

BALATONBOGLÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám:50-4/2018.

Sorszám: 7.

ELŐTERJESZTÉS

**Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. május 3. napján tartandó ülésére**

Tárgy: Beszámoló Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról

Előterjesztést készítette: Tóth Zoltán igazgatási osztályvezető, Csere Viktória pénzügyi osztályvezető

Előadó: Dr. Markó Péter jegyző

Tárgyalta: PVÜB, HB

Tanácskozási joggal meghívott:

Gazdálkodási, költségvetési szempontból ellenőrizte:

Csere Viktória pénzügyi osztályvezető

Jóváhagyta:

Mészáros Miklós polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatala 2014. január-1-vel kezdte meg munkáját.

Balatonboglár Város Önkormányzat képviselő-testület a 2017. évi költségvetési rendeletében a köztisztviselők, foglalkoztatottak számát 29 főben határozta meg, és a központi költségvetés is ezt a létszámot finanszírozta meg.

Az idegenforgalmi adóbevételek beszedésének hatékonyabbá tétel érdekében 2017-ben 4 fő adóellenőrt alkalmazott a hivatal- a nyári szezonban - megbízási szerződéssel foglalkoztatta.

A közterületek ellenőrzésének hatékonyabbá tétel érdekében 2017-ben 3 fő segédfelügyelőre írt ki pályázatot a hivatal- a nyári szezonban - 1 fő lett megbízási szerződéssel foglalkoztatva.

A Hivatal köztisztviselői munkaviszonyok változása tekintetében 1 fő tartósan távol van a hivataltól pótlására 1 fő érkezett.

A hivatal irányítása és vezetése

A hivatalt a székhely település polgármestere a képviselő-testület döntései szerint, valamint a saját önkormányzati jogkörében Ordacsehi Község polgármestere véleményének figyelembevételével irányítja.

A hivatal vezetője a jegyző, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A hivatal képviseltét a székhelytelepülés polgármestere és a jegyző látja el.

A hivatal főbb feladatai:

- testületi munka szervezésével kapcsolatos feladatok
- törvényességi ellenőrzési jogi feladatok,
- pénzügyi- gazdálkodási, vagyonkezelői feladatok,
- humánpolitikai feladatok,
- egyes speciális szakismeretet igénylő feladatok (városi Főépítési tevékenység)
- hatósági feladatok,
- belső ellenőrzési feladatok,
- informatikai, adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok,
- műszaki városüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatok (beruházások előkészítése, lebonyolításának megszervezése, az ingatlanvagyon kezelésével, működtetésével kapcsolatos ügyek)
- köznevelési, kulturális, sport, egészségügyi és turisztikai feladatok,

- katasztrófavédelmi és polgárvédelmi feladatok,
- közterület-felügyelt, közterület-bérbeadás,
- választásokkal kapcsolatos feladatok,

Kérem az előterjesztés mellékletét képező Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámoló megtárgyalását és határozat javaslat elfogadását.

Balatonboglár, 2018. április 18.

Dr. Markó Péter
jegyző

Határozati javaslat:

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról, szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Markó Péter jegyző

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámoló

Igazgatási Osztály

2017. év folyamán kettő választásra kellett felkészülni és a megfelelő intézkedéseket végrehajtani ezek a következő választások voltak: 2018. évi országgyűlési képviselő választás és az időközi polgármesteri választás Ordacsehiben, amelyek kiemelt feladatként hárultak az Igazgatási Osztály dolgozóira.

A fenti feladatokat Balatonboglár Helyi Választási Iroda munkatársai maradéktalanul és hibátlanul végrehajtották.

2017. évben az Igazgatási Osztályon 18 fős létszámmal teljesítette Balatonboglár és Ordacsehi Önkormányzatainak és intézményeinek teljes körű igazgatási és testületi tevékenységének bonyolítását.

Osztályvezetői szinten közreműködőként az alábbi feladatkörökben jártunk el:

Humánpolitikai feladatok koordinálása a költségvetési rendeletben meghatározott létszámot figyelembe véve.

- testületi ügyek előkészítése
- rendeletek, testületi határozatok előkészítése, egységesítése
- egyes speciális szakismeretet igénylő feladatok, hatósági feladatok,
- informatikai, adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok,
- köznevelési, kulturális, sport, egészségügyi és turisztikai feladatok,
- katasztrófavédelmi és polgárvédelmi feladatok,
- közterület-felügyelet, közterület-bérbeadás,
- választásokkal kapcsolatos feladatok,
- A jegyző hatáskörébe tartozó természetvédelmi és környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás és jogsegély más hatóságoknál folyó eljárásokhoz (NAV, I. fokú és járási építési hatóság, stb.)

A titkársági és iktatási feladatok valamint a szakigazgatási feladatok felügyelete.

A választásokkal kapcsolatban határozatok kiállítása valamint ügyelet megtartása hétvégi időpontokban illetve a Területi Választási Iroda utasítása alapján, hétközi napokon munkaidő után.

A titkárság legfontosabb feladatai a testületi és bizottsági ülések előkészítésével és későbbi dokumentálással járó feladatok. Szám szerint 26 db testületi ülés volt a tavalyi évben, melyből 339 db képviselő-testületi határozat született valamint 31 db rendelet, amelynek 60% a felülvizsgálatok során módosításokkal illetve újra szabályozással keletkeztek.

A bizottsági ülések száma: EÜSZOCB 9, HB 11, PVÜB 12 darab volt, Jankovich 8, Szőlőskislak 7 db volt; a határozatok száma következőképpen alakult: EÜSZOCB 92, HB 150, PVÜB 236 darab volt, Jankovich 56, Szőlőskislak 73 db volt.

A képviselő-testületek 2017. évi munkatervében meghatározott előterjesztések, új rendeletek, rendelet módosítások előkészítése Balatonboglár város és Ordacsehi község vonatkozásában, a testületi határozatokban hozott döntések végrehajtási teendőiben való közreműködés.

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

Ebben az évben kb 6500 db főszámos iktatás történt és természetesen ehhez kb. átlagosan háromszoros alszámos iktatás kapcsolódik.

A hirdetmények kezelése, amelyek érkehetnek postán és ügyfél által behozva. (Ingatlanárverési, termőföld, adás-vételi és haszonbérleti szerződések. Ügyintézői feladat ezek kezelése, kifüggesztése, figyelése, az ügyféllel a kapcsolattartás és a visszaküldés. Mindez kormányrendelet szabályozása alapján történik.

2017 év folyamán mintegy 300 db hirdetmény került kifüggesztésre.

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

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

Az irattározási feladatokat 2 helyszínen a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal épületében, valamint a Berzsenyi utcában található raktárépületben látja el a Hivatal.

A Hivatal az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint járt el.

Az Igazgatási Osztályon belül külön megállapodás alapján 2 fő ügyintéző látja el Ordacsehi Község vonatkozásában Ordacsehi Fő u. 54 szám alatti Polgármesteri hivatalban a titkársági, iktatási, postázási, ügyfélszolgálati, testületi ügyek valamint a szakigazgatási ügyek végrehajtását.

Az Igazgatási Osztályon belül 2 fő műszaki ügyintéző az alábbi feladatokat látta el:

- Felügyeli és irányítja: a közlekedésszervezést, az energiagazdálkodási tevékenységet, az önerős út- és közműépítéseket, a közterületek éves karbantartási, felújítási, fejlesztési tevékenységét.
 - Szervezi a beruházási feladatokat. Lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, vagy – külső lebonyolító megbízása esetén – rész vesz kapcsolat tart a lebonyolítóval és elősegíti annak munkáját.
 - Pályázatokat készít, vagy közreműködik az Önkormányzat pályázatainak elkészítésében.
 - Javaslatot tesz az önkormányzat üzemeltetési, fenntartási illetve felújítási tevékenységének éves tervére, a végrehajtáshoz szükséges előirányzatokra.
 - Felelős az út-, közműépítő, magasépítési, vízügyi és környezetvédelmi feladatok ellátásáért. Csapadékvíz-elvezetéssel, utak karbantartással kapcsolatos önkormányzati feladatokat lát el.
 - Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal (intézmények, lakások) kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, vagy közreműködés azokban
 - A közterület-használatok engedélyezéséhez kapcsolódó műszaki feladatrészek ellátása és engedélyezési szerződések előkészítése
 - Az önkormányzat hulladékgazdálkodási feladatainak ellátása. Kapcsolattartás a szolgáltatóval, helyi hulladékgazdálkodási rendelet aktualizálása, panaszok továbbítása.
 - Közreműködik az önkormányzatot érintő külső beruházások (pl. út, vasút és közműépítések) önkormányzatra háruló feladatainak ellátásában.
 - Strandok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokban való közreműködés.
- A jegyző hatáskörébe tartozó természetvédelmi és környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
 - Adatszolgáltatás és jogsegély más hatóságoknál folyó eljárásokhoz (NAV, I. fokú és járási építési hatóság, stb.)
 - Hátszámozás megállapítása
 - Az építéshatóság rendszerén belül „Építési Pont” működtetése (építéshatósági ügyekben tájékoztatás, kérelmek átvétele és továbbítása, kapcsolattartás az elsőfokú építési hatósággal)
 - Bérlakások igénylései, szerződései, karbantartási munkái, cserék, közműórák ellenőrzése
 - Közvilágítással kapcsolatos ügyek intézése
 - Fakivágási engedélyek kiadása
 - Közbeszerzések előkészítése, a beruházások műszaki ütemezésének, ellenőrzésének megszervezése, lebonyolító feladatok ellátása.
- A pályázati támogatással megvalósult beruházások közbenső, utó- és záró ellenőrzéseiben való közreműködés, adatszolgáltatás.

A pályázatok megvalósításában közreműködőkkel (pályázatírókkal, projektmenedzserekkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, közbeszerzési tanácsadókkal, nyilvánosság-biztosítási feladatokat ellátókkal, auditorokkal), valamint a Közreműködő Szervezetekkel való kapcsolattartás.

Éves fenntartási jelentések készítése a korábban EU pályázati forrásból támogatott beruházásokról.

Közreműködés az Önkormányzati ingatlanok értékesítésében, és az Önkormányzat által megvásárolt, illetve cserélt ingatlanok adás-vétele során.

A 2017. évben megvalósult vagy megkezdett nagyobb beruházások:

- *Ravatalozó építése (folyamatban lévő beruházás)*
- *Járdafelújítás Wesselényi, Széchenyi, Tulipán és Berzsényi utcákban*
- *Járdafelújítás a Török B. utcában (folyamatban lévő beruházás)*
- *Fischl ház homlokzat felújítása*
- *Új WC építése a Jankovich telepi strandon (a Krúdy köz felől)*
- *Hivatal fűtési rendszerének átépítése*
- *„Platán strand komplex fejlesztése” (MTÜ/ÁLT/2115-1/2017 azonosító számú projekt)*

Szakigazgatási feladatok az Igazgatási Osztályon:

Az anyakönyvi igazgatás feladatainak szám szerinti megoszlása:

- anyakönyvi, állampolgársági ügyek száma: 157, ebből 68 ügy zárult határozattal
- lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyek száma: 101 db

Hagyatéki ügyek	(teljes	hagyaték):	134	db
Pót hagyatéki ügyek:	23	db		
Jogsegély teljesítése:	42	db		
Gondnoksági leltár:	4	db		
Tájékoztatás megkeresésre:	177	db		

Hatósági ügyek:

A 2017-es év során a birtokvédelem, az állattartás és az egyéb hatósági eljárások közül, több esetben kijelölt hatóságként jártunk el, például Balatonföldváron és Balatonszemesen.

Az állatvédelmi hatósági feladatok száma az előző évhez képest növekvő tendenciát mutat, szeretném megjegyezni, hogy kiemelkedően nagy szerepet játszik a helyi „önkéntes” állatvédők munkája, akikre nem egy esetben hétvégén is lehetett számítani. A kóborállatokkal és gazdátlan állatokkal kapcsolatos esetek, a bejelentést követően az ő segítségükkel oldódtak meg.

Az állattartáshoz kapcsolódó eljárások az előző évekhez képest nőtt: 2017-ben 10 eljárás lefolytatására került sor lakossági bejelentés kapcsán.

14 birtokvédelmi ügy indult. 11 esetben a kérelemnek helyt adó határozattal zárult az eljárás, 3 esetben szüntettük meg az eljárást, hiánypótlás elmaradása okán vagy helyeztük át az ügyet illetékesség hiánya kapcsán.

Az egyéb hatósági ügyek kategóriájába, különböző szolgáltatók megkeresései és az egyéb lakossági bejelentések kapcsán felmerülő ügyek értendők. Ezek szám éves szinten 3-5 esetet jelentett.

Egészségügyi, közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos feladatok:

2017-ben az önkormányzat maradéktalanul eleget tett az egyéb szervezetek számára benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségeinek. A házi orvos rendelkezésre állási idejüket a tavalyi évben is rendszeresen hivatalunknak küldik meg.

A nyári kulturális programokat a Helyiérték Egyesület kiemelkedő rendezvényein túl a Babel Sound Interaktív Világzenei Fesztivál, a Parti Pezsgés is színesítette. Továbbra is fontos kiemelni a Kultkikötő színes programsorozatát, mely szintén színvonalas keretek közé emeli Balatonboglár kulturális életét.

A Helyiérték Egyesület továbbra is kiemelkedő színfoltja volt a helyi civil életnek, nagyszabású rendezvényei, mint a Méta Fesztivál vagy a „Jazz és a Bor Fesztiválja”, több kisebb, figyelemreméltó saját szervezésű rendezvénnyel együtt volt jelen a város programsorozatában.

A város rendezvényei jellemzően nem csak a nyári hónapokban mutatnak aktivitást, hanem a teljes évet végig kísérik. Tavasszal a Kislak Napja, mint új rendezvény, ősszel pedig a szokásos tematikát követve a Töklámpás Fesztivál a szőlőkislaki városrészben került megrendezésre.

A civil szervezetek számára kiírt pályázaton 14 szervezetet támogatott a város, együttesen elmondható, hogy nagyon erős, hatékony munkát végeznek városunkban. Támogatásukra 5.7 millió Ft-os keretet biztosított a költségvetés.

Sor került a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kiírására és lebonyolítására is a 2018. év vonatkozásában, melynek forrása 1 millió forint az önkormányzat tárgyévi költségvetésében tervezve.

15 érvényes pályázat érkezett, átlagosan 6667 Ft-al tudtuk a felsőoktatásban tanulókat támogatni.

Balatonboglár Város Önkormányzat képviselő-testülete rendeleti úton 2017 augusztusában kettő hét igazgatási szünetet rendelt el, de ennek ellenére pont az igazgatási szünet idejében a hivatal köztisztviselőinek a nyári rendezvények kapcsán a 2017-es Boglári Szüret esetében plusz feladatot jelentett, ugyanis a rendőrség biztonságtechnikai szempontból lezárta a fesztivál teljes területét és a környező utcákat, kizárólag behajtási engedéllyel lehetett bejutni, erre még az ott lakóknak is szüksége volt.

Közel 1400 db engedélyt állítottunk ki a fesztivált megelőző időszakban.

A Boglári Szüret 2017. rendezvény előkészületei, a rendezvény területének átadása és a strandfenntartóval való történő folyamatos egyeztetés mellett a terület visszavétele is megtörtént.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:

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

Közterületek bérbeadása:

A közterület bérbeadással kapcsolatosan az 2/2016. (II.12.) KT számú rendelet előírásai alapján eljárva, 130 db engedély kiállítására került sor, ez közel 12-13 millió Ft bevételt jelentett.

A közterület használati engedély kérelmezéséhez továbbra is formanyomtatvány található a honlapon, mely az 2/2016. (II.12.) KT számú rendelet előírásai alapján készült, tájékoztatóval a hátoldalán.

Az engedélyek kiadása kiegészült a feltöltött terület vonatkozásában, a rendezvények során a szervezők kizárólag csak a ki,- ill. berakodás idején hajthatnak fel gépjárművel a strand területére, ez vonatkozik a vállalkozást üzemeltetőkre is.

Kereskedelmi igazgatás:

Szállás megszüntető: 37 db

Szállás új és módosító: 93 db

Szállás igazolás: 93 db

Új üzlet határozat: 51 db

Üzlet módosító határozat: 7 db

Üzlet igazolás: 63 db

Üzlet megszüntető: 14 db

Üzlet nyitvatartási idő módosítás: 21 db

Üzlet (működési engedély köteles) határozat: 4 db, igazolás 16 db

Zajvédelmi ügy: 12 db

Szakhatóság megkeresése: 27 db

Telepengedély határozat és igazolás: 12 db

Méhész értesítő: 10 x 21 (szúnyog gyérítés)

ARTISJUS tájékoztató: 1 db

NAV megkeresésre adatszolgáltatás: 4 db

OKMÁNYIRODAI megkeresésre válasz: 37 db

Rendezvényengedélyezés: BB Szüreti Fesztivál, TESCO Napok, Party Pezsgés, BABEL SOUND, CLUB BASTILLE

Szüreti fesztivál vásáron 120 db határozat, 120 db igazolás ellenőrzése a helyszínen a Somogy Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Hatóság ellenőreivel, valamint a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Hatósággal.

Statisztikák elkészítése és elküldése a munkaköröknek megfelelően (negyed éves, fél éves és éves)

Nyilvántartások vezetése: Balatonboglár és Ordacsehi településeken

ipar – telephely bejelentése
szálláshely szolgáltatók
működési engedélyes üzletek
bejelentés köteles kereskedelem
bejelentés köteles kereskedelem szüreti vásáron
piac nyilvántartás
eb nyilvántartás
utazás szervezési nyilvántartás (üres)
zenés-táncos rendezvények
temetési szolgáltatók
társasházkezelők

Rendszergazdai feladatok:

számítógép megrendelések, szoftver beszerzések
számítógép telepítések és konfigurálások
fénymásolók javíttatása, toner rendelés
fénymásolások adatszolgáltatása havi rendszerességgel
teljes WIFI (vezeték nélküli) hálózat karbantartása a Hivatalban
internetes szerződések kötése
Microsoft kapcsolattartás
számítógépes perifériák beszerzése, beüzemelése
költségvetés elkészítése 2017. évre
mentési és archiválási rend működtetése
IBSZ fenntartása és kapcsolattartás a biztonsági technikussal
Térfigyelő kamerarendszer kiépítésével és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek
városi WIFI (vezeték nélküli internet) kiépítésével és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek
színes fénymásoló üzemeltetése, karbantartása
plakát és meghívó nyomtatások
testületi és bizottsági ülések hangfelvétel előkészítése, archiválása, eszközök hibáinak esetlegesen azonnali kijavítás illetve beszerzése karbantartások alkalmával helyszín biztosítása munkaidő után is
Intézmények, vezetők és kollégák informatikai problémáinak esetleges azonnali megoldása, vagy szakember hívása a probléma megoldására

Szociális igazgatási ügyek

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (III.30.) a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet célja, hogy Balatonboglár Város lakossága szociális biztonságának megteremtése és megőrzése érdekében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) által meghatározott szociális ellátások biztosításának, mértékének, valamint igénybevételének helyi szabályait megállapítsa.

-

1.) Települési támogatás (lakhatáshoz) 2017 évben 16 család részére nyújtottunk pénzbeli támogatást a lakáskiadások mérsékléséhez, melyet a szolgáltató E.ON. gáz és villanyáram számlára utaltunk át közvetlen. A havi utalások összege nem haladta meg a 3.000.- Ft/fő-t. A kifizetett segély összege 2017. ben: 372 Eft

2.) Települési támogatás (gyógyszerkiadásokhoz) 2017 évben 4 fő részére nyújtottunk pénzbeli támogatást a gyógyszerkiadásainak viseléséhez. A havi utalások összege nem haladta meg a 4.000.- Ft/fő-t. A kifizetett segély összege 2017. ben: 88 e Ft.

3.) Települési támogatás (halálesethez) 8 fő részére biztosítottunk pénzbeli támogatást temetési számláinak viseléséhez. A támogatás összege 2017-ben: 480 Eft

4.) Települési támogatás (eseti) 2017. évben 50 fő részesült rendkívüli élethelyzetekhez kapcsolódó eseti segélyben. A kifizetett segély összege 2017. ben: 834 e Ft.

5.) Települési támogatás (születéshez) A Balatonbogláron állandó lakcímmel rendelkező édesanyák gyermekszülés után 40 Eft összegű támogatásban részesülnek. 38 gyermek születése után fizetett az önkormányzat 2.060 Eft támogatást 2017. évben.

6.) Települési támogatás (krízishelyzethez) 2017. évben 15 fő rendkívüli, létfenntartást veszélyeztető krízisben lévő embernek a családsegítő bevonásával fizettünk ki 972 Eft támogatást.

7.) Települési támogatás (tűzifához) 39 fő részére biztosítottunk pénzbeli támogatást téli tűzifa vásárláshoz. A támogatás összege 2017-ben: 1.404 Eft

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról:

1.) Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:

-

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre (továbbiakban: RGYK) való jogosultság alakulása 2017. évben:

- Előző év december 31-én 51 gyermek részesült RGYK-ben. RGYK megállapítását a 2017. évben 41 gyermekre vonatkozóan kérték a szülők, ebből elutasítás nem volt. 51 főnek lejár a jogosultsága, így 2017. december 31-én 41 gyermeknek volt jogosultsága RGYK-re.

A segélyezett gyermekek kor szerinti megoszlása 2017.12.31-én:

6 év alatti: 5 fő;
7-14 év között: 20 fő;
15-18 év között: 12 fő;
19 év feletti: 4 fő.

-

A gyermekek anyagi jellegű veszélyeztetettsége a szülők munkanélküliségére, illetve alacsony jövedelmére vezethető vissza. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan pénzbeli - állam által finanszírozott - támogatás címén augusztus (38 fő részére) és november (36 fő részére) hónapokban 475.500.-Ft került kiutalásra.

- Önkormányzati bérlakás ügyek

2017. év Balatonboglár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 173/2015.(V.27.) KT. számú határozatában felkérte a jegyzőt, hogy végezze el az önkormányzati bérlakás szerződések felülvizsgálatát.

2017.12.31-én az önkormányzat nyilvántartásában 25 bérlakás szerepelt, ebből 2 lakás üresen állt.

2017-ban 13 családdal a bérleti szerződéseket megújítottuk határozott időre.

- 2017.12.31-én 23 határozott, 1 határozatlan idejű bérleti szerződésünk volt, ebből szociális alapon kötött szerződés 8 db, piaci alapú bérleti szerződés 15 db.

2017. évben elfogadott karbantartások összege: 514 e Ft

Közterület-felügyelők:

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

Intézkedéseiket a törvényi előírásoknak alapján hajtották végre.

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

1. közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését 72 alkalommal végezték el ebből 18 esetben jegyzőkönyv felvétele volt szükséges.
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése 410 esetben történt meg ebből 137 felszólító levél került kiküldésre.
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében: 2017 évben 22 napon töltöttek portaszolgálat ellátásával a Közös Önkormányzati Hivatal épületében ahol egyúttal a telefonközpontos és információs feladatokat is ellátták;
4. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, 37 alkalommal tettek intézkedést
5. a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabály-ellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése) 31 alkalommal történt meg.
6. az önkormányzat rendeletben meghatározott súlykorlátozás alá eső övezeteiben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási és várakozási engedélyeinek ellenőrzése,
7. közúton hatósági engedéllyel (rendszámmal) nem rendelkező vagy lejárt műszaki vizsgával és közterület használati engedély nélkül tárolt jármű elszállítással történő eltávolítása, amennyiben annak tulajdonosa az eltávolításra történő felszólítást követő 10. napig ennek nem tesz eleget (roncsautó) mindösszesen 3 alkalommal volt szükségintézkedésre.
8. a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ellenőrzése Balatonboglár közintézményei és buszmegálló körzetében, azaz 11 épület és 14 buszmegálló környezetének ellenőrzése folyamatos szóbeli figyelmeztetés keretében 131 intézkedésre került sor.
9. üzemelteti a közterületi térfigyelő kamerarendszert.

- 10.közreműködik a közterületi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában minden évben a BB Szüreti Fesztiválon látnak el járőrszolgálatot.
- 11.Közlekedési szabálysértés esetén a helyszíni bírságok száma 60 db, összege 600.000 Ft.

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

Utca- és házzámlatábla elhelyezésével kapcsolatos intézkedések száma a segédfelügyelő bevonásával valamennyi balatonboglári házzám ellenőrzésre került, azaz mindösszesen 2200 db.

Köztisztasággal kapcsolatos ellenőrzések száma 300 db.

Közterület fogyasztott alkohollal kapcsolatos intézkedések száma 17 db.

Hó és síkosság mentesítéssel kapcsolatban 110 db intézkedés volt.

Hulladékgyűjtő-edénnyel kapcsolatos magatartások ellenőrzése a hulladékszállítást megelőző napon 300 alkalommal történt.

Helyi hirdetményel kapcsolatos magatartások ellenőrzése 17 alkalommal történt meg.

Közigazgatási bírság esetén a bírságok száma: 24 db, összege 570.000.- Ft.

A fentieken túl a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak alapján közigazgatási ügyekben hatósági tanúként 23 alkalommal vettek részt.

A Pénzügyi Osztály által végzett feladatok:

2017. évben a Pénzügyi Osztályon 7 fő, az adócsoporthoz 3 fő létszámmal teljesítette Balatonboglár és Ordacsehi Önkormányzatainak és intézményeinek teljes körű pénzügyi tevékenységének bonyolítását. A könyvelést a CT-Ecostat integrált rendszer használatával végezzük.

Feladataink a következők voltak:

I. Pénzügyi igazgatás:

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

- a vonatkozó szabályzatok alapján a házi pénztári feladatok ellátása

- előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, pénztárkönyvek analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása
- érvényesített útzámlákat, étkezési hozzájárulások, a kisösszegű kifizetéseket

II. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok:

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

III. Pénzgazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok

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

IV. Előirányzat gazdálkodás

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

V. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése
- a költségvetési rendelettervezet számszaki és szöveges részének, valamint az írásbeli előterjesztés elkészítése

- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetésben közreműködés,
- az önkormányzatok, valamint költségvetési szervek összeállított tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetésének határidőben történő benyújtása a MÁK-hoz.

VI. Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok

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

VII. Bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok

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

VIII. Vagyonnal kapcsolatos feladatok

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

IX. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

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

X. Egyéb, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

XI. Egyéb feladatok:

- közfoglalkoztatási pályázat előkészítése, a felhasznált összegek elszámolása
- MÁK felé, Közreműködő Szervezet felé pályázatok előkészítése, elkészítése, a pályázatok benyújtását követő elszámolások, pénzügyi igénylések, azok fenntartási időszakban történő koordinálása, projektek fenntartási jelentésének elkészítése
- KSH, NAV adatszolgáltatás, támogatások igénylése, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás, SZJA bevallások előkészítése
- MÁK normatíva igénylések, elszámolások, tanúsítványok összeállítása
- költségvetési szervekkel kapcsolattartás
- szerződések, megrendelések előkészítése, elkészítése

- alapító okiratok összeállítása, törzskönyvi bejegyzések
- intézményátszervezéssel kapcsolatos dokumentáció összeállítása
- vagyon nyilvántartása, kataszter vezetése, itt szakmai nehézségekbe ütközünk, műszaki segítség lenne indokolt
- belső ellenőrrel folyamatos egyeztetés, adatszolgáltatás

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

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

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

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

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

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

Az Adócsoport munkáját 3 fő látja el. 2017. évben több alkalommal adatszolgáltatási kötelezettségünk volt az új ASP adórendszerrel kapcsolatban a Magyar Államkincstár felé. Amelynek során különböző szempontok szerinti leválogatásra került sor, mely az Onkado és az ASP Adó rendszer közötti migráció első fázisában az Onkado programban található adatok tisztítását, javítását szükséges elvégezni az előállított listák alapján, hogy a jogszabályban meghatározott időpontban csatlakozni tudjunk az új ASP adó szakrendszerhez.

A javított és pótoltt adatokat az ASP fogadni tudja, létrejön a sikeres migráció, ez az adó szakrendszerben 7400 aktív adózó adatellenőrzését jelentette.

A tavalyi évben 2 alkalommal és a csatlakozást követően 4 alkalommal képzésen vettünk részt a Magyar Államkincstár szervezésében.

A havi gépjárműadó állományváltozások száma jelentősen megnőtt többek között a fiatalok gépjármű vásárlásainak köszönhetően, illetve hogy az előregedett autókat az adózók igyekeznek lecserélni. Továbbra is a gépjárműadó bevétel 40%-a marad az önkormányzatnál.

Az iparüzési adóbevallás, bejelentkezés és változás-bejelentés 1198 darab érkezett az adóhatósághoz. A szezonális miatt sok kis vállalkozó megszüntette tevékenységét, így a bevallások feldolgozása is megnőtt, mivel a vállalkozók elfelejtik bejelenteni az önkormányzati adóhatósághoz megszűnésüket így többszöri felszólítás után küldik a bevallást. Az iparüzési adó megállapításról határozatot nem kell küldeni. Az ideiglenes iparüzési bevallások száma is megnőtt

a vasútfelújítás és a beruházások miatt. Ezzel párhuzamosan emelkedett az iparűzési adóbevételünk is nem várt módon.

2017. évben 605 fő adózó 51.357.382.-Ft idegenforgalmi adót fizetett be, így 9.799.702.-Ft-tal több, mint a 2016. évi 41.557.680.-Ft.

A Balatonboglár Városának valamint az Ordacsehi Község polgármestereinek önkormányzati feladat és hatásköreivel kapcsolatos feladatokat a hivatal megfelelően ellátta.

Az előterjesztésből is látszik, hogy a hivatalnak éves viszonylatban mintegy 6500 ügyet kell elintéznie és úgy gondolom, hogy a hivatal apparátusa a fenti ügyeket összességében jó színvonalon, megfelelő jogértelmezéssel, korrektül végezte el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Balatonboglár, 2018. április 18.

Dr. Markó Péter
jegyző