

BALATONFÖLDVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL



BALATONFÖLDVÁR-BÁL V Á N Y O S-KER E K I-PUSZTASZEMES-SZÁNTÓD

BESZÁMOLÓ

BALATONFÖLDVÁRI KÖZÖS

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BALATONFÖLDVÁR, BÁL V Á N Y O S, KER E K I

PUSZTASZEMES, SZÁNTÓD

TEVÉKENYSÉGÉRŐL

2025.01.01-2025.12.31.

BEVEZETÉS

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A törvényi kötelezettségnek eleget téve az alábbiak szerint tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról.

A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A képviselő-testületek jóváhagyása alapján 2024. december 18. napján került aláírásra a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító megállapodása, mely meghatározta a Hivatal szervezeti felépítését, működésének alapkérdéseit, a költségek finanszírozásához történő hozzájárulás mértékét, valamint a Hivatal létszámát.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal tevékenységét az irányadó jogszabályoknak, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi. Az államigazgatási feladatellátáson túl a Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában. A Hivatal szervezetébe integráltan látja el feladatait a kistérségi munkacsoport.

A jegyző feladatairól és hatásköréről a Mötv. 81. § (3) bekezdése rendelkezik az alábbiak szerint:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

I. A HIVATAL SZERVEZETE

A Hivatal munkavállalói létszáma 2025. január 1-jén 32 fő, betöltött 32 fő, ebből 28 fő 8 órás, 3 fő 7 órás, 1 fő 6 órás munkaidőben foglalkoztatott. Az állomány 30 tagja nő és 2 férfi, erősen a nők javára tolódik el az arány, dolgozók 94 %-át képviselik. Kor szerinti megoszlás alapján a 40 év felettiek aránya 90 %, az 50 év felettiek aránya 59 %.

Életkor	Nő	Férfi
20 év – 30 év között	1	0
30 év – 40 év között	2	0
40 év – 50 év között	10	0
50 év felett	17	2
Összesen	30	2

A munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása a 2025. január 1-i időállapot szerint.

A Hivatal szervezeti felépítése és gyakorlati működése a Mötv. rendelkezéseinek megfelelő, komplex feladatellátást biztosít a közös önkormányzati hivatalt alapító valamennyi települési önkormányzat vonatkozásában a rendelkezésre álló forrásokhoz igazodva.

A Hivatal közvetlen államigazgatási feladatellátása mellett – részben jogszabályban előírt, részben képviselő-testületi döntésen alapuló – kiegészítő tevékenységet végeznek a takarítók és a piacfelügyelő. A városi felügyelő és a gépkocsivezető az önkormányzat alkalmazásában állnak.

Megbízási szerződés alapján végzi ellenőrzési feladatát a belső ellenőr, valamint társulási megállapodásban foglaltaknak megfelelően a pénzügyi végrehajtásra átadott ügyeket a végrehajtó.

A beszámolási időszak személyi változásai:

- Nyugdíjba vonulás: két személy vonult nyugdíjba, egyikük anyakönyvvezető munkakörből, másikuk a szántódi kirendeltségről. A nyugdíjba vonulással az elrendelt létszámleépítés részben teljesült. A szántódi ügyintézői munkakör betöltését belső átcsoportosítással (adócsoportból) kellett megoldani, szintén a létszámleépítés miatt.
- Felmentés létszámleépítés miatt: egy fő ügykezelőtől létszámleépítés miatt kellett megválni,
- Más munkahelyen történt elhelyezkedés miatt 2025-ben megüresedett igazgatási ügyintéző/anyakönyvvezető munkakört sikerült betölteni, új munkatársunk Hermes Éva,
- A pénzügyi osztályon egy fő jogviszonya gyermekvállalás miatt az év nagy részében szünetelt. A munkaköri feladatokat a meglévő személyi állomány helyettesítés útján látta el,
- További belső átcsoportosítás: a pályázati ügyintéző osztott munkakörben ellátja Kereki referensi feladatait; a titkárnő anyakönyvvezetői munkakörbe került; az iktatóból a munkavállalóként alkalmazott adminisztrátor közszolgálati ügykezelőként került a titkárnői munkakörbe.

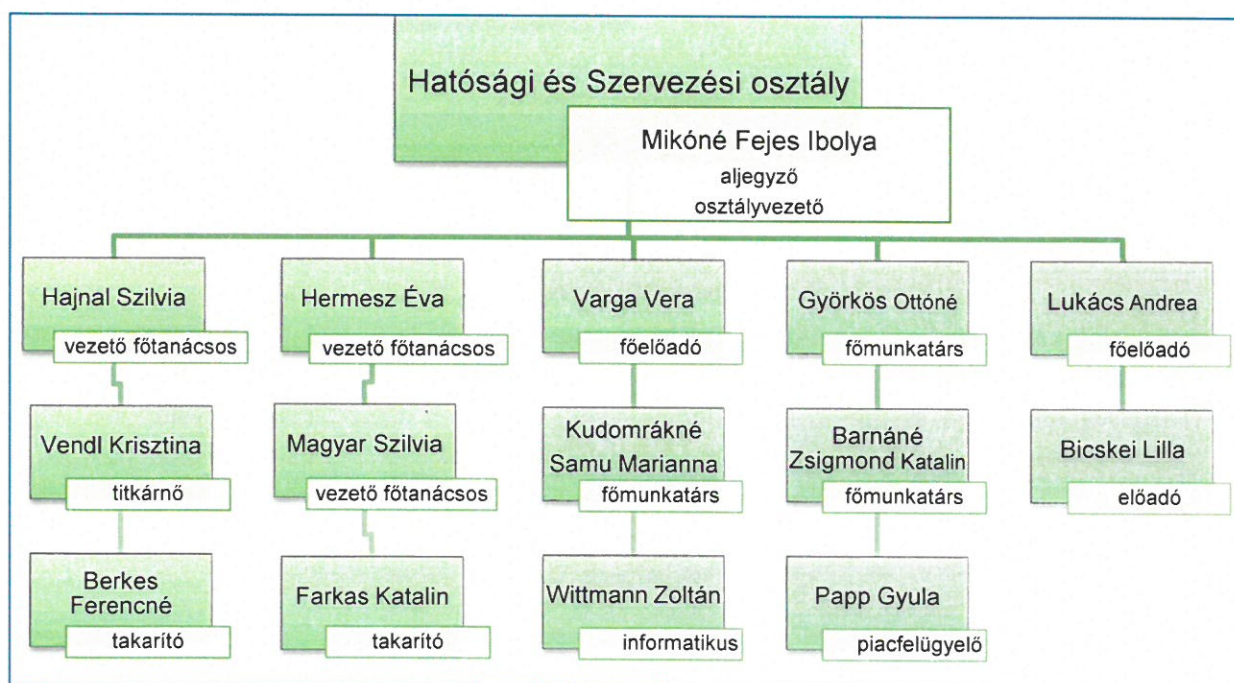
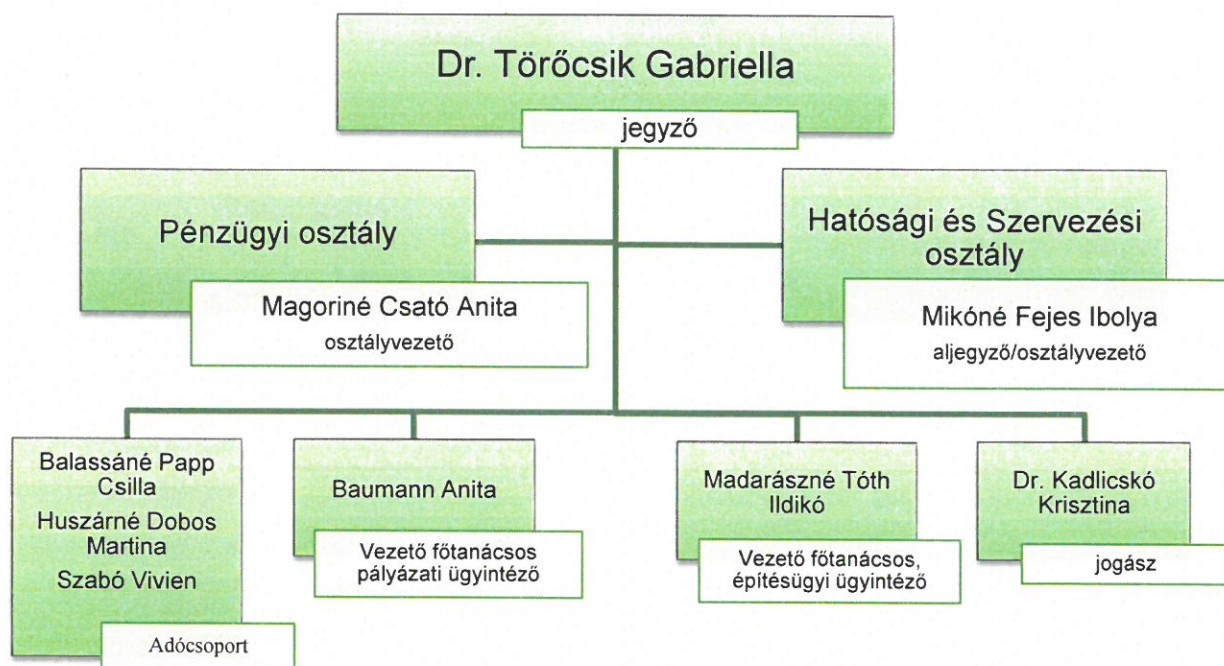
2025. évben a Hivatalban betöltetlen álláshely nem volt. Egy fő jogviszonya 2019. óta szünetel polgármesteri teendők ellátása miatt.

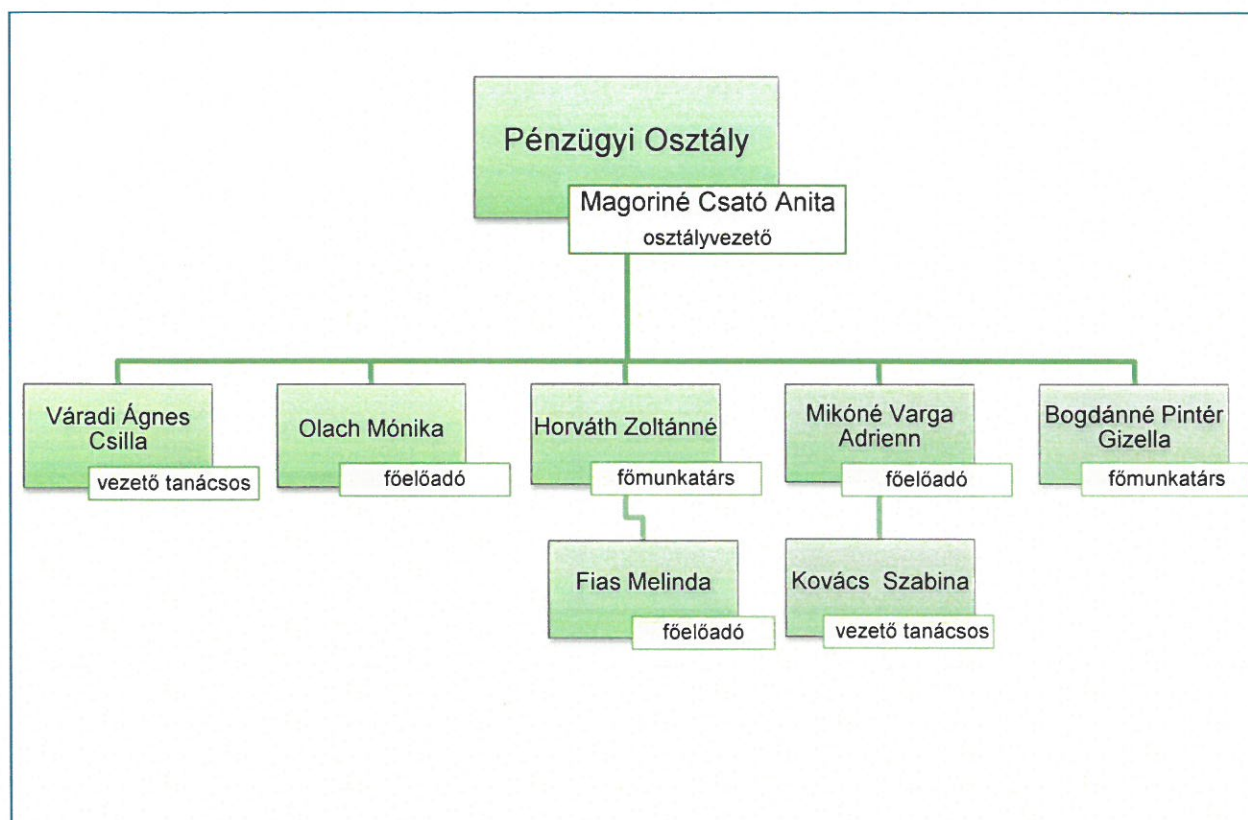
2008. év óta, lassan húsz éve, az önkormányzati köztisztviselők 38.650 Ft összegű illetményalapja nem változott, ugyanakkor a központi szabályozás alapján a minimálbér és a garantált bérminimum növekedése miatt az előző évi bérkeretet az önkormányzatoknak meg kellett emelniük. Szintén az önkormányzatok alkottak rendeletet az illetményalap helyi emeléséről (összege immár 2018. év óta 48.000 Ft.), amely azt biztosítja, hogy a köztisztviselők bére az előző évvel azonos szinten maradjon.

A 2025. július 1. napjától lehetővé vált bérrendezés egyedi kormányzati intézkedés (a Kormány 1155/2025. (V. 21.) Korm. határozata) alapján történt, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. mellékletében szereplő bértáblát nem érintette, e helyett a végrehajtás során a törvény illetménymegállapításra vonatkozó szabályaitól engedte meg eltérés alkalmazását. A bértábla hosszú ideje nem tölti be szerepét, nem felel meg a közszolgálati életpályához kapcsolódó illetményrendszerre vonatkozó alapelveknek, a bértábla szerinti bérszínvonal olyan alacsony, hogy a bérrendezést követően a Hivatal valamennyi köztisztviselője személyi illetményben részesül.

A Hivatal illetékességi területéhez tartozó két településnek a Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatalhoz történt csatlakozása miatt, a fenntartó önkormányzatok által elrendelt létszámleépítésből, továbbá szervezési okokból eredően, a Hivatal három osztály helyett (hatósági, titkársági és szervezési, pénzügyi) 2025. január 1-től két osztállyal működik: Hatósági és Szervezési Osztály, valamint Pénzügyi Osztály.

A Hivatal szervezeti felépítése (2025.12.31.)





Pénzügyi osztály

Települési könyvelés
Bér- munkaügy
Pénztár
Intézményi könyvelés
Gépjármű nyilvántartás
Leltár
Pályázatok könyvelése
Kistérségi ügyek
(Kistérségi munkatárs a kistérség finanszírozásában)

Hatósági és Szervezési osztály

Igazgatási feladatok
Lakcím - KCR
Anyakönyv, választás
Hagyaték
Hirdetmények
Szociális, gyermekvéd. ügyek
Talált tárgyak
Jogi ügyek, szerződések
Bérleti ügyek
Ipar, kereskedelmi ügyek
Építésügyek
Munka- és tűzvédelmi ügyek
Adóhatóság

Testületi referensi feladatok
Munkaügyi feladatok
Képzések, továbbképzések szervezése,
Ügykezelők
Titkárnő
Informatikus
Takarító, hivatalsegéd
Piacfelügyelő
Pályázati referens

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A fenntartói döntésnek megfelelően, a szervezeti és működési szabályzat módosításával, a jegyző és az aljegyző irányítása alatt, 2025. január 1-től két osztály került kialakításra.

A hivatali munka naponta 8.00-tól 16.30-ig tart. Ügyfélfogadás a székhely településen Balatonföldváron hétfőn délelőtt, szerdán egész nap, pénteken délelőtt van. A gyakorlatban valamennyi hétköznap nyitott a Hivatal, így kedden és csütörtökön is történik ügyfélfogadás. Ez alól kivétel az adóiroda, mert a háttérmunka ellátása a folyamatos ügyfélfogadás mellett nem lehetséges. Több bejáró dolgozó, külön jegyzői engedéllyel, eltérő munkaidő beosztással 7.45-től 16.15 vagy 7.30-tól 16.00 óráig dolgozik.

A székhelytelepülésen kívüli fogadóórák az alábbiak:

hétfő, Bálványos: Bicskei Lilla

szerda, Kereki: Baumann Anita Gabriella

csütörtök, Pusztaszemes: Bicskei Lilla

péntek, Szántód: Magyar Szilvia

A polgármesterekkel történő közvetlen egyeztetést igénylő ügyekben a jegyző szükség esetén csatlakozik a munkatársakhoz. A fogadóórákon az illetékes polgármester is részt vesz és ilyenkor a megjelenő ügyfelek ügyeinek intézése mellett mód nyílik arra, hogy a polgármesterrel áttekintsék a község aktuális önkormányzati ügyeit, a megvalósításra váró feladatokat.

A képviselő-testületi ülések időpontja településenként eltérő. Egyes helyeken megmaradt a délutáni vagy esti testületi ülés gyakorlata, néhány helyen lehetőség van a munkaidőben történő ülésezésre. Az üléseken a jegyző vagy az aljegyző és azok a referensek vesznek részt, akik a fogadónapra járnak. Az előterjesztések tárgyának függvényében bővül a résztvevők köre a pénzügyi osztályvezetővel, valamint a szakterület által érintett ügyintézővel.

A gazdálkodó szervezetek, vállalkozók, közigazgatási- és igazságszolgáltatási szervek egymás közötti ügyintézése, levelezése már szinte kizárólagosan elektronikus úton, hivatali kapun keresztül történhet, de a magánszemélyek is egyre gyakrabban veszik igénybe az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Az is elmondható, hogy egyre többen veszik igénybe az elektronikus fizetési lehetőségeket, bár változatlanul van egy réteg, mely a csekkes befizetéshez ragaszkodik.

A településekre érkező küldemények ASP rendszerbe történő érkeztetése helyben, a hivatalsegédék (3 fő) és a településeken dolgozó ügyintéző/ügykezelő (2 fő) munkakörében, az iktatás pedig a székhely településen történik. Az iktatóban 2 főállású köztisztviselő dolgozik és további egy fő ügykezelő látja el a titkárnői feladatokat, a telefonközpont kezelését és egyéb adminisztrációs feladatokat. Ugyancsak a székhely településen történik az öt település hivatali kapujára érkező küldemények letöltése és kinyomtatása a titkárnő feladatkörében.

Az ASP iktatási és postázási rendszer az iratok megőrzése és az ügyintézés menetének követése szempontjából kétségtelen előnyökkel jár, ugyanakkor rendkívül idő- és munkaerőigényes. A napi küldemény-letöltés, érkeztetés, majd a szignálást követő iktatás jelentős munkaerő-ráfordítást igényel. Nap mint nap érzékelhető az informatikai rendszer (ASP) lassúsága, ami a négy helyett két fővel dolgozó iktató iroda hatékony feladatellátását tovább nehezíti.

A selejtezési és levéltári átadási feladatok elvégzéséé késedelmet szenved, megfontolandó külső szolgáltatás igénybevétele.

A postázás esetében a postakönyv és a térítvény elektronikussá vált, elektronikus ügyintézés esetében boríték címezése nincs szükség, a hagyományos postai küldeményként történő kézbesítés jelentősen lecsökkent.

A Hivatal a közigazgatási feladatokon túl az öt település tekintetében biztosítja a testületi munka, a testületi ülések, a rendeletalkotás és határozathozatal előkészítését, valamint a hozott döntések végrehajtását, a megalkotott rendeletek nyilvántartását, közzétételét.

A következő táblázatok a Hivatalban feldolgozott ügyiratok számát mutatják főszám, alszám és összesített formában. Az adatok alapján a vizsgált hét évben az átlagos ügyiratforgalom (ideértve az alszámokat is) 49.521 ügyirat volt. Hatásköri szabályok módosulásával a korábban kormányhivatalhoz tartozó feladatok ismét visszakerültek az önkormányzati hivatalhoz, és a jogszabályok új hatásköröket telepítettek a jegyzőhöz. A 2021-2022-es év ugrásszerű emelkedést hozott az ügyiratszámok tekintetében, majd 2024-ben visszaállt az előző szintre, és két település távozása ellenére is ezen a szinten maradt. Az államigazgatási hatósági határozatok számában jelentkező szignifikáns emelkedés az adóhatóság feladatkörében történt, adómérték változásból eredő növekedés volt.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN FELDOLGOZOTT ÜGYIRATOK SZÁMA, HATÁROZATOK SZÁMA

	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Főszámon	13194	16019	19162	18855	18557	15205	15538
Alszámon	30589	33079	38586	38713	35136	31506	28129
Ügyiratok száma összesen:	43783	49098	57748	57568	53693	46711	43667

	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Államigazgatási hatósági határozatok	2378	4648	4682	4228	6795	3391	6565
Önkormányzati hatósági határozatok	1493	1477	1814	2133	1805	1377	1252
Határozatok összesen:	3871	6125	6496	6361	8600	4768	7817

III. A HIVATAL FELADATELLÁTÁSA

A jegyző feladatkörét, hatáskörét elsősorban a Mötv. továbbá más törvény vagy ágazati jogszabály határozhatja meg. Következésképpen érvényesül a feladatfinanszírozás elve, mely szerint a meghatározott önkormányzati feladathoz állapítják meg az állami támogatást, melynek biztosítani kellene a pénzügyi, valamint létszám fedezetet. Az elmúlt évek tapasztalata szerint néhány kivételtől eltekintve a hatáskörbe tartozó feladatok és azok tervezett finanszírozása nincs arányban.

a.) A jegyző, mint hivatalvezető

- vezeti a hivatalt
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében

b.) A jegyző hatósági feladatai

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben

c.) A jegyző és a testületek működése

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről

d.) Jegyző és a polgármester

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

IV. A TESTÜLETEK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE

A képviselő-testületek üléseinek számát, a hozott határozatok és rendeletek adatait az alábbi táblázatok tartalmazzák. 2020. és 2021. évtől eltérően, 2022-2025. évben nem szünetelt a képviselő-testületek működése, az év teljes időszakában lehetővé vált a képviselő-testületi ülések összehívása. 2025. évben, a törvényi követelménynek megfelelően került sor a közmeghallgatásokra, a lakossági fórumokra, továbbá az önkormányzatok igénye szerint a falugyűlésekre. Változatlanul sor került több helyi építési szabályzattal kapcsolatos egyeztetésre, pályázatok megvalósítását célzó megbeszélésre, munkaértekezletre.

Testületi munka adatai

ÜLÉSEK							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Balatonföldvár	22	10	11	18	22	17	23

Bálványos	21	12	20	19	16	11	15
Kereki	13	9	6	15	14	14	15
P.szemes	12	8	13	12	13	15	19
Szántód	23	11	7	17	15	16	22
Összesen:	91	50	57	82	80	73	94

HATÁROZATOK							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Balatonföldvár	208	153	172	159	171	194	172
Bálványos	172	124	125	112	120	110	118
Kereki	115	80	111	118	100	107	89
P.szemes	95	96	96	88	84	123	120
Szántód	216	165	120	139	136	179	197
Összesen:	806	618	624	616	611	713	696

RENDELETEK							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Balatonföldvár	26	24	17	32	24	17	27
Bálványos	10	10	11	14	12	5	14
Kereki	12	9	8	18	11	9	10
P.szemes	9	9	12	17	13	9	13
Szántód	12	15	13	14	14	11	14
Összesen:	69	67	61	95	74	51	78

a.) Testületi munkával összefüggő szervezési feladatok

A képviselő-testületek munkájának előkészítése, az előterjesztések, rendelettervezetek, beszámolók, szerződéstervezetek rendszerezése, a jegyző vagy aljegyző számára kontrollra átadása elsősorban a referensek feladata, és ugyancsak rájuk hárul a meghozott döntések – határozatok és rendeletek – adminisztrálása, jegyzőkönyv elkészítése, szükséges elektronikus felületekre történő feltöltése. Az aljegyző irányítása mellett történik a gyakorta minden települést érintő jogalkotási feladatok, rendelet-tervezetek előkészítése, a más szervezetek által készített előterjesztések koordinálása, egyszerűsítve és gyorsítva a referensek feladatellátását.

A képviselő-testületek munkájában egyre nagyobb szerephez jut a pályázatokon történő részvétel, és az ahhoz szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, majd eredményes pályázat esetén a megvalósításhoz szükséges döntések meghozatala, a pályázat fenntartási időszakában a szükséges jelentések, beszámolók elkészítése. Egy-egy pályázati időszakban soron kívül, gyorsan kell reagálni a pályázat kiírójának elvárásaira, mely nehezen tervezhetővé teszi a hivatali munkát. A pályázatkezelési feladatokat két fő végzi, a pályázati referens osztott

munkakörben és a pénzügyi osztályon kijelölt ügyintéző, szintén osztott munkakörben. Néhány település, esetenkénti döntéssel, külső pályázatíró munkáját is igénybe veszi, azonban a pályázatok előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás, továbbá a pályázat benyújtását megelőzően, majd annak elnyerését követően a megvalósításhoz szükséges képviselő-testületi döntések meghozatalának előkészítése a Hivatalra, elsősorban a referensekre hárul.

Az alábbi felsorolás a 2025. évben elnyert, valamint a folyamatban lévő pályázatokat tartalmazza.

b.) 2025. évben folyamatban lévő, illetve megvalósult pályázatok

Balatonföldvár város

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„BOLDOG BÉKEIDŐK NYARAI” BALATONFÖLDVÁRON”	TOP_PLUSZ-1.1.3-21-SO1-2022-00009	708 661 418 Ft	2024 évben elkészültek a kivitelei tervek és döntöttünk az építési beruházás közbeszerzésének a megindításáról.
Zöld Város program megvalósítása	TOP-2.1.2-15-SO1-2016-00002	950 694 627,-Ft	A projekt záró helyszíni ellenőrzése megtörtént, a pályázati támogatással elszámoltunk, a beruházás azonban saját erőből tovább folytatódott.
„Köznevelési intézmény energetikai korszerűsítése Balatonföldváron”	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SO1-2022-00005	238 521 725,-Ft	2024 évben döntöttünk az építési beruházás közbeszerzésének a megindításáról.
„Balatonföldvár, Kemping utca 1597/3. hrsz. partomlás stabilizációja”	VIS MAIOR PÁLYÁZAT Igénylészazonosító 620 026	49 244 000,-Ft	megvalósult

Bálványos község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„Bálványos, Béke utca útburkolat felújítása”	A Magyar Falu Program „Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése” alprogram (MFP-UHJ/2025)	16 999 267,-Ft	Folyamatban lévő.
„Bálványosi testvértelepülési találkozó „	Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. TTP-KP-1-2025/1-000333	1 500 000,- Ft	Folyamatban lévő.

Kereki község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
Közüvilágítás korszerűsítés	Jedlik Ányos Energetikai Program és MFP	22 164 675,- Ft	Folyamatban lévő.
Kereki, Alcar utca I. szakaszának a felújítása (Hrsz: 111/22.)	A Magyar Falu Program „Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése” című alprogramra, (MFP-UHJ/2025)	11 997 944,- Ft	Folyamatban lévő.

Pusztaszemes község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„Belvízrendezés Pusztaszemesen”	TOP-1.2.1-21-SO1-2022-00074	63 880 605,- Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban.
„Testvértelülési kapcsolatok ápolása Ipolyszalka és Pusztaszemes között”	Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. TTP-KP-1-2025/1-000061	1 700 000,-Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban.
„Közösségi épület tetőszerkezetének és fedésének korszerűsítése”	A Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” alprogram (MFP-ÖTIFB/2025)	5 999 001,-Ft	Folyamatban lévő.
„Külterületi utak fejlesztése”	KAP Stratégia Terv Nemzeti Irányító Hatóság KAP-RD43-1-25	29 142 604,- Ft	Folyamatban lévő.
Vis maior kár – Bercsényi utca hrsz.: 90, 26/5, hrsz.: 5, 2	Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium ÖGFVIS/306-2/2025-KTM	5 908 000,- Ft	Folyamatban lévő.
Közvilágítás korszerűsítés	Jedlik Ányos Energetikai Program és MFP	20 812 125 Ft	Folyamatban lévő

Szántód község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése”	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-SO1-2022-00029	61 939 625,- Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban

2025. évi szociális tűzifa támogatás:

Támogatói okirat azonosító: ÖGF/49-66/2025

Balatonföldvár Város Önkormányzata: 2 426 970 Ft

Bálványos Község Önkormányzata: 993 140 Ft

Szántód Község Önkormányzata: 1 173 480 Ft

c.) Társulások munkájának segítése

A Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete a Hivatalba integrálva végzi feladatait. A társulási ülések előkészítése, adminisztrálása, a döntések végrehajtása folyamatos, közvetlen irányítása a jegyző feladata a pénzügyi osztályvezető közreműködésével. A tapasztalatok szerint időszakonként eltérő a munkaigény, de egyes feladatok társulási keretben történő megoldása (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, laboratórium, kistérségi televízió, óvodai ellátás, intézményfenntartás, gyermekétkeztetés stb.) a finanszírozást tekintve így a legkedvezőbb.

V. ÁGAZGATI FELADATOK

IGAZGATÁSI ÜGYEK

2025.ÉVBEN	Bálványos	Kereki	Pusztaszemes	Szántód	Balatonföldvár	ÖSSZESEN
Anyakönyvi ügyek	17	18	24	38	453	550
Mezőgazdasági ügyek	8	4	1	21	63	97
Hagyatéki ügyek	11	14	7	14	64	110
Katasztrófavédelem	9	1	1	1	3	15
Talált tárgyak				2	14	16
Birtokvédelem	1	1		2	5	9
Hirdetmények	21	14	20	11	32	98
Működési eng.ügyek	4	4	2	91	139	240
Gyermekvéd. támogatás	1	1			1	3
Szociálpolitika	282	246	207	251	236	1222
ÖSSZESEN:	354	303	262	431	1010	2360

a.) Az anyakönyvi ügyek körébe tartozik az anyakönyvi esemény (születés, házasságkötés, haláleset) anyakönyvezése, az elektronikus anyakönyvből történő okiratok kiállítása, névváltoztatás, névviselés módosítása, egyéb anyakönyvvezető által ellátott hatósági ügyek. A házasságkötés hivatalon belül és hivatalon kívüli helyszínen, munkaidőben vagy a házasulandók kérésének megfelelően, munkaidőn túli megtartására, 30 napos várakozási idő alóli felmentésére irányuló engedélykérelemmel kapcsolatos ügyek intézése. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából személyi adatok, családi állapot igazolása; hatósági bizonyítvány kiállítása életvitelszerű helyben lakás bizonyításához.

A jegyző hatáskörébe utalt anyakönyvi ügyek intézését két fő köztisztviselő végzi a Hivatalban osztott munkakörben.

Az anyakönyvi igazgatás mellett ők végzik a lakcím megállapítást és annak központi címregiszterbe (KCR) való feltöltését, szociális ügyeket a szociális étkeztetés tekintetében Balatonföldvár esetében. Feladatkörükbe tartozik a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatellátás.

A választáshoz kapcsolódó ügyeket szintén az anyakönyvvezetők intézik (névjegyzék, mozgóurna, átjelentkezés, továbbá a választás napján és a választást követően felmerülő feladatok) 2025-ben kiemelt feladatot jelentett a 2025. február 23-án tartott időközi polgármester választás Szólád községben, melyet nem a balatonszárszói, hanem a balatonföldvári választási irodának kellett megszerveznie.

Hagyatéki ügyek, hagyatéki leltár: A jegyző hatáskörébe utalt hagyatéki ügyeket két fő köztisztviselő látja el, amennyiben Balatonföldváron történik négy település ügyeinek intézése, Szántódon pedig a szántódi ügyek intézése. A hagyatéki

igazgatás mellett a balatonföldvári ügyintéző végzi a hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézést, feladatkörébe tartozik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, a katasztrófavédelemmel való kapcsolattartás, polgári védelmi ügyek, vízkárelhárítással összefüggő feladatok szervezése, ingatlankarbantartási, kötelezési ügyek.

b.) Ipar- kereskedelmi ügyek, növényegészségügyi, állatvédelmi ügyek

Telepengedélyezési eljárás a Hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területén. Bejelentés köteles üzleti, kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatellátás, az üzletek nyitva tartásának bejelentésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, piacok, vásárok nyilvántartásba vétele, zenés, táncos rendezvények engedélyezése és annak nyilvántartása, egyéb szálláshelyek nyilvántartása, gyümölcs telepítéssel kapcsolatos eljárás, veszélyes állatok nyilvántartásának vezetése, állatvédelmi ügyek, a közterületi fakivágással kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása, méhészek nyilvántartása. Helyi esélyegyenlőségi programok aktualizálása.

Mind a szálláshely szolgáltatás, mind az üzletnyitás bejelentéséhez kötődően több nyilvántartási és statisztikai rendszerben kell adatszolgáltatást teljesíteni. Ezek az elektronikus felületek időigényesen működnek, a bevezetésük óta folyamatos fejlesztés alatt állnak, így állandóan változó környezetben kell teljesíteni az elvárt jelentést.

Ezen feladatokat egy fő köztisztviselő látja el.

c.) Szociális és gyermekvédelmi ügyek

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint a helyi szociális rendeletekben foglaltak szerinti feladatellátás tartozik ezen ügyek körébe. A helyi szociális ellátásokról szóló rendeletek tervezetének, módosításának elkészítése, a rendeletek folyamatos karbantartása, a települések tekintetében a pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, környezettanulmány készítése.

A köztisztviselőknek sok esetben nem csak a települési támogatásokról és az egyéb szociális ellátásokról, hanem a járási hivatalokhoz tartozó ügyekről, a családtámogatási ellátásokról, a nyugdíjhoz kapcsolódó ellátásokról is tájékoztatást kell nyújtani.

A szociális ügyintézők feladatkörébe tartozik a Bursa Hungarica pályázatokkal és szociális tűzifa programmal összefüggő feladatellátás is. A szociális ügyeket osztott munkakörben – más feladatok ellátása mellett – 3 köztisztviselő látja el az öt település tekintetében.

A szociális ügyek intézése terén szigorú feltételek érvényesülnek, amelyek elsősorban a kampányszerű feladatellátás időszakában (iskolakezdés, karácsonyi támogatás, tűzifa támogatás) növelik az adminisztratív feladatot. A szociális és jövedelmi körülmények felderítése, a személyi adatok teljes körű begyűjtése majd az egyedi határozathozatal, és mindennek központi rendszerekben történő rögzítése, pénzügyi bizonylatolása jelentős időigényű, melyet gyakorta csak túlmunka keretében tudtak elvégezni a köztisztviselők.

d.) Jogi ügyek, mezőgazdasági ügyek, adatvédelem, információbiztonság

Önkormányzatok szerződéseinek, megállapodásainak jogi előkészítése, előzetes jogi véleménynyilvánítás. A Hivatal és az önkormányzatok jogtanácsosi feladatainak ellátása, szerződések ellenjegyzése, közreműködés az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében a Hivatalhoz tartozó valamennyi település tekintetében, továbbá a birtokvédelmi feladatok ellátása, a birtokvédelmi eljárás lefolytatása. Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás, vadkárszakértő kirendelés kis számban fordul elő.

Adatvédelmi feladatok körében a Hivatal adatvédelmi szabályzatának elkészítése és naprakész karbantartása, a szükséges személyi képzések szervezése, a Hivatal és a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok tekintetében különös szakértelmet igényel, külső szervezettel kötött szerződés keretében zajlik.

Közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátása egyre nagyobb hangsúlyt kap.

Információbiztonsági szabályozás, információbiztonsági szabályzatban foglalt adminisztrációs feladatok ellátása, folyamatos kapcsolat az információbiztonsági felelőssel.

e.) Építésügyi, műszaki ügyek

Egy fő köztisztviselő látja el az öt település tekintetében a feladatokat. Munkakörébe hatósági és önkormányzati ügyek egyaránt tartoznak.

- A helyi védetté nyilvánítással kapcsolatos környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági ügyek.
- Környezetvédelmi hatósági ügyek.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyek lefolytatása.
- Kút létesítésének engedélyezése.
- Jogszabályban meghatározott befogadó mértékű házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésének engedélyezése.
- Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások, nyilatkozatok kiadása.
- Önkormányzati kezelésű közút és közlekedési elemek adatainak nyilvántartása, azokról az arra jogosultak részére adat szolgáltatása.
- Szakhatósági hozzájárulás – igazolás – kiadása bel-és külterületen az egyes – jogszabályban meghatározott – építmények elhelyezéséhez, bővítéséhez.

- Építési szakhatósági nyilatkozatok kiadása.
- Járművek tárolására való telephely alkalmasságának igazolása.
- Szakhatóságként a helyi építési szabályzat és településrendezési tervek véleményezése.
- Építésügyi, műszaki nyilvántartások vezetése az adatvédelmi szabályok megtartása mellett azokból adatot szolgáltatása.
- A Hivatalhoz tartozó önkormányzatok helyi építési szabályzatának és szabályozási tervének módosítása során a módosítással összefüggő ügyintézés és előterjesztés készítése.
- A Hivatalhoz tartozó önkormányzatok településképpel kapcsolatos rendeletei előterjesztésének elkészítésében közreműködés.
- A polgármesteri hatáskörbe tartozó településképi bejelentési/véleményezési eljárással kapcsolatos ügyek előkészítése és ennek keretében folyamatos kapcsolattartás a települések főépítészével.

Ezen a munkaterületen belül is elmondható, hogy folyamatosan változó jogszabályi környezetben kell ellátni a feladatot, ami lehetetlenné teszi a rutinszerű munkavégzést. Az ügyfelek és a szakemberek (mérnökök, közműszolgáltatók munkatársai, cégek képviselői) mind az ingatlan vásárlásokat megelőzően, mind a felújítások, építések, közműfejlesztés kapcsán a helyi hivaltól várják a tájékoztatást olyan kérdésekben is, melyek a kormányhivatal építési hatósága vagy más hatóság hatáskörébe tartoznak. A korábbi évek tapasztalata megmutatta, hogy a telefonok és az ügyfélfogadás mellett egy ügyintéző nem képes munkaidőn belül ellátni valamennyi feladatot.

A Hivatalba érkező összes ügyirat (alszám és főszám szerinti bontásban) kimutatása a 8. oldalon látható. Az alábbi táblázat a határozattal záruló hatósági és önkormányzati ügyek számát tartalmazza.

	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Államigazgatási hatósági határozatok	2378	4648	4682	4228	6795	3391	6565
Önkormányzati hatósági határozatok	1493	1477	1814	2133	1805	1377	1252
Határozatok összesen:	3871	6125	6496	6361	8600	4768	7817

f.) Adóhatósági feladatok

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 22. § b) pontja az önkormányzat jegyzőjét adóhatósággént határozza meg. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvénnyel és annak felhatalmazása alapján megalkotott önkormányzati rendeletekkel szabályozott helyi adók és az adók módjára behajtandó köztartozások, illetve ezek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével kapcsolatos feladatok, tartoznak jegyzői hatáskörbe, valamint adóellenőrzési és végrehajtási tevékenységek, továbbá hatósági igazolások kiadása, adóügyekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás. Mivel a helyi adók a települések jelentős bevételét adják minden település számára lényeges az adók alakulása. Az ellenőrzések adóforintban mérhető eredménye eltolódva jelentkezik, részben abból adódóan, hogy a felderítést követően szükséges az ügyfelek szabályszerű felszólítása adatbejelentésre, a beérkezett adatok feldolgozása, előíró határozatok meghozatala, és annak véglegessé válása után az adó beszedése. Jelenleg három fő adóhatósági ügyintéző végzi az érdemi döntések előkészítését és az adóztatással, adónyilvántartással összefüggő valamennyi feladatot. Az ügyintézés az ASP Adó szakrendszer támogatja.

Az önkormányzati adóhatóság működését elsődlegesen az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az Air., valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017.(XII.28.) Korm. rendelet szabályozza. Adóhatósági feladatok:

- a helyi adók adónemenkénti nyilvántartása, adatbejelentésre felszólítás, adók kivetése, bevételek feldolgozása,
- talajterhelési díj bevételek feldolgozása,
- adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, beszedése, átutalása a behajtást kérő szerv felé,
- adó és értékbizonyítvány kiállítása,
- adóhatósági igazolás kiállítása,
- egyenlegközlők, csekkek megküldése,
- méltányossági kérelmek döntésre előkészítése,
- desztilláló berendezések bejelentésének kezelése,
- adótárgyak felmérése,
- adóellenőrzés,
- végrehajtásra átadandó ügyek előkészítése,

Az ügyfél- és ügyiratforgalom olyan mértékű az adóhatóságnál, hogy a háttérmunka zavartalan elvégzése érdekében a keddi és csütörtöki napokon sem ügyfeleket, sem telefonos megkeresést nem tud fogadni az adócsoport.

Az önkormányzati vezetők elvárják, hogy az adófelderítés és a hátralékok behajtása lehetőség szerint minél eredményesebb legyen. Az adóellenőrzés gyakorta ingatlanfelmérést is szükségessé tesz, melynek megszervezése 2025. évben továbbra is nagy hangsúlyt kapott.

Az alábbi táblázatok településenkénti bontásban tartalmazzák az adóbevétel alakulását az elmúlt hat évben. A befolyt adók összege nem azonos a költségvetésben megjelenő adóbevétel mértékével. A különbség abból adódik, hogy az adóhatóság felé nemcsak befizetések érkeznek, de történik adóvisszatérítés, például túlfizetés, téves adatbejelentés korrigálása vagy adóellenőrzés során feltárt adat alapján. Az alábbi táblázatok nem csak az adószámlára érkezett bevételt tartalmazzák, hanem a visszafizetés után fennmaradó, költségvetési számlára átutalt összeget is, amellyel az önkormányzat a költségvetésében számolhat.

TÁJÉKOZTATÓ AZ ADÓK HELYZETÉRŐL

BALATONFÖLDVÁR adóbevételek (ezer Ft-ban)												
	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
építményadó	220 294	218 258	219 509	219 379	240 295	239 532	340 055	339 019	331 623	329 008	462 076	458 567
telekadó	11 217	11 002	10 963	10 862	12 190	11 310	9 984	9 765	11 575	11 099	93 064	91 831
kommunális adó	8 941	8 690	9 099	9 064	9 191	8 801	8 837	8 616	9 011	8 826	9 276	8 685
idegenforgalmi adó	1 471	1 411	45 633	45 178	54 895	54 887	48 420	48 257	46 725	46 596	45 772	45 576
iparüzési adó	99 741	88 400	75 202	68 158	83 923	74 003	131 947	124 082	158 959	141 236	162 839	150 991
gépjárműadó	27 120	288	3 106	0	0	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	1 702	1 701	1 617	1 556	2 362	2 323	4 400	4 108	3 842	3 387	7 577	6 879
bírság	50	50	300	300	1 064	1 060	250	250	203	200	200	200
egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	370 536	329 800	365 429	354 497	403 920	391 916	543 893	534 097	561 938	540 352	780 804	762 729

BÁLVÁNYOS adóbevételek (ezer Ft-ban)												
	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
építményadó	4 200	4 133	3 736	3 675	4 171	4 171	4 488	4 435	4 682	4 665	5 346	5 333
telekadó	4 326	4 325	3 855	3 790	4 343	4 343	4 749	4 741	5 984	5 912	8 212	7 988
kommunális adó	1 679	1 592	1 640	1 640	1 482	1 482	1 498	1 497	1 465	1 447	1 610	1 611
iparüzési adó	3 438	3 425	3 911	1 587	4 815	4 754	16 493	16 364	4 593	730	5 624	5 342
gépjárműadó	5 275	429	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	353	353	208	207	86	71	6 219	258	849	532	412	378
bírság	0	0	0	0	105	105	0	0	300	300	350	350
egyéb	0	0	150	150	0	0	0	0	0	0	970	970
ÖSSZESEN:	19 271	14 257	13 865	11 049	15 002	14 926	33 447	27 295	17 873	13 586	22 524	21 972

KEREKI adóbevételek (ezer Ft-ban)												
	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	3 920	3 914	3 912	3 912	5 258	5 253	4 306	4 289	4 397	4 397	4 655	4 638
telekadó	1 782	1 558	2 266	2 262	2 141	2 103	2 166	2 151	1 781	1 659	1 777	1 750
kommunális adó	2 788	2 753	2 490	2 464	2 669	2 669	2 790	2 733	2 725	2 711	2 631	2 627
iparüzési adó	16 741	16 673	17 708	17 272	19 378	19 272	27 992	27 786	21 971	21 905	31 964	31 911
gépjárműadó	5 441	66	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0
idegenforgalmi adó											197	140
késedelmi pótlék	125	125	163	162	326	326	239	193	530	530	212	212
bírság	0	0	80	80	0	0	0	0	0	0	0	0
egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	30 797	25 089	26 899	26 152	29 772	29 623	37 493	37 152	31 404	31 202	41 436	41 278

PUSZTASZEMES adóbevételek (ezer Ft-ban)												
	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	2 073	2 073	2 296	2 296	2 642	2 633	10 102	10 102	6 327	6 223	6 684	6 684
telekadó	2 028	1 872	1 836	1 836	3 619	3 328	2 481	2 367	2 480	2 344	2 146	2 146
kommunális adó	1 095	1 095	1 018	1 009	1 027	1 017	1 052	1 022	1 090	1 049	980	972
idegenforgalmi adó							98	98	165	165	95	95
iparüzési adó	2 623	2 612	2 300	2 001	2 509	2 375	5 425	5 398	5 770	5 432	3 450	3 219
gépjárműadó	2 733	527	195	0	0	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	107	107	60	56	158	117	254	246	209	204	286	286
bírság	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	10 659	8 286	7 705	7 198	9 955	9 470	19 412	19 233	16 041	15 417	13 641	13 402

SZÁNTÓD adóbevételek (ezer Ft-ban)												
	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	76 240	76 212	86 922	86 673	91 133	90 638	96 421	95 853	111 719	110 751	111 703	110 933
telekadó	1 123	1 123	1 064	1 017	1 112	1 038	1 351	1 046	860	783	874	874
idegenforgalmi adó	397	202	13 091	13 071	18 161	17 874	38 448	38 448	45 839	45 703	53 824	53 824
iparüzési adó	94 081	67 438	162 506	156 169	158 865	146 821	164 863	150 785	229 431	192 780	259 875	247 264
gépjárműadó	8 634	38	621	0	0	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	1 368	691	691	413	1 379	969	1 474	1 391	1 122	1 061	1 331	847
bírság	201	200	531	531	500	500	520	520	352	351	150	150
egyéb	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0		0

ÖSSZESEN:	182 047	145 907	265 426	257 874	271 150	257 840	303 077	288 043	389 323	351 429	427 757	413 892
-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Titkársági és személyzeti ügyek

- Közreműködés a tisztségviselők, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában.
- Testületi anyagok, előterjesztések előkészítése, továbbítása.
- Testületi döntések felterjesztése törvényességi ellenőrzésre Tfik rendszeren, rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése LocLex rendszerben.
- A képviselő-testületek által a hozott határozatok végrehajtásának megszervezése.
- A képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenység ellátása.
- A képviselők vagyonynyilatkozatainak kezelése.
- Képviselők képzésének, valamint a köztartozásmentes adatbázisnak a figyelemmel kísérése.
- Köztisztviselők személyi anyagának naprakész nyilvántartása.
- Köztisztviselők képzésének, továbbképzésének szervezése.
- Köztisztviselők teljesítményértékelésének szervezése.
- Köztisztviselők vagyonynyilatkozatának kezelése.
- Ügykezelők, informatikus munkájának irányítása, hivatalsegéd, takarítók és a gépkocsivezető munkájának koordinálása.
- A médiával való kapcsolattartásban, sajtóügyek intézésében, a PR feladatok ellátásában részvétel.
- Helyi, megyei, országos kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek intézése.

g.) Költségvetési, pénzügyi feladatok

- Öt település önkormányzatának, a Hivatal és a kistérségi társulás költségvetésének elkészítése, módosítása, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása az előkészítéstől a végrehajtásig.
- Beszámolók, zárszámadások elkészítése.
- Az állami bevételek, valamint a várható saját bevételek megtervezése.
- Kötelezettségvállalás/követelés nyilvántartás folyamatos vezetése.
- A beérkező számlák nyilvántartásba vétele, teljesítése, kimenő számlák kiállítása befizetésük /kintlévőségek ellenőrzése.
- Banki kivonatok felszerelése.
- Könyvelési feladatok ellátása.
- ÁFA bevallások elkészítése.
- EBR42 rendszerben a normatív állami támogatások igénylése.
- Pályázatok elkészítése, pénzügyi elszámolása, pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatellátás.
- Közreműködés pályázatok utólagos ellenőrzésénél a fenntartási időszakban.

- Munkaügyi feladatok ellátása a köztisztviselők, a közalkalmazottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak tekintetében.
- Képviselő-testületek tagjainak tiszteletdíjával kapcsolatos ügyek intézése.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- Pénztárkezelés. Pénztárakkal kapcsolatos feladatellátás.

h.) Egyéb ügyek: Civil szervezetek támogatás ügyeinek bonyolítása, közterület-használat engedélyezése, közösségi együttélés alapvető szabályaként meghatározott ingatlankarbantartás ügyek – osztott munkakörben ellátott feladatok.

VI. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

A személyi feltételek :

A személyi feltételek az elmúlt években alig változtak, a köztisztviselők 90 %-a 40 év feletti, és 94 % a nők aránya. Ebből adódóan folyamatos az a korábban kezdődött tendencia, hogy a 40 éves munkaviszonyt elérő köztisztviselők nyugdíjba vonulnak. A köztisztviselői álláshelyre kiírt pályázatok nem túl népszerűek, részben a pályakezdők részére meghatározható besorolási bér miatt, részben abból adódóan, hogy a minimálbér és a garantált bérminimum változásával nem tart lépést a köztisztviselői illetmény szint, a bérek az üzleti szféra béreitől jelentősen elmaradnak. Egyre nyomasztóbb terhet jelent a szakemberhiány és a bérbeli alulfinanszírozottság, amelyet az önkormányzatok kénytelenek korrigálni, hogy a kötelező feladatellátáshoz szükséges szakemberállományt megtartsák. 2025-ben központi intézkedés történt a bércorrekció érdekében, mely valamelyest ellensúlyozta a közszolgálati pálya népszerűtlenségét. 2025. év kivételes volt a tekintetben, hogy nem a szakember utánpótlás jelentette a személyi feltételek biztosításának nehézségét, hanem a létszámleépítésből eredő munkaerő átcsoportosítás, munkakör átalakítás.

A tárgyi feltételek:

A személyi feltételekhez képest kedvezőbb a helyzet a tárgyi feltételek tekintetében. Valamennyi településen adottak a számítástechnikai és egyéb munkaeszközök. Telefon és internetkapcsolat biztosított. A településvezetők változatlanul nagy gondot fordítanak arra, hogy a hivatalok megfelelően felszereltek legyenek, jó minőségű másológépek, szkennerek állnak rendelkezésre. Ezek az eszközök zömében a helyi önkormányzatok tulajdonát képezik, a szoftvertelepítés és használat terén nyújt segítséget az informatikus. A főállású informatikus alkalmazása nagyban hozzájárul a feladat színvonalas ellátásához - az eszközök naprakész karbantartása, a közigazgatásban használt számítástechnikai rendszerek működtetése folyamatos munkát jelent.

A hatósági feladatellátást, valamint az önkormányzatok pályázatainak bonyolítását is segíti a Takarnet rendszerből nyerhető nem hiteles tulajdoni lap másolat, a Balatonföldvár esetében beszerzett ortofotó állomány, e-közmű.

Informatika:

Szoftverek: A fix költségeken túl (pl. turisztikai szoftver, könyvtár, hivatali Opál nyilvántartó szoftverkövetése) az információbiztonsági szabályzat előírásainak megfelelően a Hivatal számítógépein a Windows 10-ről áttértünk Windows 11 rendszerre.

A jelenleg használt Office licenszeink frissítése megszűnik, folyamatosan cseréljük őket a legfrissebb Microsoft Office verziókra. A cserét kedvező árú elektronikus licenszek vásárlásával oldjuk meg. Így az alapvető irodai alkalmazások tekintetében a Hivatal megfelel az információbiztonsági szabályzat előírásainak.

Gépfejlesztés: Az elavult számítógépek, nyomtatók selejtezése folyamatos, ezzel párhuzamosan a még irodai munkára alkalmas hivatali számítógépek fejlesztése memória, illetve SSD bővítéssel megtörtént, így a Windows 11, Office és egyéb modern irodai alkalmazások is gyorsan és zökkenőmentesen futnak. A leselejtezett nyomtatók, eszközök pótlása megtörtént. A költségkeret terhére az állomány régebbi számítógépeinek cseréje folyamatosan történik a Windows 11 rendszerrel kompatibilis számítógépekre.

Üzemeltetés:

A beszerzések során a költségkímélés mellett igyekszünk környezetvédelmi szempontokat is érvényesíteni.

Fentiek mellett 2025. évben a meglévő eszközök közül néhány nyomtató karbantartására, a perifériák (egér, billentyűzet, szünetmentes áramforrás stb.), hálózathoz bővítéshez használt eszközök cseréjére, illetve beszerzésére költöttünk kisebb összegeket.

Munkavégzés helye: Balatonföldvár városházán a Hivatal székhely település épületében megosztott munka folyik: az épület földszintjének egy részében Kormányablak, másik részében az önkormányzati hivatal működik. Az ügyfélfogadási rend eltérő a két szervezet esetében, erre vonatkozóan megfelelő beléptetési rendszer kialakítása még megoldandó feladat, különös tekintettel az adatvédelmi szempontok érvényesítésére.

VII. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A köztisztviselők mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt képesítési előírásokkal. A képzési követelményeket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet tartalmazza.

Közigazgatási alapvizsga/szakvizsga:

Dr. Törőcsik Gabriella jogi és közigazgatási szakvizsgával is rendelkezik.

Közigazgatási szakvizsgával rendelkezik: Mikóné Fejes Ibolya, Madarászné Tóth Ildikó, Magyar Szilvia, Magoriné Csató Anita, Baumann Anita Gabriella, Hajnal Szilvia, Kovács Szabina, Wittmann Zoltán, Huszárné Dobos Martina.

Jogi szakvizsgával rendelkezik: Dr. Kadlicskó Krisztina

Közigazgatási illetve ügykezelői alapvizsgát tett a beszámolási évben: Lukács Andrea, Vendl Krisztina

Anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik: Varga Vera, Hermes Éva.

A köztisztviselők a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem által működtetett, elektronikus háttérrel támogatott kötelező továbbképzési rendszerben (PROBONO) tesznek eleget továbbképzési kötelezettségüknek.

A felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek a képzési időszak négy éve alatt 128, a középfokú végzettségűeknek 64 pontot kell szerezniük. A témakörök a közigazgatási feladatellátáshoz, elektronikus ügyvitelhez, hatályba lépő új jogszabályokhoz igazodnak. A közigazgatási alapvizsgát a felsőfokú végzettségűeknek egy év alatt, a középfokú végzettségűeknek két év alatt kell megszerezniük. Évente 2-3 fő vizsgázónak kell felkészülnie az elektronikus felületen történő írásbeli vizsgára.

A kötelező továbbképzéseket a képzési tervben meghatározott képzési témaköröknek megfelelően, időarányosan teljesítették a köztisztviselők.

A jogi szakvizsgával rendelkező jegyző az Ügyvédi Kamara által szervezett továbbképzésen vett részt a szükséges kreditpontok megszerzése érdekében.

A regisztrált mérlegképes könyvelők szintén rendszeres továbbképzésen vesznek részt, ahol évente 16 kreditpontot kell összegyűjteniük a regisztráció fenntartásához.

A képzések egy része térítésmentes, díjköteles képzésen a munkatársak elenyésző számban vesznek részt.

VIII. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FINANSZÍROZÁSA

2024. év decemberében került sor a Hivatal új, 2025-2029. évre vonatkozó, alapító megállapodásának megtárgyalására és képviselő-testületek általi jóváhagyására.

A megállapodás a következő öt évre szabályozza az önkormányzatok működésével, valamint a képviselő-testületek a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását, új alapokra helyezve a Hivatal finanszírozását és ahhoz történő hozzájárulás szabályozását.

A Hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás településenkénti részletezését a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló alapító szerződés VII. pontja tartalmazza az alábbiak szerint:

- 1.) A közös önkormányzati hivatal önálló költségvetési szerv, amelynek költségvetését fenntartásának, működtetésének költségeit, a jelen megállapodásban részletezett feltételekkel, a résztvevő önkormányzatok közösen viselik.
- 2.) A közös önkormányzati hivatal - adott évi költségvetési törvényben meghatározott mértékű – működési támogatását az állam folyósítja a székhely település önkormányzatának számlájára.
- 3.) Az állam által biztosított normán túl a hivatal fenntartásához történő hozzájárulás főbb elvei a korábbi gyakorlatra is tekintettel a következők:

- elsődleges a feladatfinanszírozás (a hivatal által a települések részére ellátott feladatok),
 - másodlagos a lakosságszám és az üdülési célú ingatlanszám,
 - kiegészítő jellegű a nagyobb mennyiségű nem lakás célú ingatlan, valamint jogtanácsosi feladatellátás.
- 4.) A közös önkormányzati hivatal működéséhez az állami költségvetés által biztosított támogatáson felül a települések az alábbiak szerinti költségviselésben állapodnak meg:
- a.) A székhely hivatalnak, a kirendeltségnek és az ügyfélszolgálatoknak helyet adó épületek, valamint berendezési és felszerelési tárgyak állagmegóvási, karbantartási, javítási, valamint a közüzemi díjait, továbbá a saját település hivatalában (kirendeltségen) felmerülő egyéb költségeket (hivatalsegéd munkabére, takarító, kézbesítői feladatokkal megbízott dolgozó költségei, dologi kiadások) az ingatlan fekvése szerint illetékes önkormányzat biztosítja.
 - b.) A közös önkormányzati hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges tárgyi eszközök használatát az illetékes település térítésmentesen biztosítja a hivatal részére.
 - c.) A közös önkormányzati hivatalba integrált kistérségi munkacsoport költségeit a kistérségi tagönkormányzatok viselik.
 - d.) Kizárólag Balatonföldvár Város Önkormányzata viseli a pályázati referens költségeit, a balatonföldvári önkormányzati dolgozók (közalkalmazottak és Munka Törvénykönyv alapján foglalkoztatottak) költségeit.
 - e.) Az önkormányzatok az állami finanszírozáson túl a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez, átadott pénzeszközként, az alábbi hozzájárulást biztosítják:
Bálványos Község Önkormányzata évi hatmillió forintot,
Kereki Község Önkormányzata évi hatmillió forintot,
Pusztaszemes Község Önkormányzata évi ötmillió forintot,
Szántód Község Önkormányzata évi huszonhétmillió-ötszázezer forintot,
Balatonföldvár Város Önkormányzata viseli az állami finanszírozás és a települések által átadott pénzeszközön túl a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez szükséges hozzájárulást.
 - f.) Felek megállapodnak abban, hogy az átadott pénzeszköz tekintetében hozott rendelkezésük /VII.4.e.) pont/ a jelen megállapodás hatályba lépésétől számított 5 évre szól, ezt követően a Felek a megállapodás ezen rendelkezését felülvizsgálják.
 - g.) Az önkormányzatok az állami finanszírozáson felüli, a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez átadott pénzeszközt tárgyhónap 10. napjáig kötelesek átutalni a közös önkormányzati hivatal számlájára.
 - h.) A képviselő-testületek rendeleteikben az általuk biztosítandó támogatási előirányzatot szerepeltetik, a közös önkormányzati hivatal folyamatos és zavartalan működése érdekében azonban az előző évi működési finanszírozási tervben meghatározott ütemezés és mérték szerint hozzájárulnak a költségvetési rendeleteik elfogadását megelőzően is.

- i.) Jogszabályváltozás vagy a jelen megállapodás megkötésekor a közös önkormányzati hivatalt érintő előre nem látható költségek és kötelezettségvállalások viselése tekintetében külön megállapodást kell kötni.
- j.) A közös önkormányzati hivatal működtetésében részt vevő önkormányzatok saját bevételei, a bevétel keletkezési helye szerinti önkormányzat költségvetési bevételeként képezik, így az önkormányzattól azok nem vonhatók el (pl.: igazgatási szolgáltatási díj bevétel, bírság stb.).

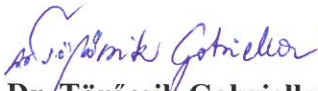
Az alapító megállapodás aláírása óta eltelt időszakban az önkormányzatok bevételeit továbbra is kedvezőtlenül érintették egyes helyben keletkező bevételek elvonásával, egyes kormányzati funkciók ellátásának állami támogatásával kapcsolatos intézkedések, folyamatok.


A feladatfinanszírozás keretében egyes területek tekintetében ugyan magasabb állami támogatás került megállapításra, azonban a Hivatal 2025-ben is jelentősen alulfinanszírozott volt a kalkulált létszámra jutó bértámogatás tekintetében. A Hivatal működéséhez nyújtott állami támogatás összege: 166.555 ezer Ft. A fenntartó önkormányzatok által biztosított összeg: 44.500 ezer Ft. A Hivatal működtetésére fordított összeg: 286.828 ezer Ft, ebből személyi jellegű kiadás járulékkal: 260.799 ezer Ft, dologi jellegű kiadás: 25.680 ezer Ft, beruházások (eszközbeszerzés): 349 ezer Ft.

Köszönöm a polgármesterek, a képviselő-testületek együttműködését, továbbá a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak 2025. évi munkáját.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületeket a beszámoló elfogadására.

Balatonföldvár, 2026. február 12.


Dr. Töröcsik Gabriella
jegyző


Mikóné Fejes Ibolya
aljegyző