



Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

8636. Balatonszemes, Bajcsy Zs. u. 23.
Tel: 84 / 560 – 900. Fax: 84 / 360 – 282



ELŐTERJESZTÉS

Készült: Balatonszemes Községi Önkormányzat és Balatonőszöd Községi Önkormányzat Képviselő-testületeinek **2024. április 25-én tartandó rendkívüli együttes** ülésére

Tárgy: Beszámoló a Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi tevékenységéről

Előterjesztő: dr. Glöckler Ferenc jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal a reá irányadó jogszabályok és ügyrend alapján végzi a munkáját. Az előterjesztés mellékleteként a hivatal tisztviselőivel együtt a jegyző elkészítette a mellékelt beszámolót, melyben igyekeztünk átfogó képet adni a hivatal mindennapi munkavégzéséről.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületektől a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

Határozati javaslat:

.../2024. (...) Képviselő-testületi határozat

Balatonszemes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi működéséről és munkájáról szóló beszámolót a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Glöckler Ferenc jegyző

.../2024. (...) Képviselő-testületi határozat

Balatonőszöd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi működéséről és munkájáról szóló beszámolót a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Glöckler Ferenc jegyző

Balatonszemes, 2024. április 22.

Dr. Glöckler Ferenc
jegyző

Beszámoló

a Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi munkájáról

A Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Balatonszemes és Balatonőszöd települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Balatonőszöd településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási és pénzügyi tevékenység végzésére.

A hivatal feladatai két fő csoportra oszthatók, az egyikben a képviselő-testület, a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése és végrehajtása található, a másikban magasabb szintű jogszabályok a jegyzőre, mint hatósági jogkör címzettjére is számos feladatot telepítenek, melyeket a hivatalon belüli munkamegosztás alapján intézünk.

A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

A Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal Balatonszemes Község és Balatonőszöd Község Önkormányzatai Képviselő- testületeinek döntésével 2013. január 1-jével alakult meg. A hivatal létszáma 17 fő köztisztviselő volt 2023-ban (ebből 1 fő a Balatonőszödi Kirendeltségen). A Képviselő-testületek által elfogadott létszámkeret 17 fő.

A 2023. évben több személyi változás zajlott le az önkormányzati hivatal személyi állományában.

Megítélésem szerint az újonnan jövő munkatársak jól beilleszkedtek a munkába és a munkahelyi közösségbe.

Jelenleg a hivatal szakmai feladatait a jegyző és tizenöt ügyintéző látja el. Nyolc dolgozó felsőfokú, hét dolgozó középfokú iskolai végzettséggel bír.

A hivatali dolgozók munkaterületek szerinti megoszlása jelenleg a következő:

- 1 fő jegyző,
- 1 fő humánpolitikai, igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető
- 1 fő általános irodai adminisztrátor,
- 1 fő szociális- gyermekvédelmi ügyintéző, anyakönyvvezető
- 1 fő általános igazgatási ügyintéző, hagyatéki ügyintéző
- 2 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- 2 fő pénzügyi-igazgatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi és részben általános igazgatási ügyintéző (a Balatonőszödi Kirendeltségen)
- 1 fő településüzemeltetési, műszaki,
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő igazgatási, hatósági ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében. A képzések és továbbképzések tervezetten történtek, igazodva a feladatokhoz, az elvárásokhoz, a jogszabályi változásokhoz, illetve a közigazgatás korszerűsítésének igényeihez. A képzési rendszer keretében a közszolgálati

tisztviselők 2023. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosította. A kollégák többsége e-learning szakmai képzésen vett részt, a kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

A közszolgálati **egyéni teljesítményértékelés**ről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésre és minősítésére kiemelt hangsúlyt fektettünk a 2023. évben is.

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

A **polgármesterek** ugyan nem hivatali dolgozók, de feltétlenül ki kell térni a munkájukra, hiszen szervező, irányító, esetenként végrehajtó tevékenységükkel jelentős részt vállalnak az önkormányzati feladatok ellátásában.

A hivatal ügyfélfogadási rendje, amely évek óta változatlan, az alábbiak szerint alakul:

Balatonszemesen hétfő: 8.00-16.00 óráig, kedd: ügyfélfogadás nincs, szerda: 8.00 -16.00 óráig, csütörtök: ügyfélfogadás nincs, péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

Balatonőszödön: hétfő: 8.00 -16.00 óráig, kedd: ügyfélfogadás nincs, szerda: 8.00 -16.00 óráig, csütörtök: ügyfélfogadás nincs, péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

Feladatellátás a Balatonőszödi Kirendeltségen:

1 fő köztisztviselő dolgozik a Balatonőszödi Kirendeltségen, pénzügyi és általános igazgatási ügyintéző feladatokat látott el 2023-ban. Az adóügyi, a humánpolitikai ügyintézői, szociális, műszaki, valamint az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása a balatonszemesi székhelyhivatal ügyintézői útján történik Balatonszemes településen.

Folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés a Balatonőszödi Kirendeltséggel és a polgármester úrral személyesen is.

A kirendeltségen az alábbi ügyeket intézik helyben:

- polgármesteri referensi feladatok
- - pénzügyi, gazdálkodási feladatok
- pénztári ki-befizetések
- közösséget, ügyfelek kiszolgálását jelentő egyéb feladatok

A költségvetés helyzete 2023-ban: A hivatal működéséhez szükséges fedezet biztosításához a központi költségvetés az éves költségvetési törvényben meghatározott engedélyezett létszámkeret szerint járult hozzá. A 2023. évben a hivatal központilag finanszírozott létszámkerete 7,73 fő volt, ami a jogszabályban előírt feladatok ellátására sem elég. Ennek elsődleges oka, hogy az állam a hiányzó forrás fedezeteként a balatoni települések átlagnál nagyobb adóbevételét jelöli meg. Így 42.801.010 Ft. működési támogatást kaptunk, melyet az önkormányzatok képviselő-testületeinek hozzájárulásával egészítettünk ki, mely 90.519.461 Ft összeget tett ki.

A Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének teljesítése 2023. évben:

Kiadások	137.640.208 Ft
- Foglalkoztatottak személyi juttatásai	111.373.486 Ft
- Munkaadókat terhelő járulékok	14.828.900 Ft
- Készletbeszerzés	783.508 Ft
- Informatikai és kommunikációs szolgáltatások	3.514.325 Ft

- Szolgáltatási kiadások	5.235.414 Ft
- Kiküldetések	71.009 Ft
- Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások	1.833.566 Ft

Bevételek **138.904.787 Ft**

- Finanszírozás	133.320.471 Ft
- Működési célú támogatások államháztartáson belül	0 Ft
- Működési bevételek	662.722 Ft
- Előző évi pénzmaradvány	4.921.594 Ft

Összefoglalóan megállapítható, hogy az önkormányzati hivatal a működése során 2023. évi módosított előirányzatát megfelelően teljesítette, a takarékos gazdálkodást szem előtt tartva.

A hivatal önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkája

A hivatal mindkét településen ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a székhely településen a Balatonszemes- Balatonőszöd-Somogytúr Óvoda Intézményfenntartó Társulás döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a testületek elé kerülő anyagokat, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, nyilvántartja a határozatokat, rendeleteket, döntésre előkészíti az önkormányzati – a képviselő-testület vagy polgármester hatáskörébe tartozó – hatósági ügyeket.

	Balatonszemes	Balatonőszöd
Testületi ülések száma:	23 db	22 db
Hozott határozatok száma:	187 db	105 db
Megalkotott rendeletek száma:	15 db	16 db

Mindkét településen 1-1 ügyrendi bizottság működik, akik 2023-ban egy alkalommal üléseztek februárban.

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

Ennek keretében gondoskodni kell többek között a közszolgáltatásokkal, közművekkel, a település tisztántartásával, közterület-használattal, a közösségi együttélés szabályait sértő magatartásokkal, az önkormányzati utak karbantartásával, közlekedési igazgatással, az

önkormányzati beruházások végrehajtásával, vagyongazdálkodással, pályázatokkal, az óvodai köznevelési, a közművelődési, szociális feladatok ellátásával, strandokkal, játszóterekkel... stb., kapcsolatos feladatokról is.

A hivatal ezekben a tevékenységekben elsősorban szervezőként vesz részt, valamint biztosítja a feladatellátás jogszabályi feltételeinek teljesítését (engedélyek beszerzése, nyilvántartások vezetése, regisztráció, a szükséges rendeletek előkészítése stb.).

Közigazgatási hatósági feladatok ellátása

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

A közigazgatási ügyek iktatása külön szabályzatban foglaltak szerint zajlik. A balatonöszödi illetékességű ügyeket a székhely hivatalban elektronikusan iktatjuk, majd ezután adjuk át ügyintézésre. Az ügyintézés egyre nagyobb mértékben elektronikusan, elsősorban az ASP rendszeren keresztül történik.

Az ügyiratforgalom tekintetében 2023. évben 5623 db ügyirat került iktatásra, amelyek közül balatonszemesi 4369 db és balatonöszödi 1254 db. Ezekhez társul Balatonszemesen további 4139 db alszám és Balatonöszödön 2231 alszám.

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

2023.évben a leggyakrabban előforduló önkormányzati hatósági ügyek az önkormányzati segély kérelmek voltak.

A nagyobb számban előforduló közigazgatási hatósági ügyek főleg a következők:

- adóigazgatási ügyek,
- szociális ügyek
- népesség nyilvántartás
- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- hagyatéki ügyintézés,
- üzletek működésével, szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- állatvédelmi, növényvédelmi és vadkárügyintézés,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokháborítási, panasz ügyek intézése,
- termőföld eladás és haszonbérlet kifüggesztések
- környezetvédelmi ügyek.

A Hivatal székhelytelepülésén **iktatott ügyiratok** közül az érdemi határozattal lezárt ügyek száma 1104 db amelyből 383 db határozat közigazgatási, míg 721 db határozat önkormányzati hatósági ügyben született.

A Balatonöszödi Kirendeltségen a hatósági ügyek az alábbiak szerint alakultak: érdemi határozattal lezárt ügy: 194 db, ebből közigazgatási ügy 126 db, önkormányzati igazgatási ügy 68 db.

A határozatok döntő többsége adóügyekben, valamint szociális és gyermekvédelmi területen született. A legjelentősebb ügyforgalmat lebonyolító adóigazgatás, valamint a szociális és gyermekvédelmi igazgatás területéről mindkét testületnek munkaterv szerint önálló napirend keretében készül beszámoló az év folyamán.

Az **ügyintézési határidők** mindig is sarkalatos pontjai voltak és lesznek a közigazgatásnak. Betartásuk azonban számos körülménytől függ. A közigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek esetében az ügyintézési határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.), valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. Ezzel összefüggésben az utóbbi években megfigyelhető tendencia, hogy a jogalkotó szándéka egyértelműen az ügyintézési határidők rövidítése irányába mutat. A bonyolultabb, főként több szakhatóság részvételével folyó vagy jelentős számú ügyfelet érintő ügyekben továbbra is nagyobb a kellően megalapozott, felelősségteljes döntés meghozatalának időszükséglete. Ezzel kapcsolatban hangsúlyozandó, hogy hatósági ügyek esetében, ha az eljáró hatóság a rá irányadó ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, köteles az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ennek hiányában tízezer forintot megfizetni a kérelmező ügyfélnek, aki mentesül az eljárási költségek megfizetése alól is. Az ügyintézési határidők túllépése miatt egy fellebbezés érkezett.

Természetesen azokban az ügyekben is, amelyek esetében nincs jogszabály által meghatározott elintézési idő előírva, fontos szempont az eljárás lehető legrövidebb idő alatt történő lebonyolítása. Az ügyforgalom és egyes ügyek mérete okán folyamatos a túlterheltség egyes szakterületeken, de összességében megállapítható, hogy az ügyintézési határidők betartása megfelelő volt.

Az önkormányzati hivatal dolgozói végzik mindkét önkormányzat valamennyi tevékenységére és az összes intézményére kiterjedően a pénzügyi, gazdálkodási, adózási, valamint a humánpolitikai feladatokat.

A **költségvetési-gazdálkodási feladatok végzése** során a székhelyhivatal ügyintézői látják el Balatonszemes Községi Önkormányzat, a Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal, az Óvodafenntartó Társulás, a Nyitnikék Óvoda, Latinovits Zoltán Művelődési Ház és Könyvtár, gazdálkodási feladatait, a Balatonöszödi Kirendeltség pénzügyi-igazgatási ügyintézője pedig Balatonöszöd Község Önkormányzata gazdálkodási feladatait.

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából adódóan valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvel bejegyzett szervezet, a Magyar Államkincstár felé valamennyi szervezet külön-külön készít költségvetést, beszámolót, negyedévente pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést, valamint a havi pénzforgalomról jelentést.

A pénzügy időszaki, illetve folyamatos feladatokat is ellát. Ezek 2023. évben az alábbiak voltak:

1. 2023. évi költségvetési rendeletek készítése és az ahhoz kapcsolódó, elemzések, adatgyűjtések, egyeztetések. Júniusban séma változás miatt Balatonszemesen új rendelet készült, decemberben módosítás, figyelembe véve és átvezetve az aktuális változásokat.
2. Zárszámadási rendelt elkészítése 2022. évre vonatkozóan és az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

3. A Képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzat és módosítások lekönyvelése,
4. Utalási feladatok, pénztári feladatok, kimenő számlák elkészítése, számlarögzítés és könyvelés intézményenként,
5. Eszközök állományváltozásának, értékcsökkenésének elszámolása,
6. Pályázatokhoz szükséges adatszolgáltatásokban történő közreműködés, elkülönített számviteli nyilvántartás,
7. Beszerzések lefolytatásában történő közreműködés,
8. Szerződések nyilvántartása,
9. Behajtási engedélyek készítése és kiadása,
10. Bevallások, adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések elkészítése
11. Állami támogatások, normatíva és támogatás igénylések, módosítások, elszámolások, adatszolgáltatások benyújtása er42 felületen
12. Belső ellenőrzéssel történő kapcsolattartás, szükséges adatszolgáltatások és együttműködés. Folyamatos kapcsolattartás ügyfelekkel, vevőkkel, szállítókkal, Magyar Államkincstárral, NAV-val, KSH-val,

valamint egyéb folyamatosan felmerülő feladatok elvégzése. A 2023. évben elvégzett feladatok az alábbi feladatok tekintetében számszerűsítésre is kerültek:

ASP Statisztika 2023. év	Önkormányzat	Hivatal	Művelődési Ház	Óvoda Társulás	Óvoda
	db	db	db	db	db
Megnevezés					
Bejövő számla	1430	149	283	0	220
Kimenő számla	2805	18	79	0	0
Egyéb bizonylat	696	74	77	49	53
Utalványrendelet	6321	449	556	49	442
ebből bevételi jogcímű:	27	4345	1	0	0
ebből kiadási jogcímű:	6	3437	0	0	1
ebből utalva vagy teljesítve:	6170	449	555	49	441
ebből bankkal összevezetett:	5323	383	413	24	258
ebből pénztárral összevezetett:	589	6	56	0	125
Pénztári forgalom:	629	10	56	0	125
ebből bejövő:	459	3	37	0	19
ebből kimenő:	170	7	19	0	106
Kontírozás követel oldalon:	36212	1595	2798	142	2838
Kontírozás tartozik oldalon:	33321	1547	2841	145	3039
Pénztárak	2	1	1	1	1
Számla vagy nyugta tömb	2	2	2	2	2

Cofog int összerendelés db	356	35	66	16	31
Részletező intézmény db	123	10	19	2	2
Szafeladatok	15	1	5	1	2

A **szabályzatok elkészítése, karbantartása** a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen a belső ellenőr közreműködésével követjük a változásokat.

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

Az önkormányzat ingatlanjait, a műszaki paramétereket és helyrajzi számot is tartalmazó ASP **vagyongataszter** programban tartjuk nyilván. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékadataival történő egyeztetést követően - március 20-ig a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

Az önkormányzati **vagyonbiztosítás** keretében az intézmények biztosításhoz kötődő feladatait is végezzük. A gépjárművek kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítási feladatait is ellátjuk.

Jelenleg a **könyvelési feladatokat** az ASP programmal, a beszámolási és elemi költségvetési jelentési kötelezettségeinket a KGR K11 programmal végezzük. A banki utalásokat már évek óta az OTP ELEKTRA program segíti. A költségvetési szervek és önkormányzatok számlázási és pénztári feladatainak ellátására szintén az ASP programot használjuk.

A Hivatal által az önkormányzati, képviselő-testületi ügyek ellátása mellett végzett jelentősebb feladatok:

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

Mindkét település szociális igazgatási és gyermekvédelmi feladatait a székhelytelepülésen dolgozó szociális és gyermekvédelmi ügyintéző látja el. Intézi a szociális törvényben, gyermekvédelmi törvényben és a helyi szociális rendeletben szabályozott, a települési

önkormányzat, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó pénzbeli és természetben nyújtott támogatások kérelmeinek feldolgozását. Ide tartoznak a települési támogatások (gyógyszertámogatás, lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás, rendkívüli települési támogatás, temetési célú támogatás), köztemetés. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet kérelmeinek feldolgozása és nyilvántartása. Mindezek felrögzítése a WinSzoc szociális támogatások és a PTR, azaz Pénzbeli és Természetbeni szociális ellátások elektronikus Rendszerébe történik.

Feladatköréhez tartoznak továbbá a gyermekszületési támogatás, bölcsődés korúak támogatása, tanév- és óvodakezdési támogatások. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázat előkészítése, feldolgozása, az ehhez kapcsolódó EPER Bursa elektronikus felület e-képviselője. Helyi rendelet szerinti 65 évet betöltött nyugdíjas korúak évi egyszeri támogatása. Mindezekről a pénzügy részére kifizetési listák készítése.

A szociális tűzifa pályázat előkészítése és a kérelmeinek feldolgozása, az elszámoláshoz a pénzügy részére adatszolgáltatás.

A szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás kérelmeinek feldolgozása és jogszabály által előírt nyilvántartásainak vezetése. A KENYSZI elektronikus nyilvántartóban a szociális ellátást igénybe vevők kezdő és záró időpontjának rögzítése. Ugyanitt a várakozók számának, a térítési díjak összegének, foglalkoztatottak számának határidőre történő jelentése. Az adatszolgáltató munkatársak felvétele és törlése az adatbázisból. A normatíva igényléshez és elszámoláshoz a pénzügy részére a KENYSZI nyilvántartásból igénybevételi adatok szolgáltatása.

Az önkormányzat által fenntartott és működtetett szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás szalmái munkájáról évenként értékelő beszámoló készítése.

A szünidei gyermekétkeztetésről a jogosultak tájékoztatása, kérelmek feldolgozása, nyilvántartásuk vezetése.

A gyermekvédelmi törvényben szabályozottak szerint a hátrányos helyzethez kapcsolódóan a Magyar Államkincstártól a pénzbeli támogatás megigénylése, a kifizetéshez a pénzügy részére listák készítése, majd a támogatás elszámolása.

Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységét bemutató átfogó értékelés elkészítése és előterjesztése a Képviselő-testület felé, majd a testületi döntést tartalmazó határozattal együtt a gyermekvédelmi törvényben szabályozott határidőre történő megküldése a vármegyei gyámhatóság részére.

A köznevelési információs rendszerbe a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről adatszolgáltatás teljesítése, óvodai és iskolai körzethatárok ügyintézése.

Gyámhatósági felkérésre környezettanulmány készítése.

Családvédelmi koordináció keretében a bántalmazott és bántalmazó részére információnyújtás, kérelemre a jogi, egészségügyi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséghez való hozzájutás segítése. A feltárt tényekről, megtett intézkedésekről a rendőrség értesítése.

A szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági tartalmú KSH statisztikák elkészítése.

Mindezek számszerű adatait a már említett, évenkénti szakmai beszámolóokban a Képviselő-testület megismerheti.

A szociális és gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző kapta feladatul a mező- és erdőgazdasági földek adásvételi és haszonbérleti szerződéseinek jogszabályban meghatározott, hirdetményi úton történő közzétételét, ehhez kapcsolódóan az elővásárlásra, előhaszonbérletre vonatkozó jognyilatkozatok fogadását, majd a hirdetmény levételét követően az iratanyag továbbítását az illetékes földhivatal részére.

A 2023-as évben 27 balatonszemesi és 7 balatonőszödi termőföld-hirdetmény ügyintézése történt.

Az **anyakönyvi területen** jelenleg 2 anyakönyvvezető látja el a feladatokat. Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet, intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket.

A születési és a halotti anyakönyvbe bejelentésre, orvosi bizonyítvány alapján kerül bejegyzés, míg a házasságkötés előzetes bejelentésre -30 napos várakozási idő után - az esemény idején kerül bejegyzésre a házassági anyakönyvbe. A 2023-as évben:

Házasságkötés anyakönyvvezése: Balatonszemes 13, Balatonőszöd 4

Haláleset anyakönyvvezése: Balatonszemesen: 10, Balatonőszöd 2

Külföldön történt születés hazai anyakönyvvezetése: 3

Apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekre: 1

Házassági névviselési forma módosítása: 5

Születési utónév módosítása: 2

Válás rögzítése: 6

Adatszolgáltatás halotti anyakönyv adattartalmáról: 3

Anyakönyvi kivonat kiállítási kérelem: 10 db születési, 7 db házassági, 15 db halotti anyakönyvi kivonat,

A fentieken túl felmerülhet, hogy régebben papír alapon készült anyakönyv adattartalmának EAK-ba (Elektronikus Anyakönyvbe) szükséges a rögzítése, mely alapján 41 db születés, 26 db házasságkötés és 5 db haláleset bejegyzése történt.

Az **önkormányzati adóhatóság** címzettje a jegyző, feladat- és hatáskörét az Önkormányzati Hivatal szervezetén belül 2 fő kolléga közreműködésével látja el. Fő feladatuk a helyi adóigazgatási tevékenység ellátása. Ezek közé tartoznak a helyi adók (épitményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), a talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem, az illeték megállapításával, kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, ellenőrzésével illetve a végrehajtással kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése. Végzik az adóigazolások kiadását, az adó- és értékbizonyítványok készítését, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyeket.

Az elmúlt évben Balatonszemesen 101 db, Balatonőszödon 30 db adó-és értékbizonyítvány kiadására került sor. Ezek többségében bírósági végrehajtáshoz, hagyatéki eljáráshoz kerültek kiállításra.

Adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeinket havonta, negyedévente és a jogszabályban meghatározott időközönként teljesítjük a Magyar Államkincstár (MÁK) felé. Az adózók nyilvántartását az ASP adó szakrendszerében kezeljük, amely folyamatosan, programfrissítésekkel karbantartott adónyilvántartó program.

A napi pénzforgalom feldolgozása, adózóra könyvelése folyamatos, a bizonylatok feldolgozása naprakész állapotban van.

Adóhatóságunk az adóvégrehajtási tevékenységet társulási megállapodás alapján a Balatonlellei Pénzügyi Végrehajtási Társulással együttműködve végzi. A jogkövető magatartás eléréséhez fontosnak tartjuk a folyamatos és következetes adóhatósági jelenlétet, ezért amennyiben az önkéntes adóteljesítés elmaradt, felszólításokat küldtünk és csak az eredménytelen felszólítások esetén került sor a végrehajtási eljárás megindítására.

Hatóságunk a fizetési könnyítésre vonatkozó méltányossági kérelmekre a körülmények teljes vizsgálata és mérlegelése alapján a kérelmekben foglaltakat méltányolva részletfizetést engedélyezhet.

Ügyfeleink részéről kifogás, észrevétel jellemzően az egyenleg értesítők kiküldése után érkezik, mivel gyakori az adózók részéről az adókötelezettség változás bejelentésének elmulasztása, amelyet az adózás rendjéről szóló törvény alapján január 15. napjáig kellene teljesíteniük.

Összegezve elmondható, hogy a napi munka végzése során a csoport dolgozóira nagy teher és ezzel együtt nagy felelősség is hárul, mivel az adóhatóság munkájának eredménye, azaz az adóbevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára és az adóigazgatás területe fokozottan megköveteli a határidőre történő, precíz és jogkövető munkavégzést. Továbbá, mivel az adócsoport jelentős ügyfélforgalmat bonyolít le, az ügyfelekkel való bánásmódjuk jelentős hatással van a hivatal külső megítélésére is.

A székhelytelepülésen 1 fő köztisztviselő (osztott munkakörben) feladatai közé tartozik a KÖH székhelyén dolgozó köztisztviselők **személyi anyagának kezelése, karbantartása**, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések. Emellett ellátja az önkormányzatok és azok intézményeiben dolgozók munkaviszony és bérváltozásaival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára.

Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küld. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére. A havi rendszeres illetmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi. A két önkormányzatra, illetve a 3 intézményre vonatkozóan ellátjuk a KIRA rendszerben a hóközi kifizetések számfejtését, illetve az egyéb bérjellegű juttatásokra vonatkozóan végezzük a költségfeladást.

További feladat a **helyi népesség-nyilvántartási rendszer** aktualizálása, frissítése, lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés, ill. döntés-előkészítés, kimutatások készítése a létszámadatokról az önkormányzat, valamint a KÖH felé. Ezeket a feladatokat osztott munkakörben egy fő köztisztviselő látja el.

A **hagyatéki eljárás** kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen, iktatásra beküldi, beadja. A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik egy példány az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul. A 2023. évben Balatonszemesen 50 db, Balatonőszödön 12 db ügyirat került iktatásra.

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

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

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

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

A 2023. évben működési engedéllyel, bejelentéssel, szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyiratszám Balatonszemesen 115 db, Balatonőszödön 16 db. volt.

A jegyző részére **birtokvédelmi hatáskört** a 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet állapít meg. Az eljárás kizárólag a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával indul. A birtokvédelmi eljárások száma: 2023-ban 19 kérelem érkezett és 19 eljárást folytattunk le.

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

Balatonszemes és Balatonőszöd településeken biztosítani kell egy közbiztonsági referenst, aki kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. A közbiztonsági referens segíti az Igazgatóság munkáját.

Összességében megállapítható, hogy a hivatal a 2023. évi feladatait eredményesen teljesítette.

Évről évre érkeznek új igazgatási feladatok, akár a megváltozott energetikai ellátási helyzethez, vagy a környezetvédelemhez kapcsolódóan és teljesen új helyzetet teremtett a pénzügyi és igazgatási feladatok szervezésében pl. az, hogy a Magyar Államkincstár 2023. december 31-i hatállyal felmondta Balatonőszöd könyvelési feladatainak ellátását.

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

Balatonszemes, 2024. 04. 22.

Dr. Glöckler Ferenc
jegyző