és a halotti anyakönyvbe bejelentésre, orvosi bizonyítvány alapján kerül bejegyzés, míg a házasságkötés előzetes bejelentésre - 30 napos várakozási idő után - az esemény idején kerül bejegyzésre a házassági anyakönyvbe.

A jegyző a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól indokolt esetben felmentést adhat.

Anyakönyvi, állampolgársági ügyek, az anyakönyvi igazgatás feladatok száma 2021. évben:

- Esküvő: 29
- Haláleset: 42
- Házassági névviselési forma módosítása:8
- Apasági nyilatkozat:4
- Családi vagy utónév módosítása:3
- Hazai anyakönyvezés:4
- Egyéb anyakönyvi ügyek, igazolások, kiadott anyakönyvi kivonatok:153

• A **helyi népesség-nyilvántartási rendszer** aktualizálása, frissítése, lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés, ill. döntés-előkészítés, kimutatások készítése a létszámadatokról az önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal felé. Ezeket a feladatokat osztott munkakörben egy fő köztisztviselő látja el. A lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyek száma: 302 db

• A **hagyatéki eljárás** kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen, 2021. II. félévtől elektronikus felületen iktatásra megküldi. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére, időpont (ok) megadásával. A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. A leltár melléklete a hagyatéki ügyintő által az ingatlan fekvése szerinti illetékes hatóságtól bekért adó és értékbecslő bizonyítvány, melynek véglegesnek kell lenni, azaz azzal az örökösöknek egyet kell érteni.

Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul.

Hagyatéki ügyek 2021. évben:

Hagyatéki ügy – ún. teljes hagyatéki: 135 db

Pót hagyatéki ügyek: 22 db

Jogsegély teljesítése: 4 db  
Tájékoztató megkeresésre: 36 db

- A **szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységek** intézése. A szociális biztonság megteremtéséhez szükséges feltételekről az állam a központi szerveken és az önkormányzatokon keresztül gondoskodik, ez azonban nem jelenti azt, hogy az állampolgárok ne lennének felelősek megélhetési gondjaik, kiszolgáltatott helyzetük rendezéséért. Az egyének, családok és a helyi közösség aktivitása nélkülözhetetlen feltétel a szociális biztonság megteremtése céljából. A feladat tehát kettős: úgy csökkenteni, kompenzálni a szociálisan leszakadók hátrányait, hogy mindezt az adott időszak anyagi lehetőségeinek keretein belül kell megvalósítani. A hivatal ügyintézőjének folyamatos a kapcsolattartása és információcseréje a Platán Szociális Alapszolgáltatási Központtal, akik a gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal az iskolával, óvodákkal, a karitatív szervezetekkel, illetve a jelzőrendszer többi tagjával. Kitűnő szakmai munka és együttműködés alakult ki az évek során.

A szociális ügyintéző Balatonboglár Város vonatkozásában az alábbi esetekben járt el:

5 család részére került pénzbeli támogatás biztosításra a lakáskiadások mérsékléséhez települési támogatás (lakhatáshoz) formájában, melyet a szolgáltató E.ON. villanyáram és FÖGÁZ gáz számlára utaltunk át közvetlen. 1 fő részére nyújtottunk pénzbeli támogatást a gyógyszerkiadásainak viseléséhez.

6 fő részére biztosítottunk pénzbeli támogatást temetési számláinak viseléséhez. 2 fő részére biztosítottuk a végtisztességet köztemetéssel.

32 fő részesült rendkívüli élethelyzetekhez kapcsolódó eseti segélyben.

A Balatonbogláron állandó lakcímmel rendelkező édesanyák gyermekszülés után 40 e Ft- 80 e Ft összegű támogatásban részesülnek. 26 család részre (gyermek, gyermekek születése után) fizetett az önkormányzat támogatást.

16 fő rendkívüli, létfenntartást veszélyeztető krízisben lévő embernek fizettünk ki támogatást.

20 fő részére biztosítottunk pénzbeli támogatást téli tűzifa vásárlásához.

Iskolakezdési támogatásban részesítettünk 393 fő gyermeket.

2021 év végén 1.612 fő balatonboglári nyugdíjas részesült egyszeri 10.000.- Ft támogatásban.

A pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény) megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálását Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalának Jegyzője végzi.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre (továbbiakban: RGYK) való jogosultság alakulása 2021. évben:

2021. év december 31-én 18 gyermek részesült RGYK-ben. 2021-ben új RGYVK megállapítása nem volt, a meglévő jogosultságok pedig meghosszabbodtak a veszélyhelyzetre tekintettel.

A gyermekek anyagi jellegű veszélyeztetettsége a szülők munkanélküliségére, illetve alacsony jövedelmére vezethető vissza. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan pénzbeli - állam által finanszírozott - támogatás\_címén augusztus (18 fő részére) és november (18 fő részére) hónapokban 228.000.-Ft került kiutalásra.

Ordacsehi Községi Önkormányzat vonatkozásában:  
Halálesethez kapcsolódó települési támogatás: 12 db  
Babakelengye támogatás: 5 db  
Eseti segélyezési célú rendkívüli települési támogatás: 5 db  
Tanévkezdési támogatás: 83 gyermek részére  
Idősek támogatása: 160 fő részére  
Szociális célú tűzifa támogatás: 33 fő részére

Ordacsehiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan pénzbeli - állam által finanszírozott - támogatás\_címén augusztus (11 fő részére) és november (10 fő részére) hónapokban 127.000.-Ft került kiutalásra.

- **Önkormányzati bérlakás ügyekkel kapcsolatos ügyintézés**

Balatonboglár Város Önkormányzata bérlakások nyilvántartása szerint:

2021. évben 19 önkormányzati bérlakást tartottunk nyilván.

Az Árpád u. 21. szám alatti lakást és a Dózsa Gy.u.51.Fsz.2. szám alatti lakás értékesítésre került.

2021.12.31-én 19 határozott idejű bérleti szerződésünk volt, ebből szociális alapon kötött szerződés 7 db, piaci alapú bérleti szerződés 12 db.

- A jegyző részére **birtokvédelmi hatáskört** a 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet állapít meg.

Az eljárás kizárólag kérelemre indul a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával. A 2021. évben 19 birtokvédelmi ügy indult.

Az egyéb hatósági ügyek kategóriájába, különböző szolgáltatók megkeresései és az egyéb lakossági bejelentések kapcsán felmerülő ügyek értendőek. Ezek szám éves szinten 6-7 esetet jelentett.

- A **katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat** a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvény célja, hogy elősegítse a fegyveres összeütközés, a katasztrófa, valamint más vészhelyzet életet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészítést. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt és a polgári szervezet az e törvényben szabályozott polgári védelmi kötelezettség és vagyoni szolgáltatási kötelezettség terheli.

Balatonbogláron és Ordacsehiben biztosítani kell egy-egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. A közbiztonsági referensek segítik

az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról.

Az év során rendszeresen jelen voltunk a katasztrófavédelmi továbbképzéseken, nagyobb beavatkozásra, védelemi helyzet elrendelésére nem volt szükség.

- **Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásával 2021.** évben az hivatalunk maradéktalanul eleget tett az egyéb szervezetek számára benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- **Közművelődéssel kapcsolatos feladatok**

Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület 2018 év eleje óta online felületet biztosított a rendezvények műsorközléséhez. A városi rendezvények és a város által finanszírozott jogdíjak fizetéséhez azóta is a hivatal részéről (a művelődési ház saját rendezvényeinek kivételével) történik az adatfeltöltés.

- **Civil szervezetekkel való kapcsolattartás:**

A civil szervezetek számára kiírt pályázat eredményesen lebonyolításra került, 8 szervezet részesült támogatásban.

Néhány szervezet egyéb támogatási igényt nyújtott be, melyet a Képviselő-testület adott esetekben a polgármester bírált el.

- **A 2021. évi rendezvénynaptárhoz kapcsolódó feladatok:**

Évről-évre egyre jobb az együttműködés a városban működő civil és egyéb szervezetekkel, a kiemelt városi rendezvények időpontjának meghatározását követően a sportesemények és egyéb rendezvények is folyamatosan frissítve rögzítésre kerülnek a naptárban, mivel a járványügyi helyzet kiszámíthatatlan volt, ennek összehangolása naprakészen megtörtént.

A 2021. évben két nagy rendezvény a Balaton-átúszás és a Boglári Szüreti Fesztivál volt megtartva.

- **Közneveléssel kapcsolatos feladatok:**

Sor került a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kiírására és lebonyolítására is a 2021. év vonatkozásában, melynek forrása 1 millió forint az önkormányzat tárgyévi költségvetésében tervezve. 13 érvényes A típusú pályázat érkezett.

Az óvoda működtetésével kapcsolatos fenntartói kötelezettségeknek az önkormányzat hivatala eleget tett.

- **Sporttal kapcsolatos feladatok:**

A 2021-es év folyamán kevesebb sportrendezvény volt sajnos városunkban, lassan emelkedik a pandémia óta a megtartott rendezvények száma.

A város sportklubja, a BBSC a helyzethez képest is jelentős eredményeket produkált területi, megyei és esetenként országos szinteken is kézilabda és labdarúgás vonalon. Éves beszámolójuknak eleget téve tájékoztatták a Képviselő-testületet a sportklub életéről.

- **Közterületek bérbeadása:**

A közterület bérbeadással kapcsolatosan az 2/2016. (II.12.) önkormányzati rendelet előírásai alapján eljárva, **45-50 db** hozzájárulás kiadására és bérleti szerződés aláírására kiállítására került sor, ez **közel 14-16 millió Ft** bevételt jelentett.

- **Esélyegyenlőségi feladatok:**

A 2023-ig tartó Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata megtörtént.

- A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni, vagy **működési engedélyt** kell kérnie.

Mindkét eljárás a formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával indul. Az előírt okiratok, hatósági, szakhatósági hozzájárulások, engedélyek megléte, beszerzése esetén kiadásra kerül a működési engedély, illetve igazolás a tevékenység megkezdésének bejelentéséről.

Csaknem minden ügytípusban elegendő a bejelentés megtétele. Kizárólag néhány, kiemelt ügyben kerül sor működési engedélyeztetési eljárás lefolytatására.

A működési engedély, illetve igazolás adataiban bekövetkezett változást kötelező bejelenteni a kereskedőnek az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében. A működést kezdő, megszűnt és üzletkört módosított üzletekről nyilvántartást kell vezetni és fél évente statisztikai jelentést kell készíteni a KSH felé.

Kereskedelmi igazgatás területen 2021. évben 346 ügy volt.

Ebből:

kereskedelmi és magán szálláshely engedélyezési ügy: 167 db

ipar – telephely bejelentés: 8 db

működési engedélyes üzletek, bejelentés köteles kereskedelem, bejelentés köteles kereskedelem szüreti vásáron, piac nyilvántartás: 170 db

zenés-táncos rendezvény: 1 db

A kereskedelmi és a magán szálláshelyek ellenőrzése folyamatos volt, a pandémia miatt a helyszíni ellenőrzés inkább a II. félévben volt.

- A 383/2016.(XII.2.) Kormányrendelet alapján jegyzői hatáskörben maradt a település belterületén kóborló állatok befogása és elhelyezése. Jogosult az állatvédelmi hatóságtól az eb egyedi veszélyessé minősítését kérni. Három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást kell végezni. Az ebösszeírás lefolytatása, az eb nyilvántartás aktualizálása megtörtént. Az állatvédelmi ügyek száma: 2 db volt.

- **Közterület-felügyelet**

A közterület-felügyeletről szóló [1999. évi LXIII. törvény](#) alapján 2 fő látja el a közterület-felügyelői munkát.

Intézkedéseiket a törvényi előírásoknak alapján hajtották végre.

Intézkedéseik kizárólag Balatonboglár Város közigazgatási területére terjedtek ki. Az [1999. évi LXIII. törvény](#) a közterület-felügyeletről és a [2012. évi II. törvény](#) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvények figyelembe vételével:

1. közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését 18 alkalommal végezték el ebből 12 esetben helyszíni figyelmeztetés volt szükséges.
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése 13 esetben történt meg
3. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, 22 alkalommal tettek intézkedést
4. a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabály-ellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése) 6 alkalommal történt meg.
5. az önkormányzat rendeletben meghatározott súlykorlátozás alá eső övezeteiben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási és várakozási engedélyeinek ellenőrzése 9 alkalommal,
6. közúton hatósági engedéllyel (rendszámmal) nem rendelkező vagy lejárt műszaki vizsgálattal és közterület használati engedély nélkül tárolt jármű elszállítással történő eltávolítása (roncsautó) mindösszesen 4 alkalommal volt szükség intézkedésre.
7. közterületen engedély nélkül tárolt vitorlášhajók eltávolítása 2 alkalommal.
8. a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ellenőrzése Balatonboglár községi intézményei és buszmegálló körzetében, 92 alkalommal történt, 5 esetben figyelmeztetésre került sor.
9. égetési tilalom ellenőrzésére 56 alkalommal került sor, 4 esetben kellett intézkedni, a tüzet eloltották.
10. Városi ünnepek biztosítása 6 alkalommal történt.
11. Plakátolás 21 alkalommal
12. tiltott kempingezés megakadályozása, felszámolása 6 alkalommal
13. Portaszolgálat 24 alkalommal
14. meghívók, képviselő-testületi anyagok kézbesítése
15. Július 15-augusztus 23. között hétfőként strandok fokozottabb ellenőrzése, felügyelete.

A Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2016.(V.27.) önkormányzati rendelete a közösségi együttélés alapvető szabályairól alapján az alábbi intézkedéseket látták el:

1. Köztisztasággal kapcsolatos ellenőrzések száma 104 db.
2. Hó és síkosság mentesítéssel kapcsolatban 11 db intézkedés volt.
3. Hulladékgyűjtő-edényzettel kapcsolatos magatartások ellenőrzése a hulladékszállítást megelőző napon 17 alkalommal történt.
4. Helyi hirdetésménnyel kapcsolatos magatartások ellenőrzése 19 alkalommal történt meg.
5. Gazos, elhanyagolt telkek ellenőrzése, ismételt ellenőrzése folyamatosan történt, 103 alkalommal volt szükség felszólító levél küldésére

6. parlagfüves területen 4 alkalommal került sor intézkedésre
7. üzletek korlátozott nyitva tartás ellenőrzése 28 alkalommal
8. út felbontással járó csőtörések, közmű bekötések utáni helyreállítási munkák helyszíni ellenőrzése 16 alkalommal
9. tilosban parkoló járművek folyamatos ellenőrzése, 72 alkalommal került sor figyelmeztetésre

Rendszergazdai feladatokat megbízási szerződés útján külsős informatikussal oldotta meg a Hivatal.

### **A Pénzügyi Osztály által végzett feladatok:**

2021. évben a Pénzügyi Osztályon 6 fő, az adócsoportnál 3 fő létszámmal teljesítette Balatonboglár és Ordacsehi Önkormányzatainak és intézményeinek teljes körű pénzügyi tevékenységének bonyolítását. A könyvelést az ASP integrált rendszer használatával végezzük.

Feladataink a következők voltak:

#### **I. Pénzügyi igazgatás:**

A pénzügyi iroda a készpénzforgalommal kapcsolatosan az alábbi feladatok folyamatos, naprakész vezetését látja el nyolc költségvetési szerv, illetve a két fenntartó önkormányzat részére:

- a vonatkozó szabályzatok alapján a házi pénztári feladatok ellátása
- előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, pénztárkönyvek analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása
- érvényesített útiszlamlakat, étkezési hozzájárulások, a kisösszegű kifizetéseket

#### **II. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok:**

- a költségvetési szervek, illetve a fenntartó önkormányzatok vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése
- a bankszámla forgalom nyilvántartása, bankszámla kezelésével kapcsolatos teendők
- a főkönyvi számlák megnyitása, előirányzat könyvelése
- évközben, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján főkönyvi könyvelés
- havonta minden tárgyhót követő 20-ig havi pénzforgalmi jelentések készítése és elektronikusan továbbítása a felügyeleti szerv által működtetett KGR felületre
- negyedévente minden tárgyhót követő 20-ig mérlegjelentések készítése és elektronikus továbbítása
- az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárlati tételek könyvelése
- az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése



- a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatainak és azok teljesülésének nyilvántartása

### **III. Pénzgazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok**

- a 0-s számlaosztályban kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése
- az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett a számlakijelölések elvégzése, kontírozási feladatok
- felhatalmazás alapján a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett érvényesítői feladatok ellátása

### **IV. Előirányzat gazdálkodás**

- az önkormányzat előirányzatainak módosítását célzó előterjesztések előkészítése, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról szóló tájékoztató elkészítése
- az előirányzat felhasználási ütemterv készítése
- a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításáról szóló értesítések vezetése, könyvelése

### **V. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok**

- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése
- a költségvetési rendelettervezet számszaki és szöveges részének, valamint az írásbeli előterjesztés elkészítése
- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetésben közreműködés,
- az önkormányzatok, valamint költségvetési szervek összeállított tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetésének határidőben történő benyújtása a MÁK-hoz.

### **VI. Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok**

- a költségvetési szervek gazdálkodásának éves költségvetési beszámolójának, a költségvetés, és havi pénzforgalmi jelentések, mérlegek határidőben történő elkészítése
- az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottsági vizsgálata
- az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezet elkészítése

### **VII. Bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok
- lakáshitel, bérlakások, folyószámla egyeztetések, számlázás

### **VIII. Vagyonnal kapcsolatos feladatok**

- az eszközök és források év végi értékelése
- leltározás, selejtezés végrehajtásában közreműködés

### **IX. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

- a bankszámla forgalom nyilvántartása
- a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetések egyedi, csoportos utalása

### **X. Egyéb, gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- a KIRA program számfejtési részének kezelési feladatai
- a költségvetési szervek adóbevallásainak elkészítése, NAV-hoz történő továbbítása
- a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok folyamatos hatályosítása

### **XI. Egyéb feladatok:**

- MÁK felé, Közreműködő Szervezet felé pályázatok előkészítése, elkészítése, a pályázatok benyújtását követő elszámolások, pénzügyi igénylések, azok fenntartási időszakban történő koordinálása, projektek fenntartási jelentésének elkészítése
- KSH, NAV adatszolgáltatás, támogatások igénylése, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás, SZJA bevallások előkészítése
- MÁK normatíva igénylések, elszámolások, tanúsítványok összeállítása
- költségvetési szervekkel kapcsolattartás
- szerződések, megrendelések előkészítése, elkészítése
- vagyon nyilvántartása, kataszter vezetése, itt szakmai nehézségekbe ütközünk, műszaki segítség lenne indokolt
- belső ellenőrrrel folyamatos egyeztetés, adatszolgáltatás

A behajtási ügyek közigazgatási bírság, szabálysértés, földhivatali igazgatási szolgáltatási díj, jogtalanul felvett családi pótlék, növényvédelmi bírság, átadásából tevődnek össze.

Az adó megtérülésének biztosítása érdekében az ingatlanadó esetében jelzálogjog bejegyzéssel biztosítjuk a megtérülést. A SMK Kaposvári Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály, Egészségbiztosítási Osztály adatszolgáltatása alapján munkahelyi letiltást kezdeményezünk.

A hátralék csökkentése érdekében a tartozások átadása folyamatos a Balatonlellel Pénzügyi Végrehajtási Társulás felé.

A Dunántúli Regionális Vízmű által kimutatott adatok alapján kivetjük a talajterhelési díjat. A fizetésre kötelezettek száma az elmúlt évben is csökkent, mivel a közcsatornára való rákötés folyamatos.

Összességében elmondható, hogy minden adatszolgáltatás határidőben rögzítésre, benyújtásra került. Az ASP központi rendszerhez való csatlakozásból eredően itt is minden adat tisztítás határidőben lezajlott.

Az évi közel 1 500 000 e Ft-os számlaforgalom közel 40 elszámolási számlán keresztül teljesült zökkenőmentesen a K&H Bank terminálján.

Az Adócsoport munkáját 3 fő látja el. 2021. évben több alkalommal adatszolgáltatási kötelezettségünk volt az új ASP adórendszerrel kapcsolatban a Magyar Államkincstár felé, melyek határidőben rögzítésre és benyújtásra kerültek.

2021. évtől a gépjárművek adóztatását az állami adóhatóság vette át.

Az iparüzési adóbevallás, bejelentkezés és változás-bejelentés 987 darab érkezett az adóhatósághoz. A járványhelyzet miatt sok kis vállalkozó megszűntette és szüneteltette a tevékenységét vagy újra indította nyáron, így a bevallások feldolgozása is megnőtt. A vállalkozók elfelejtik bejelenteni az önkormányzati adóhatósághoz megszűnésüket. A megszűnések okaként a bevallásokon más kedvezőbb adózásra történő áttérés is szerepel mint pl.: KIVA és a KATA adózási mód. Az E-önkormányzati portálon az ügyfélkapus belépést követően lehetősége van az adózónak az adószámlakivonat megtekintésére, illetve adóhatósági ügyek indítására. A nagy cégek egyre nagyobb bevételekkel rendelkeznek.

2021. évben a járványhelyzet miatt az idegenforgalmi adót nem lehetett beszedni, de bevallást kellett továbbra is benyújtani. Az önkormányzatok a kieső bevételük miatt igénylést nyújthattak be az államnak.

**Összességében** megállapítható, hogy a hivatal a 2021. évben ellátott feladatait eredményesen teljesítette. A működés, feladatellátás során keletkező akadályokat, problémákat igyekeztünk együtt csapatban gondolkodva megoldani. Köszönet illeti a kollégáimat, hogy lojalitásukkal, hivatali elkötelezettségükkel sokszor időt és energiát nem sajnálva dolgoztak, hogy a feladatok határidőre elkészüljenek, a működés, az ügyintézés folyamatos legyen.

A képviselő-testület munkatervében tervezett előterjesztések elkészültek, a testület döntéseit végrehajtottuk.

Továbbra is célunk kell, hogy legyen a hivatali ügyintézés, a hivatali szolgáltatások minőségének a fejlesztése, az ügyintézés lehetőség szerinti gyorsítása és egyszerűsítése. Érvényesülnie kell az udvarias magatartásnak, a segítőkész hozzáállásnak, a törvényességnek, a szakszerűségnek és a pontosságnek.

Balatonboglár, 2022. május 03.

dr. Markó Péter  
jegyző

