



BESZÁMOLÓ

BALATONFÖLDVÁRI KÖZÖS

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BALATONFÖLDVÁR, BÁLVÁNYOS, KERÉKI

PUSZTASZEMES, SZÁNTÓD, SZÓLÁD, TELEKI

TEVÉKENYSÉGÉRŐL

2024.01.01-2024.12.31.

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 hivatal 2024. 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 2019. december 17. 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 hivatali munkaköröket.

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.

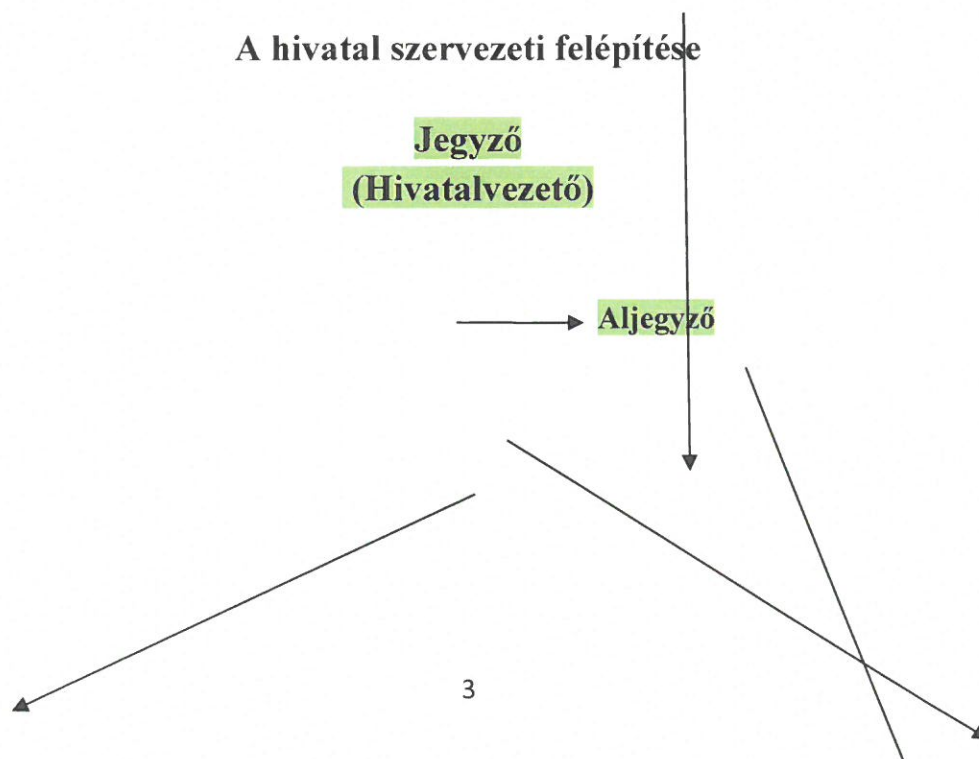
I. A HIVATAL FELÉPÍTÉSE

A Hivatal munkavállalói létszáma 2024. január 1-jén 38 fő, betöltött 34 fő, ebből 28 fő 8 órás, 3 fő 7 órás, 3 fő 6 órás munkaidőben foglalkoztatott. Az állomány 32 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 88 %, az 50 év felettiek aránya 56 %.

Életkor	Nő	Férfi
20 év – 30 év között	1	0
30 év – 40 év között	3	0
40 év – 50 év között	11	0
50 év felett	17	2
Összesen	32	2

A munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása a 2024. 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.



Pénzügyi osztály

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

Hatósági 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

Titkársági osztály

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

A Hivatal közvetlen államigazgatási feladatellátása mellett – részben jogszabályban előírt, részben képviselő-testületi döntésen alapuló – kiegészítő tevékenységet végeznek a takarítók és a piacfelügyelő, valamint a városi felügyelő és a gépkocsivezető, ez utóbbiak önkormányzati alkalmazottak.

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

A beszámolási időszak személyi változásai:

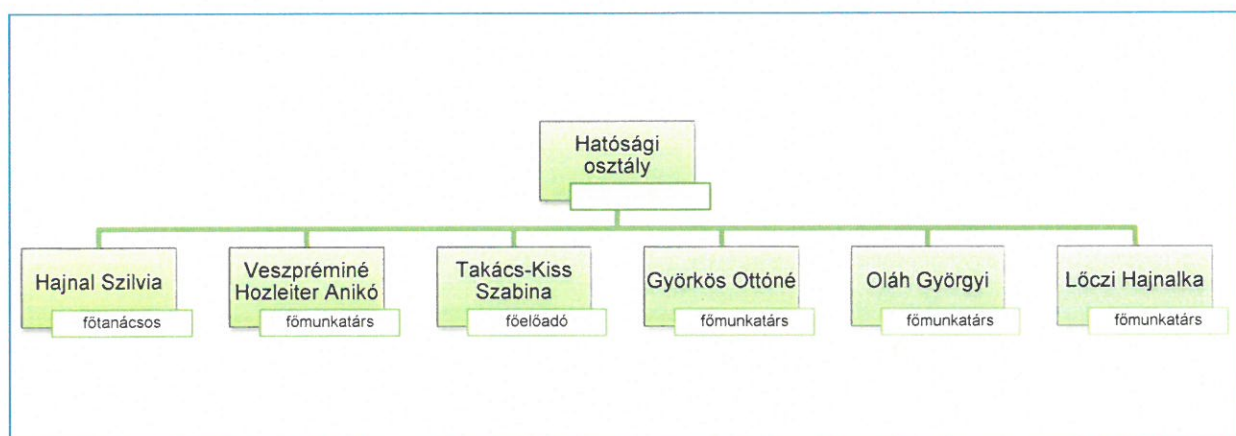
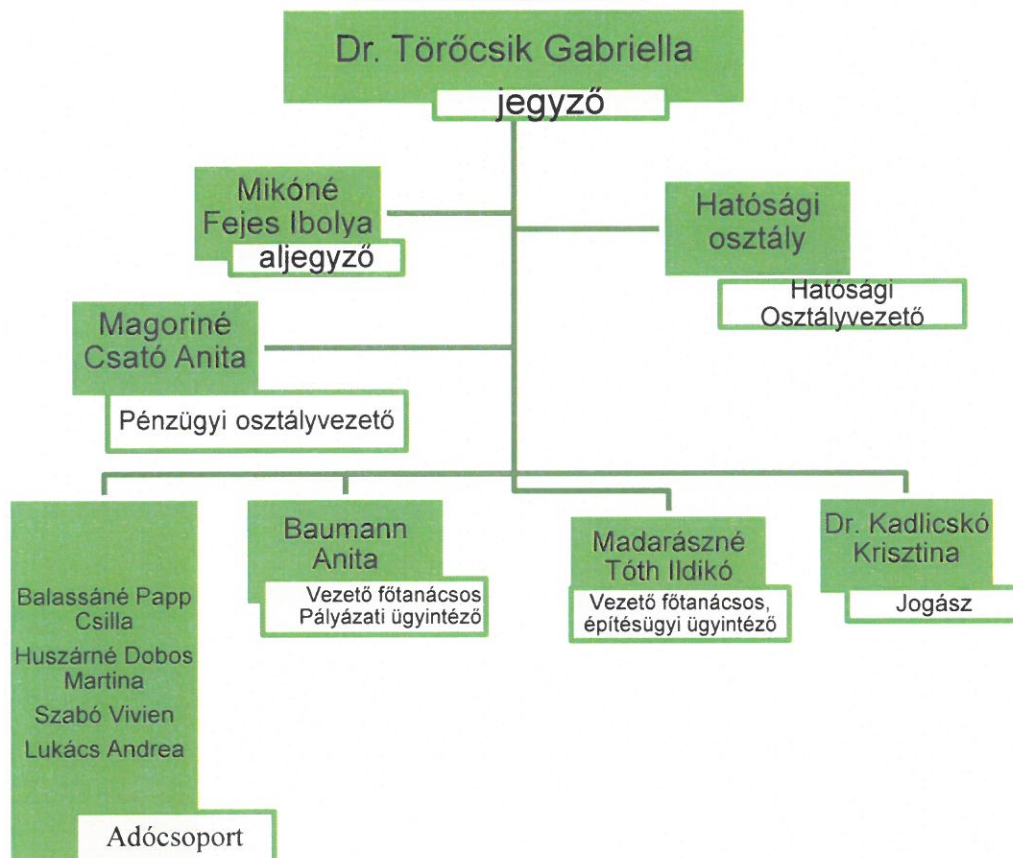
- Nyugdíjba vonulás: nem történt
- Más munkahelyen történt elhelyezkedés miatt 2023-ban megüresedett adóhatósági munkakört 2024-ben sikerült betölteni, új munkatársunk: Lukács Andrea
- A pénzügyi osztályon más munkahelyen történt elhelyezkedés miatt megüresedett két álláshely. Ezek közül az egyik álláshelyet sikerült betölteni, új munkatársunk: Szabó-Váradai Ágnes Csilla felsőfokú végzettséggel. Egy fő jogviszonya gyermekvállalás miatt továbbra is szünetel. A munkaköri feladatokat a megmaradt személyi állomány helyettesítés útján látja el.

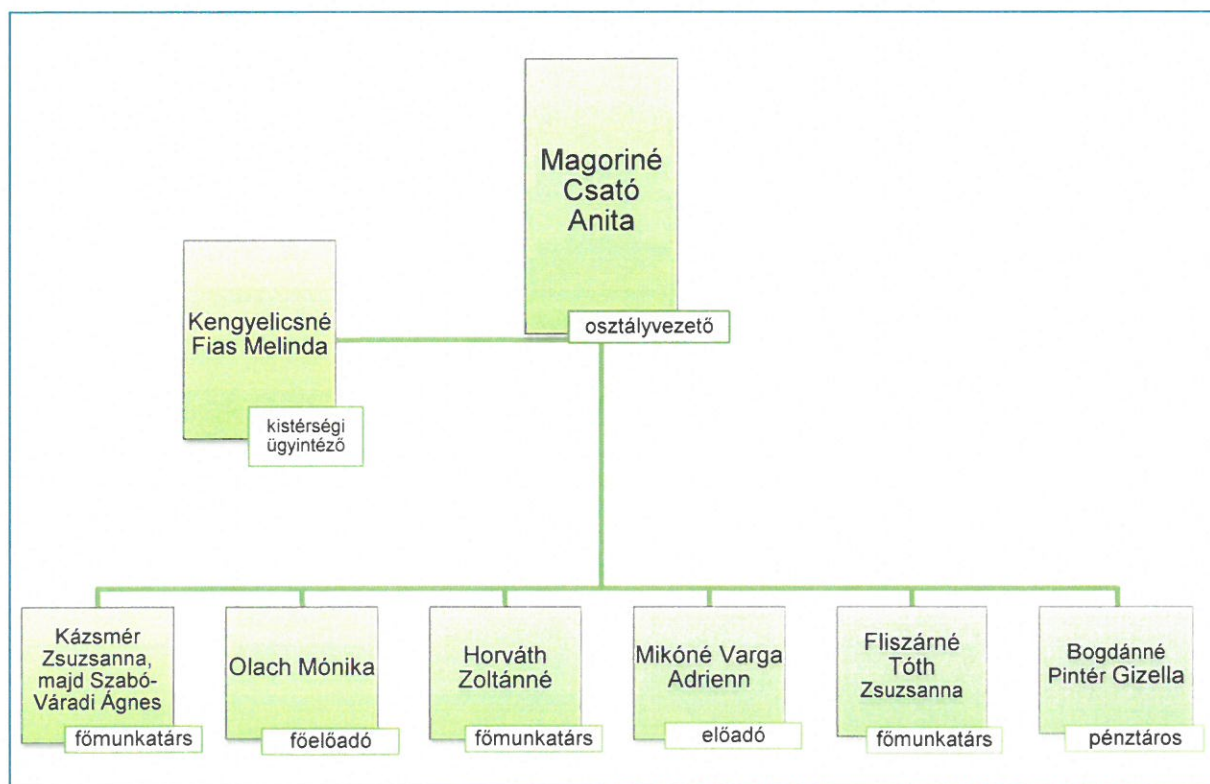
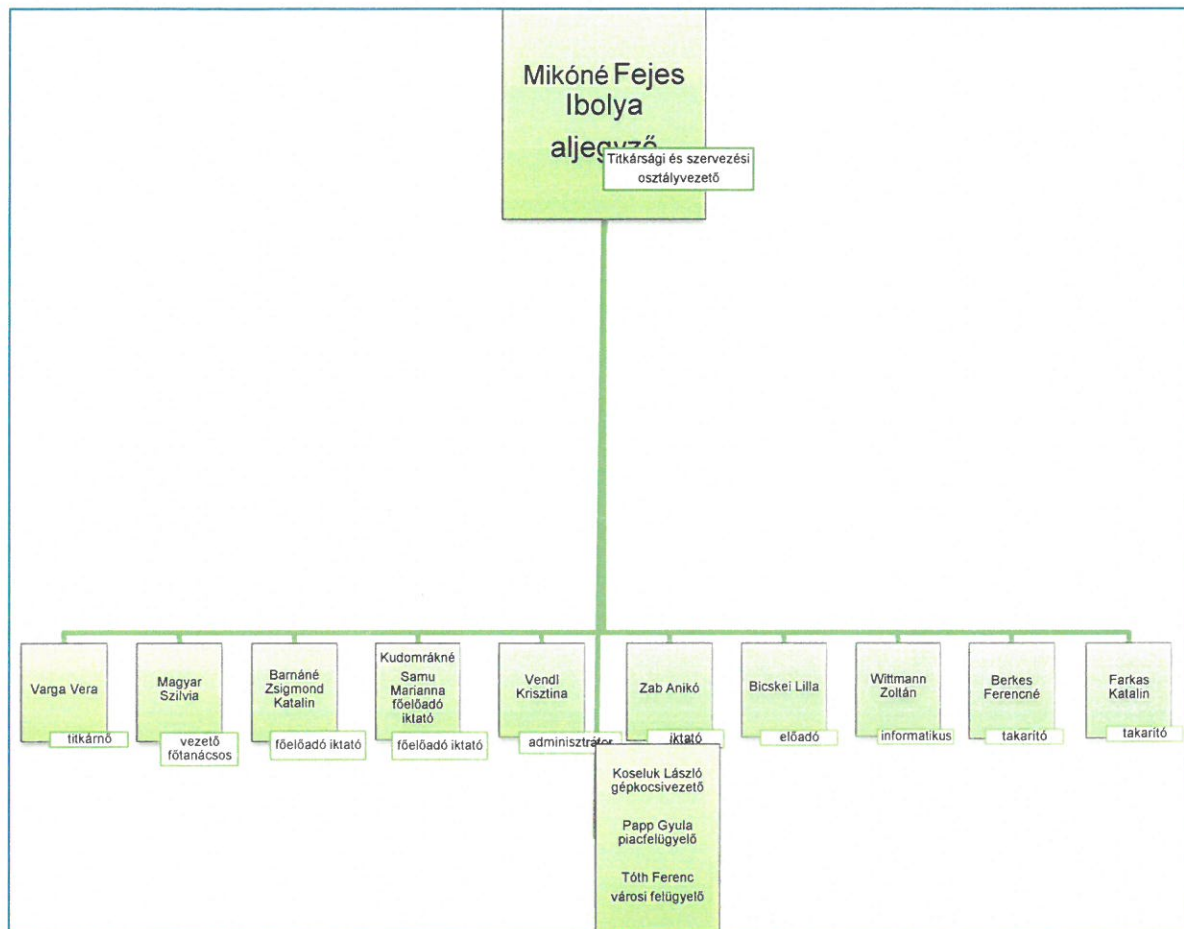
2024. évben a Hivatalban átlagosan három betöltetlen álláshely volt. Egy fő jogviszonya 2019. óta szünetel polgármesteri teendők ellátása miatt.

2008. év óta, másfél évtizede az önkormányzati köztisztviselők illetményalapja nem változott, ugyanakkor a központi szabályozás alapján a minimálbér és a garantált bérminimum évről-évre történő emelése következtében az előző évi bérkerethez mégis hozzá kellett tennie az önkormányzatoknak. Szintén az önkormányzatok hoznak egyedileg döntést – alkottak rendeletet – az illetményalap helyi emeléséről (összege immár 2018. év óta 48.000 Ft.), amely azt biztosítja, hogy a köztisztviselők bére legalább az előző évvel azonos szinten maradjon. Ezzel együtt is a köztisztviselők negyedének illetménye nem érte el a garantált bérminimumot.

Az önkormányzati közszféra létszámban, de különösen bérkeret tekintetében oly mértékben alultervezett és alulfinanszírozott, ami már a minőségi feladatellátás rovására mehet, és amennyiben nem lesz változás, a jogszerű működést akadályozza.

A hivatal munkatársai:





II. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A szervezeti és működési szabályzat szerint a jegyző és az aljegyző irányítása alatt három osztály került kialakításra. 2021-ben a hatósági osztályvezető áthelyezéssel más önkormányzati hivatalba került, a hatósági osztályvezetői tisztség azóta nem került betöltésre. Az álláshelyen egy fő jogász segíti a jegyző és a polgármesterek munkáját.

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 hétköznapi napon nyitott a hivatal, így kedden és csütörtökön is történik ügyfélfogadás. Ez alól kivétel az adóiroda, mert a háttér munka 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

kedd, Szőlád: Mikóné Fejes Ibolya

szerda, Kereki: Magyar Szilvia

csütörtök, Pusztaszemes: Bicskei Lilla

péntek, Szántód: Magyar Szilvia

péntek, Teleki: Bicskei Lilla

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 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 történik a hivatalsegédek (4 fő) és a településeken dolgozó ügyintézők (3 fő) munkakörében, az iktatás pedig a székhely településen. Az iktatóban 3 főállású köztisztviselő dolgozik és további egy fő 6 órában adminisztrációs feladatokat lát el. Ugyancsak a székhely településen történik a

valamennyi település hivatali kapujára érkező küldemények letöltése, 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.

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

A Hivatal a közigazgatási feladatokon túl a hét település tekintetében biztosítja a testületi munka előkészítését, 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 hat 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, meghaladva az elmúlt évtized során beérkezett irattömeget, majd 2024-ben visszaállt az előző szintre. 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

	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Főszámon	13055	13194	16019	19162	18855	18557	15205
Alszámon	33035	30589	33079	38586	38713	35136	31506
Ügyiratok száma összesen:	46090	43783	49098	57748	57568	53693	46711
	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Államigazgatási hatósági határozatok	5574	2378	4648	4682	4228	6795	3391
Önkormányzati hatósági határozatok	1416	1493	1477	1814	2133	1805	1377
Határozatok összesen:	6990	3871	6125	6496	6361	8600	4768

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, 2022-2024. évben nem szünetelt a képviselő-testületek működése, az év teljes időszakában lehetővé vált a képviselő-testületi ülések összehívása. 2024. 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							
	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Balatonföldvár	21	22	10	11	18	22	17
Bálványos	15	21	12	20	19	16	11
Kereki	13	13	9	6	15	14	14
P.szemes	11	12	8	13	12	13	15
Szántód	16	23	11	7	17	15	16
Szólád	16	14	6	6	11	10	13
Teleki	13	13	8	14	14	12	12
<i>Teleki Roma Önkormányzat</i>			6	6	4	6	5
Összesen:	105	118	70	83	110	108	103

HATÁROZATOK							
	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Balatonföldvár	218	208	153	172	159	171	194
Bálványos	146	172	124	125	112	120	110
Kereki	105	115	80	111	118	100	107
P.szemes	84	95	96	96	88	84	123
Szántód	174	216	165	120	139	136	179
Szólád	148	179	110	157	178	154	204
Teleki	81	108	65	112	130	160	141
<i>Teleki Roma Önkormányzat</i>			16	29	15	20	17
Összesen:	956	1093	809	922	939	945	1075

RENDELETEK							
	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Balatonföldvár	26	26	24	17	32	24	17
Bálványos	13	10	10	11	14	12	5
Kereki	12	12	9	8	18	11	9
P.szemes	13	9	9	12	17	13	9
Szántód	14	12	15	13	14	14	11
Szólád	15	12	13	13	13	10	8
Teleki	12	11	9	9	17	9	9
Összesen:	105	92	89	83	125	93	68

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. Balatonföldvár finanszírozásában 1 fő végzi a pályázatkezelési feladatokat, a többi település, esetenkénti döntéssel, külső pályázati 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 és a pénzügyi osztályon kijelölt ügyintézőre hárul.

Az alábbi felsorolás a 2024. évben elnyert, valamint a folyamatban lévő pályázatokat tartalmazza.

b.) 2024. 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 Igénylésazonosító 620 026	49 244 000,-Ft	megvalósult

Bálványos község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„Pótkocsi és ágaprítógép beszerzése Bálványos Község Önkormányzata”	A Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” alprogram (MFP-ÖTIFB/2024)	4.826.000,-Ft	Elszámol. A projekt befejezési dátuma:2024.10.16.

Kereki község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„Testvértelülési kapcsolatok ápolása Kiskereki és Kereki között”	Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. TTP-KP-1-2024/1-000029	2.000.0000,-Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban.
„Kereki temető területén 2*24 fülkés urnafal építése”	A Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” alprogram (MFP-ÖTIFB/2024)	5.987.780,-Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban.

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	Folyamatban lévő.
„Testvértelülési kapcsolatok ápolása Ipolyszalka és Pusztaszemes között”	Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. TTP-KP-1-2024/1-000061	1.000.0000,-Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban.
„Pusztaszemes Kishegy utca útburkolati felújítás”	A Magyar Falu Program „Út, híd, járd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása” alprogram (MFP-UHJ/2024)	7.999.996,-Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban

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

Szólád község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„Szólád-Nezde telelérsrészeket összekötő külterületi út fejlesztése (külterület hrsz.: 0182, 0189, 0195)”	VP6-7.2.1.1.-21	93 283 882, - Ft	Folyamatban lévő.
„Szólád ár és belvízvédelmi létesítmény helyreállítása (Nezdei út hrsz.: 344)	BMVIS/413-1/2023	1 052 000, - Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban

Teleki község

Fejlesztés célja/elnevezése	Projekt azonosító száma	A pályázati támogatás összege	Pályázat státusza
„MFP temető felújítás”	A Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” alprogram (MFP-ÖTIFB/2024	5.724.271,-Ft	Projekt befejeződött. Az elszámolás folyamatban.

2024. évi szociális tűzifa támogatás:

Támogatói okirat azonosító: BMÖGF/84-35/2024

Balatonföldvár Város Önkormányzata: 2 320 290 Ft

Bálványos Község Önkormányzata: 1 022 350 Ft

Szántód Község Önkormányzata: 1 093 470 Ft

Szólád Község Önkormányzata: 880 110 Ft

Teleki Község Önkormányzata: 1 314 450 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, labor, kistérségi televízió, óvodai ellátás, intézményfenntartás, gyermekétkeztetés stb.) a finanszírozást tekintve így a legkedvezőbb.

V. ÁGAZGATI FELADATOK

IGAZGATÁSI ÜGYEK

IGAZGATÁSI ADATOK 2024-BEN

2024.ÉVBEN	Bálványos	Kereki	Pusztaszemes	Szántód	Szólád	Teleki	Balatonföldvár	ÖSSZESEN
Anyakönyvi ügyek	66	35	24	33	20	10	1362	1550
Mezőgazdasági ügyek	56	20	3	37	26	10	92	244
Hagyatéki ügyek	17	10	9	16	12	2	64	130
Katasztrófavédelem	2	2	2	2	2	2	4	16
Talált tárgyak				3			19	22
Birtokvédelem	1						12	13
Hirdetmények	18	18	15	16	142	38	23	270
Működési eng.ügyek	1	4	2	98	11	1	187	304
Gyermekvéd. támogatás	2	1			4	7	3	17
Szociálpolitika	296	267	236	317	153	153	1118	2540
ÖSSZESEN:	459	357	291	522	370	223	2884	5106

a.) Az anyakönyvi ügyek körébe tartozik az anyakönyvi esemény (születés, házasságkötés, halálozás) anyakönyvezése, az elektronikus anyakönyvből történő okiratok kiállítása, névváltoztatás, névvisselés 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 hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés, a lakcím megállapítást és annak központi címregiszterbe (KCR) feltöltését, szociális ügyeket Bálványos, Pusztaszemes és a szociális étkeztetés tekintetében Balatonföldvár települések esetében. Feladatuk körébe tartozik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, a katasztrófavédelemmel való kapcsolattartás, polgári védelmi ügyek, vízkárelhárítással összefüggő feladatok szervezése és a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatellátás.

Választáshoz kapcsolódó ügyek intézése (névjegyzék, mozgóurna, átjelentkezés, választás napján ill. a választást követő időszak feladatai stb.) 2024-ben kiemelt feladatot jelentett a 2024. június 9-én tartott helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás, valamint az Európai Parlament tagjai megválasztásának előkészítése, majd az időközi polgármester választás Szólád községben 2024. szeptember 29. napján.

b.) Működési engedély ügyek, mezőgazdasági ügyek

Telepengedélyezési eljárás a közös 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.

Ezen feladatokat egy köztisztviselő látja el.

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

Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás, vadkárszakértő kirendelés kis számban fordul elő.

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 – 6 köztisztviselő látja el a hét 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, 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.

Adatvédelmi feladatok körében az önkormányzati 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.

Civil szervezetek támogatás ügyeinek bonyolítása.

e.) Építéshatósági, műszaki ügyek

Egy fő köztisztviselő, 2022-től egy fő hatóság munkavállaló segítségével látja el a hét 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.
- Közérdekű védekezési ügyek lefolytatása.
- 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 véleményezési eljárással kapcsolatos ügyek előkészítése és ennek keretében folyamatos kapcsolattartás a települések főépítészével.
- Ingatlan karbantartással összefüggő eljárás lefolytatása,

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 hivataltól 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.

	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Állagazgatási hatósági határozatok	5574	2378	4648	4682	4228	6795	3391
Önkormányzati hatósági határozatok	1416	1493	1477	1814	2133	1805	1377
Határozatok összesen:	6990	3871	6125	6496	6361	8600	4768

f.) Adóhatósági feladatok

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 22. § b) pontja az önkormányzat jegyzőjét adóhatóságként 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 bevételeit 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 négy fő adóügyi ügyintéző végzi az érdemi döntések előkészítését és az adóztatással, adónyilvántartással összefüggő valamennyi feladatot.

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, bevallások feldolgozása,
- talajterhelési díj bevallások 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,
- ASP adó szakrendszer használata.

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 2024. évben továbbra is nagy hangsúlyt kapott.

Az alábbi táblázatok településenkénti bontásban tartalmazzák az adóbevétel alakulását az elmúlt hét 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)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	199 245	197 415	216 037	215 632	220 294	218 258	219 509	219 379	240 295	239 532	340 055	339 019	331 623	329 008
telekadó	10775	9 821	10 944	10 280	11 217	11 002	10 963	10 862	12 190	11 310	9 984	9 765	11 575	11 099
kommunális adó	13 772	13 735	9 392	9 352	8 941	8 690	9 099	9 064	9 191	8 801	8 837	8 616	9 011	8 826
idegenforgalmi adó	56 168	56 054	54 904	54 854	1 471	1 411	45 633	45 178	54 895	54 887	48 420	48 257	46 725	46 596
iparüzési adó	80 587	78 132	91 721	54 104	99 741	88 400	75 202	68 158	83 923	74 003	131 947	124 082	158 959	141 236
gépjárműadó	25 683	10 212	23 902	9 649	27 120	288	3 106	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	806	743	1 100	969	1 702	1 701	1 617	1 556	2 362	2 323	4 400	4 108	3 842	3 387
bírság	663	662	350	350	50	50	300	300	1 064	1 060	250	250	203	200
egyéb	136	0	484	388	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	387 835	366 774	408 834	355 578	370 536	329 800	365 429	354 497	403 920	391 916	543 893	534 097	561 938	540 352

BÁLVÁNYOS adóbevételek (ezer Ft-ban)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	3 177	3 139	3 599	3 579	4 200	4 133	3 736	3 675	4 171	4 171	4 488	4 435	4 682	4 665
telekadó	3 271	3 271	3 872	3 778	4 326	4 325	3 855	3 790	4 343	4 343	4 749	4 741	5 984	5 912
kommunális adó	1 646	1 616	1 533	1 383	1 679	1 592	1 640	1 640	1 482	1 482	1 498	1 497	1 465	1 447
iparüzési adó	2 963	2 642	4 592	4 592	3 438	3 425	3 911	1 587	4 815	4 754	16 493	16 364	4 593	730
gépjárműadó	3 157	1 264	3 857	1 817	5 275	429	365	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	59	59	56	56	353	353	208	207	86	71	6 219	258	849	532
bírság	0	0	90	90	0	0	0	0	105	105	0	0	300	300
egyéb	344	344	0	0	0	0	150	150	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	14 617	12 335	17 599	15 295	19 271	14 257	13 865	11 049	15 002	14 926	33 447	27 295	17 873	13 586

KEREKI adóbevételek (ezer Ft-ban)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
építményadó	3 896	3 896	3 883	3 883	3 920	3 914	3 912	3 912	5 258	5 253	4 306	4 289	4 397	4 397
telekadó	2 045	2 045	1 431	1 353	1 782	1 558	2 266	2 262	2 141	2 103	2 166	2 151	1 781	1 659
kommunális adó	2 532	2 503	2 618	2 618	2 788	2 753	2 490	2 464	2 669	2 669	2 790	2 733	2 725	2 711
iparüzési adó	15 164	15 090	15 611	15 591	16 741	16 673	17 708	17 272	19 378	19 272	27 992	27 786	21 971	21 905
gépjárműadó	4 841	1 932	5 015	1 990	5 441	66	280	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	149	149	123	123	125	125	163	162	326	326	239	193	530	530
bírság	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0	0	0	0	0
egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	28 627	25 615	28 681	25 558	30 797	25 089	26 899	26 152	29 772	29 623	37 493	37 152	31 404	31 202

PUSZTASZEMES adóbevételek (ezer Ft-ban)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsgvet.	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
építményadó	1 841	1 784	2 134	2 134	2 073	2 073	2 296	2 296	2 642	2 633	10 102	10 102	6 327	6 223
telekadó	2 243	2 168	2 289	1 608	2 028	1 872	1 836	1 836	3 619	3 328	2 481	2 367	2 480	2 344
kommunális adó	1 095	1 095	1 008	1 008	1 095	1 095	1 018	1 009	1 027	1 017	1 052	1 022	1 090	1 049
idegenforgalmi adó											98	98	165	165
iparüzési adó	1 640	1 640	1 800	1 800	2 623	2 612	2 300	2 001	2 509	2 375	5 425	5 398	5 770	5 432
gépjárműadó	2 228	884	2 262	917	2 733	527	195	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	34	34	19	19	107	107	60	56	158	117	254	246	209	204
bírság	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	9 081	7 605	9 562	7 536	10 659	8 286	7 705	7 198	9 955	9 470	19 412	19 233	16 041	15 417

SZÁNTÓD adóbevételek (ezer Ft-ban)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsvet.	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	72 029	68 866	70 887	70 871	76 240	76 212	86 922	86 673	91 133	90 638	96 421	95 853	111 719	110 751
telekadó	1 113	1 098	925	925	1 123	1 123	1 064	1 017	1 112	1 038	1 351	1 046	860	783
idegenforgalmi adó	12 620	12 620	13 010	13 000	397	202	13 091	13 071	18 161	17 874	38 448	38 448	45 839	45 703
iparüzési adó	104 798	77 141	89 767	81 253	94 081	67 438	162 506	156 169	158 865	146 821	164 863	150 785	229 431	192 780
gépjárműadó	6 370	2 484	6 772	287	8 634	38	621	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	79	79	341	151	1 368	691	691	413	1 379	969	1 474	1 391	1 122	1 061
bírság	50	50	100	100	201	200	531	531	500	500	520	520	352	351
egyéb	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	197 059	162 338	181 802	166 587	182 047	145 907	265 426	257 874	271 150	257 840	303 077	288 043	389 323	351 429

SZÓLÁD adóbevételek (ezer Ft-ban)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsvet.	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
épitményadó	3 950	3 851	3 820	3 749	4 653	4 620	4 312	4 310	4 399	4 385	4 758	4 758	5 344	5 314
telekadó	498	498	570	570	458	458	551	551	445	438	658	658	594	594
kommunális adó	1 928	1 919	1 755	1 749	2 167	2 112	2 006	1 982	1 872	1 872	1 836	1 832	1 721	1 721
idegenforgalmi adó	2	2	737	737	0	0	61	35	20	20	1 072	1 072	1 034	1 034
iparüzési adó	10 222	7 476	8 749	8 189	6 700	6 532	5 416	5 170	8 276	8 173	11 616	11 317	11 512	11 236
gépjárműadó	5 940	2 331	6 114	2 453	6 671	102	1 365	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	56	40	153	133	197	197	98	85	400	100	306	306	1 837	232
bírság	0	0	30	30	50	50	70	70	0	0	0	0	200	200
egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	22 596	16 117	21 928	17 610	20 896	14 071	13 879	12 203	15 412	14 988	20 246	19 943	22 242	20 331

TELEKI adóbevételek (ezer Ft-ban)														
	2018.		2019.		2020.		2021.		2022.		2023.		2024.	
	bevétel összesen	ktsvet.	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés	bevétel összesen	ktsgvetés
építményadó	1 509	1 509	1 564	1 564	1 867	1 839	1 941	1 941	1 772	1 749	2 901	2 890	2 934	2 812
telekadó	491	491	324	324	416	416	419	419	459	459	560	495	528	528
kommunális adó	276	276	255	255	310	307	260	253	304	304	500	454	511	511
idegenforgalmi adó	67	67	83	83	0	0	38	38	107	107	169	169	134	134
iparüzési adó	8 513	8 513	3 612	3 511	4 200	3 939	8 323	8 295	2 998	2 968	8 786	7 643	2 833	2 809
gépjárműadó	1 626	673	1 271	511	1 189	147	273	0	0	0	0	0	0	0
késedelmi pótlék	306	126	48	48	175	175	240	225	97	97	987	955	343	223
bírság	2	2	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
egyéb	89	89	145	145	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:	12 879	11 746	7 302	6 441	8 279	6 923	11 494	11 171	5 737	5 684	13 903	12 606	7 283	7 017

g.) 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 vagyonyilatkozatainak kezelése.
- Képviselők képzésének, valamint a köztartozásmentes adatbázisnak a figyelemmel kísérése.
- Köztisztviselők személyi anyagának naprakész nyilvántartása.
- Köztisztviselők képzésének, továbbképzésének szervezése.
- Köztisztviselők teljesítményértékelésének szervezése.
- Köztisztviselők vagyonyilatkozatának 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.

h.) Költségvetési, pénzügyi feladatok

- Hét 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.

i.) Közterületfelügyelet: A közterület-felügyelet 2022. november 30. napjával megszűnt.

VI. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

A személyi feltételek :

A személyi feltételek az elmúlt években alig változtak, a köztisztviselők 88 %-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 emelés és a garantált bérminimum változásával párhuzamosan nyoma sincs a köztisztviselői illetmény szint változásnak. Egyre nyomasztóbb terhet jelent a szakemberhiány és a bérbeli alulfinanszírozottság, amelyet az önkormányzatok kénytelek már-már erejükön felül korrigálni, hogy a kötelező feladatellátáshoz szükséges szakembergárdát megtartsák. 2024-ben a képzett, jelentős energiaráfordítással betanított munkaerő elvándorlása folytatódott, ez a folyamat bércorrekció nélkül megállíthatatlan.

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 másolók, 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 egyértelműen kedvező döntés volt, 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 régi jogtiszta Windows 7-ről áttértünk Windows 10 rendszerre.

A meglévő és 2025-ig használható Office licenszeink mellé az elavult Office alkalmazásokat (Office 2007, Office XP) is le kellett cserélni Office 2016 verzióra, ezt a cserét kedvező árú elektronikus licenszek vásárlásával oldottuk meg. Így az alapvető irodai alkalmazások tekintetében a hivatal 2025-ig megfelelően el van látva.

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 10, Office és egyéb modern irodai alkalmazások is gyorsan és zökkenőmentesen futnak. A leselejtezett nyomtatók, eszközök pótlása megtörtént.

Üzemeltetés:

Beszállítói változás alapján a hivatali nyomtatási költségek csökkentek a beszerzett nyomtatókellékek és papírárak vonatkozásában. A beszerzések során a költségkímélés mellett igyekszünk környezetvédelmi szempontokat is érvényesíteni.

Fentiek mellett 2024. évben a meglévő eszközök közül néhány nyomtató karbantartására, a perifériák (egér, billentyűzet, szünetmentes áramforrás stb.), hálózatbővítéshez 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. Töröcsik 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 alapvizsgát tett a beszámolási évben: Szabó Vivien, Szabó-Váradi Ágnes Csilla
Anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik: Takács-Kiss Szabina, Veszpréminé Hozleiter Anikó, Varga Vera.

A köztisztviselők a Nemzeti Közszolgálati 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

2019. év decemberében került sor a Hivatal új, 2019-2024. évre vonatkozó, alapító megállapodásának megtárgyalására és képviselő-testületek általi jóváhagyására.

A megállapodás az eltelt öt évre szabályozta 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 lakosságszám és az üdülési célú ingatlanszám,
 - kiegészítő jellegű a nagyobb mennyiségű nem lakás célú ingatlan illetőleg 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 helyt adó épületek alamtartási és berendezési tárgyak állagmegóvási, karbantartási, javítási, valamint a közüzemi díjait továbbá a saját település hivatalában (kirendeltségen) felmerült 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.) Minden település viseli – a kiszámíthatóság és szakszerűség védelme érdekében – a Mötv-ben meghatározott – a költségvetésben tervezett – minimumon túli képviselő-testületi ülések költségeit.
 - d.) A közös önkormányzati hivatalba integrált kistérségi munkacsoport költségeit a kistérségi tagönkormányzatok viselik.
 - e.) Kizárólag Balatonföldvár Város Önkormányzata viseli a pályázatíró költségeit és a balatonföldvári önkormányzati dolgozók (közalkalmazottak és Munka Törvénykönyv alapján foglalkoztatottak) költségeit.
 - f.) Az önkormányzatok állami finanszírozáson túl a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez, átadott pénzeszközként az alábbi hozzájárulást biztosítják:
Bálványos, Község Önkormányzata évi kettőmillióötszázezer forintot,

Kereki Község Önkormányzata évi kettőmillióötszázezer forintot,

Pusztaszemes Község Önkormányzata évi kettőmillióötszázezer forintot,

Szántód Község Önkormányzata évi tizenhárommillióötszázezer forintot,

Szólád Község Önkormányzata évi kettőmillióötszázezer forintot, valamint a helyben dolgozó köztisztviselő béréhez évi egymillióötszázezer forint hozzájárulás,

Teleki Község Önkormányzata évi kettőmillióötszázezer forintot, valamint a helyben, heti 30 munkaórán foglalkoztatott köztisztviselő bérét.

Balatonföldvár Város Önkormányzata viseli az állami finanszírozás és a települések által átadott pénzeszközön túl a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez szükséges hozzájárulást.

- g.) Felek megállapodnak abban, hogy az átadott pénzeszköz tekintetében hozott rendelkezésük /VII.4.f.) pont/ a jelen megállapodás hatályba lépésétől számított 5 évre szól, ezt követően a Felek a megállapodás ezen rendelkezését felülvizsgálják.
- h.) Az önkormányzatok az állami finanszírozáson felüli, a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez átadott pénzeszközt tárgyhónap 10. napjáig kötelesek átutalni a közös önkormányzati hivatal elkülönített számlájára.
- i.) 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 szint szerint hozzájárulnak a költségvetési rendeleteik elfogadását megelőzően is.
- j.) Jogszabályváltozás vagy a jelen megállapodás megkötésekor a közös önkormányzati hivatalt érintő előre nem látható költségek és kötelezettségvállalások viselése tekintetében külön megállapodást kell kötni.
- k.) A közös önkormányzati hivatal működtetésében részt vevő Önkormányzatok saját bevételei, a bevétel keletkezése helye szerinti Önkormányzat költségvetési bevételek, így azok az önkormányzattól nem vonható el (pl.: igazgatási szolgáltatási díj bevétel, bírság stb.).

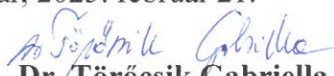
Az alapító okirat aláírása óta eltelt időszakban az önkormányzatok bevételeit kedvezőtlenül érintették egyes helyben keletkező bevételek elvonásával, egyes kormányzati funkciók ellátásának állami támogatásával kapcsolatos intézkedések, folyamatok.

A feladatfinanszírozás keretében egyes területek tekintetében ugyan magasabb állami támogatás került megállapításra, azonban a hivatal 2024-ben is jelentősen alulfinanszírozott volt létszám és bér tekintetében is, miközben a szakképzett munkaerő megtartása érdekében elkerülhetetlen a bérkorrekció, melyet a 2025. évi költségvetésekben érvényesíteni szükséges.

Köszönöm a polgármesterek, a képviselő-testületek együttműködését, továbbá a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak 2024. évi munkáját.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületeket a beszámoló elfogadására.

Balatonföldvár, 2025. február 21.


Dr. Töröcsik Gabriella
jegyző


Mikóné Fejes Ibolya
aljegyző