



**ORDACSEHI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: O/47-6/2025.

Sorszám: 6.

ELŐTERJESZTÉS

**Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. május 26. napján tartandó nyilvános ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról

Előadó: dr. Kelemen Csilla aljegyző

Az előterjesztést készítette: dr. Kelemen Csilla aljegyző

Tárgyalta: -

Tanácskozási joggal meghívott: Dr. Kelemen Csilla aljegyző

Gazdálkodási, költségvetési szempontból ellenőrizte:

Csere Viktória pénzügyi osztályvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte: 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 2024. évi munkájáról szóló beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Határozati javaslat:

Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Balatonboglár Város Jegyzőjének beszámolóját a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Markó Péter jegyző

Balatonboglár, 2025. 05. 07.

dr. Markó Péter
jegyző

Beszámoló
a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal
2024. 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 2024. évben 24 fő volt, ebből Ordacsehi kirendeltségen 2 fő köztisztviselő dolgozik.

A hivatal szakmai feladatait

- a jegyző,
- az aljegyző
- pénzügyi osztályvezető
- és 21 ügyintéző látja el.

15 dolgozó felsőfokú, 9 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 közszolgálati tisztviselők 2024. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati 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 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 közszéfera 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 Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének 2024. évi teljesítéséről 2025. évben a zárszámadáskor beszámoltunk.

A Hivatal költségvetését a Képviselő-testület nyilvános ülésen 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.

Az Igazgatási Osztály önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkája

2024. évben az Igazgatási Osztály 15 fős létszámmal teljesítette Balatonboglár és Ordacsehi Önkormányzatainak, valamint intézményeinek teljes körű igazgatási és képviselő-testületi tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat.

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 2024. évben:

	Balatonboglár	Ordacsehi
I. Képviselő-testületi ülések száma:	33	16
Hozott határozatok száma:	370	133
Megalkotott rendeletek száma:	22	9
II. Bizottsági ülések száma:	46	2
Bizottsági határozatok száma:	449	6
Részönkormányzati ülések száma	12	-
Részönkormányzati határozatok száma:	76	-

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.

2024. évben:

	Balatonboglár	Ordacsehi
Iktatott fő ügyirat	4763 db	758 db
Alszámok:	10366 db	1576 db
Érdemi határozattal lezárt ügyek száma	1109 db	100 db

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 részére visszaküldés. 2024. év folyamán mintegy 132 db hirdetmény került

kifüggesztésre. Ebből 86 db termőföld haszonbérleti és adásvételi hirdetmény, 16 db bírósági hirdetmény, 5 db ingatlan árverési és 19 db egyéb hirdetmény.

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 2024. évben: 7 db.

A postázás elektronikus postakönyv útján történik, az ügyintézők által beborítékolt levelek egyesével a programban rögzítésre kerülnek, minden postai küldemény kézbesítésével kapcsolatos feladatot elektronikus felületen dokumentálunk. A postázás összetettsége miatt ez eléggé időigényes.

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 információ áramlás folyamatos, jó munkakapcsolat alakult ki.

További elvégzett feladatkörök:

- **Humánpolitikai feladatok:**

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 4 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.)
- Házzszámok 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
- 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 Mötv. 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, népesség-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.

2024. év nyaráig 1 fő anyakönyvvezető teljes munkakörben és 1 fő osztott munkakörben látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat. 2024. nyarától ezt a feladatot 2 fő osztott munkakörben látta el. 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 az ügyfél, vagy a más hatóság által benyújtott kérelem. Így pl. kétszer annyi időbe telik kiállítani egy anyakönyvi kivonatot, mint a rendszer bevezetése előtt.

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 2024. évben:

- Esküvő: 21
 - Haláleset: 33
 - Házassági névviselési forma módosítása: 30
 - Apasági nyilatkozat: 5
 - Családi vagy utónév módosítása: 3
 - Hazai anyakönyvezés: 5
 - Egyéb anyakönyvi ügyek, igazolások, kiadott anyakönyvi kivonatok: 142
 - Állampolgársági eskü letétele: 3
 - Anyakönyvi utólagos bejegyzések: 12
 - Papír alapú anyakönyvből felvitel: 90
-
- 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 lakcímnyilvántartással kapcsolatos ügyek száma: Balatonbogláron felülvizsgált cím 1166 db volt. Ordacsehiben felülvizsgált cím 11 db volt.
-
- A **hagyatéki eljárás** kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton, elektronikusan vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen 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 ügyintéző által az ingatlan fekvése szerinti illetékes hatóságtól bekért adó és értékbizonyítvány, 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 2024. évben:
Hagyatéki ügy – ún. teljes hagyaték: 147 db
Pót hagyatéki ügyek: 9 db
Jogsegély teljesítése: 20 db
Tájékoztatás megkeresésre: 14 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:

2 család részére került pénzbeli támogatás biztosításra a lakáskiadások mérsékléséhez települési támogatás (lakhatáshoz) formájában, melyet a szolgáltató gáz számlára utaltunk át közvetlen.

35 fő részesült rendkívüli élethelyzetekhez kapcsolódó eseti segélyben.

A Balatonbogláron állandó lakcímmel rendelkező édesanyák gyermekszülés után 40 eFt-80 eFt összegű támogatásban részesülnek. 13 család részére (gyermek, gyermekek születése után) fizetett az önkormányzat támogatást.

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

9 fő részére biztosítottunk pénzbeli támogatást téli tűzifa vásárlásához.

Iskolakezdési támogatásban részesítettünk 357 fő gyermeket.

2024. év végén 1601 fő balatonboglári nyugdíjas részesült egyszeri támogatásban.

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre (továbbiakban: RGYK) való jogosultság alakulása 2024. évben:

6 gyermek részesült RGYK-ben.

A gyermekek anyagi jellegű veszélyeztetettsége a szülők munkanélküliségére, illetve alacsony jövedelmére vezethető vissza. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan pénzbeli - állam által finanszírozott - támogatás_címén augusztusban 6 fő részére és novemberben 4 fő részére került kiutalásra pénzbeli támogatás.

Ordacsehi Községi Önkormányzat vonatkozásában:

Halálesethez kapcsolódó települési támogatás: 12 db, eseti segélyezési célú rendkívüli

települési támogatás: 13 db, valamint települési születési támogatás: 4 db, került megállapításra.

Tanévkezdési támogatásban 102 gyermek részesült.

Idősek támogatása: 189 fő részére

Szociális célú tűzifa támogatás: 25 fő részére 48 m³ tűzifa lett kiosztva.

2024. évben 15 gyermek részesült RGYK-ban.

Önkormányzati bérlakás ügyekkel kapcsolatos ügyintézés

Balatonboglár Város Önkormányzata bérlakások nyilvántartása szerint:

2024. évben 19 önkormányzati bérlakást tartottunk nyilván.

2024.12.31-én 18 határozott idejű bérleti szerződésünk volt, ebből szociális alapon kötött szerződés 7 db, piaci alapú bérleti szerződés 11 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 2024. évben 18 birtokvédelmi ügy indult.

Az egyéb hatósági ügyek kategóriájába, különböző szolgáltatók megkeresései és az egyéb lakossági bejelentések kapcsán felmerülő ügyek értendők. Ezek száma éves szinten 7-8 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 Vármegyei 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, védelmi helyzet elrendelésére nem volt szükség.

- **Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásával** 2024. évben a 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 biztosít 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, 16 szervezet részesült támogatásban.

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

- **A 2024. évi rendezvénytárhoz 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.

2024. évben több nagy rendezvény - a MÉTA Fesztivál, a Jazz és a Bor Fesztiválja, 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 2024. 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 város sportklubja, a BBSC 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 a 2/2016.(II.12.) önkormányzati rendelet előírásai alapján eljárva, 127 db hozzájárulás kiadására és bérleti szerződés aláírására kiállítására került sor, ez 50.809.990 Ft bevételt jelentett.

- **Esélyegyenlőségi feladatok:**

A Helyi Esélyegyenlőségi Program keretében biztosított.

- A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni, nyilvántartásba vételt vagy **működési engedélyt** kell kérnie. Mindkét eljárás a formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges mellékletek 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 ügýtípusban 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 2024. évben 206 ügy volt.

Ebből:

kereskedelmi és magánszálláshely engedélyezési ügy: 194 db

ipar – telephely bejelentés: 8 db

működési engedélyes üzletek, bejelentés köteles kereskedelem, bejelentés köteles kereskedelem szüreti vásáron, piac nyilvántartás: 2 db

zenés-táncos rendezvény: 2 db

A kereskedelmi és a magánszálláshelyek ellenőrzése folyamatos 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. Állatvédelmi ügy 2024. évben nem volt.

- **Közterület-felügyelet**

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

Intézkedéseiket a törvényi előírásoknak megfelelően 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. Köztisztasággal kapcsolatos ellenőrzések száma 123 db.
2. Hó és síkosság mentesítéssel kapcsolatban 1 intézkedés volt.
3. Hulladékgyűjtő-edénnyel kapcsolatos magatartások ellenőrzése a hulladékszállítást megelőző napon 27 alkalommal történt.
4. Helyi hirdetménnyel kapcsolatos magatartások ellenőrzése 26 alkalommal történt meg.
5. Gazos, elhanyagolt telkek ellenőrzése, ismételt ellenőrzése folyamatosan történt, 150 alkalommal volt szükség felszólító levél küldésére.
6. Parlagfüves területen 1 alkalommal került sor intézkedésre
7. Útfelbontással járó csőtörések, közmű bekötések utáni helyreállítási munkák helyszíni ellenőrzése 21 alkalommal.
8. Tilosban parkoló járművek ellenőrzése, 85 alkalommal került sor figyelmeztetésre.
9. Dohányzási tilalom ellenőrzése közintézmények, buszmegállók területén 11 alkalommal történt, 3 esetben figyelmeztetésre került sor,
10. Égetési tilalom ellenőrzése folyamatosan történt , 5 esetben kellett intézkedni, a tüzet eloltották.
11. Városi ünnepek biztosítása 5 alkalommal történt.
12. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában 31 alkalommal volt szükség.
13. Közterületek jogszerű használatának, közterületen folytatott tevékenység ellenőrzése 31 alkalommal.
14. Az önkormányzat rendeletében, súlykorlátozás alá eső övezetben behajtási, illetve várakozási engedélyek ellenőrzése 5 alkalommal.
15. Hatósági engedéllyel nem rendelkező jármű eltávolítása 2 alkalommal.
16. Jogellenesen közterületen tárolt tárgyak eltávolítása 4 alkalommal.
17. Plakátolás 28 alkalommal.
18. Tiltott kempingezés megakadályozása, felszámolása 3 alkalommal.
19. Képviselő-testület tagjainak a jegyzőkönyvek, testületi anyagok kézbesítése.
20. Portaszolgálat 32 alkalommal.
21. Július 13—augusztus 20. között hétvégenként strandok kiemelt ellenőrzését, felügyeletét látták el.
22. Meghívók kézbesítése rendezvényekre, egyéb 26 alkalommal.
23. Illegális szemétlerakók felderítése, megszüntetése a Pelso-commal együttműködve 5 alkalommal.
24. Forgalom technikai bejárás, fizető parkolók, megállni, várakozni tilos övezetek
25. Nagyobb halpusztulás lejelentése az illetékes hatóságnak két alkalommal történt.(Jamai patak, strandokon tavasszal).
26. Rendőrségi feljelentések tiltott parkolásért 11 alkalommal.
27. Közös járőr a rendőrökkel, 5 alkalommal történt.

A közterület-felügyelők területbejárásaik, ellenőrzésük során az alábbi gyakori problémákkal szembesültek és tették meg a szükséges intézkedéseket:

- A strandok területén a vállalkozók a szezonálisan használt közterületekre a közterülethasználati engedélyt nem minden esetben kérték meg az üzlet nyitása előtt. Ugyanakkor több esetben, az engedélyben megkértnél nagyobb területet próbáltak használni.
- A vállalkozók áruszállító autóinak a parkolása nem megoldott, legtöbbször a büfék, illetve a Bastille mögötti füves területen tárolták azokat.
- Üdülési szezonban a strandok területére naponta 15-20 kutyát bevívó vendég érkezik. Téli időszakban, főleg hétvégeken a strandokat kutyafuttatónak használják. Az ebtulajdonosok az észlelést vagy bejelentést követően felszólításra kerültek. A Platán strand és a többi strand nincs bekerítve nehéz ellenőrizni a kutyabevitelt. Illetve a kiépített bejáratoknál egységes kutyabevitelt tiltó táblák felülvizsgálata szükséges.
- Egész nyáron problémát és balesetveszélyt jelentenek a strand területén kerékpárral és elektromos rollerrel közlekedők. Velük kapcsolatban is több bejelentés érkezett, ami a helyszínen figyelmeztetést von maga után.

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

2024. évben a Hivatal dolgozóinak többsége a választási iroda tagjaként részt vettek az Európai Parlament képviselőinek, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzeti önkormányzati képviselők választásának előkészítésében és lebonyolításában. Ellátták a különböző szervezési, döntés előkészítő, közzétételi és logisztikai feladatokat, a jelöltállítással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kezelték a Nemzeti Választási Rendszert, végezték a választási bizottság működésével összefüggő előkészítő és adminisztrációs feladatokat, a szavazatszámoló bizottságok összeállításával és oktatásával, felkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tartottak a választási irodával, és nem utolsósorban maradéktalanul ellátták a választásnapj és a választást követő feladatokat.

A Pénzügyi Osztály által végzett feladatok:

2024. évben a pénzügyi osztályon 5 fő, az adócsoporthoz 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 úti számlákat, 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
- év közben, 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, összecszerűségének, 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 beszámolóssal 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 rendelettervezetet 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 ellenőrral 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 Somogy Vármegyei Kormányhivatal 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 évi számlaforgalom közel 40 elszámolási számlán keresztül teljesült zökkenőmentesen a K&H Bank terminálján.

Az Adócsoport munkáját 3 fő látja el. 2024. évben több alkalommal adatszolgáltatási kötelezettségünk volt az ASP adórendszerrel kapcsolatban a Magyar Államkincstár felé, melyek határidőben rögzítésre és benyújtásra kerültek.

Gyakori probléma, hogy 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.

Összességében megállapítható, hogy a hivatal a 2024. 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 pontosságnak.

Balatonboglár, 2025. 05. 07.

dr. Markó Péter
jegyző