



**Balatonkenese Város
Önkormányzata**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Ügyiratszám: áig/33-1/2026.

Sorszám: 15

ELŐTERJESZTÉS

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. január 26-i nyilvános képviselő-testületi ülésére**

Tárgy: BESZÁMOLÓ A BALATONKENESEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Előadó: Szinesei Erna Eszter jegyző

Előkészítő: Szinesei Erna Eszter jegyző

Melléklet: beszámoló

Meghívott: -

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam.

A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel

**Szinesei Erna Eszter
jegyző**



Balatonkenese Város Önkormányzata

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

Fenti kötelezettségnek eleget téve a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

HATÁROZATI JAVASLAT I.

(a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges)

...../2026. (I.26.) képviselő-testületi határozat

Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta

Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Balatonkenese Város Jegyzőjének beszámolóját a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Szinesei Erna Eszter jegyző

Balatonkenese, 2026. január 16.

Szinesei Erna Eszter
jegyző

Beszámoló
a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi munkájáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A beszámoló célja, hogy átfogó képet nyújtson a Közös Hivatal által végzett munkáról, a feladat- és hatáskörökről, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában

Fenti kötelezettségemnek eleget téve a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról az alábbiak szerint számolok be.

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Balatonkenese és Papkeszi települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, hivatal szervezeti és működési szabályzata, valamint a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Papkeszi településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási és gazdálkodási tevékenység végzésére.

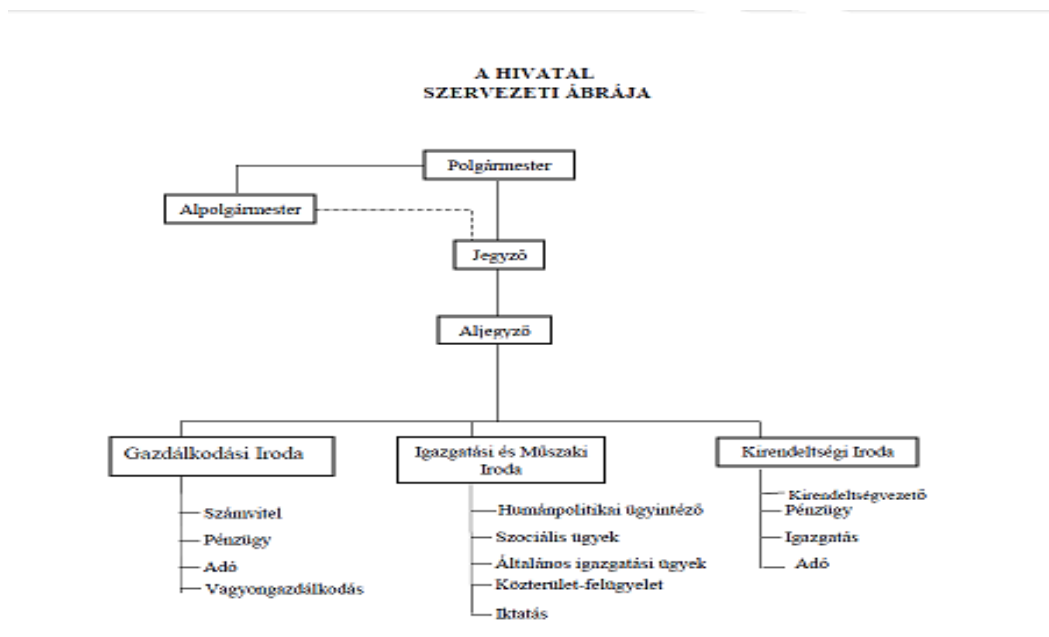
A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal létszáma 2025. évben 25 fő volt, ebből 24 fő köztisztviselő (ebből 1 fő álláshely üres) és 1 fő munkavállaló. A Papkeszi kirendeltségen ebből 4 fő köztisztviselő dolgozik.

A hivatal szakmai feladatait

- a jegyző,
- az aljegyző
- gazdaságvezető
- és 23 ügyintéző látja el, ebből 1 üres álláshely van.

11 dolgozó felsőfokú, 13 dolgozó középfokú iskolai végzettséggel bír. Valamennyien rendelkeznek a munkakörükhöz előírt szakmai képesítéssel.



A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

A képzési rendszer keretében a közszerzőlati tisztviselők 2025. évben kötelezettségüket közszerzőlati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszerzőlati Egyetem biztosította. A kollégák többsége e-learning, szakmai képzésen vett részt, azt kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

A közszerzőlati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésre és minősítésére a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján határidőben sor került.

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

Tűz- és munkavédelmi oktatásban minden évben részesülnek az intézmény dolgozói. Az oktatás keretén belül a dolgozók megismerik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos működéshez és működtetéshez szükséges tűzvédelmi berendezések használatát.

A közszerzőlati 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.

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének 2025. évi teljesítéséről 2025. évben folyamatosan beszámoltunk.

A Hivatal költségvetését a Képviselő-testület nyilvános ülésen külön napirendi pont keretében tárgyalta.

Összefoglalóan megállapítható, hogy az önkormányzati hivatal a működése során a takarékos gazdálkodást szem előtt tartotta.

A hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek már a hivatal rendelkezésére állnak.

A Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal munkarendjében 2025. december 20-tól 2026. január 2-ig igazgatási szünet került elrendelésre.

Az Igazgatási és Műszaki Iroda önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkája

2025. évben az Igazgatási és Műszaki Iroda 13 fős létszámmal teljesítette Balatonkenese és Papkeszi Önkormányzatainak, valamint intézményeinek teljes körű igazgatási és képviselő-testületi tevékenységének bonyolítását.

Mindkét településen ellátta a képviselő-testületek, a bizottságok döntéseinek előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat. Elkészítette a testületek elé kerülő anyagokat, gondoskodott a döntések végrehajtásáról, elkészítette az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartotta a határozatokat, rendeleteket, döntésre előkészítette az önkormányzati – a képviselő-testület vagy polgármester hatáskörébe tartozó – hatósági ügyeket.

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

A legfontosabb feladatai közé tartozik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével és későbbi dokumentálással járó feladatok.

A Képviselő-testületi ülések jellemző adatai 2025-ben:

	Balatonkenese	Papkeszi
I. Képviselő-testületi ülések száma:	25	17
Hozott határozatok száma:	364	186
Megalkotott rendeletek száma:	29	11
II. Bizottsági ülések száma:	33	14
Hozott határozatok száma:	531	173

További feladatokat jelentett a Képviselő-testületek részére előterjesztések, új rendeletek, rendelet módosítások előkészítése Balatonkenese város és Papkeszi község vonatkozásában, a testületi határozatokban hozott döntések végrehajtási teendőiben való közreműködés.

Az Ügyiratkezelés – iktatás az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

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

2025. évben:

	Balatonkenese	Papkeszi	Összesen
Iktatott fő ügyirat	7320	2629	9949

A hirdetmények kezelése, amelyek érkezhettek postán vagy az ügyfél által személyesen bejuttatva. Ingatlanárverési, termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződések. Ügyintézői feladat ezek kezelése, kifüggesztése, figyelése, az ügyféllel a kapcsolattartás és az eljáró hatóság részre visszaküldés. 2025. év folyamán mintegy 228 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 lejártá után továbbítani kell. Mindenről jegyzőkönyv készül. Talált tárgyak ügye 2025. évben: 4 db.

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

A Kirendeltségi Irodán külön megállapodás alapján 4 fő ügyintéző látja el Papkeszi Község vonatkozásában a Papkeszi Kirendeltségen a titkársági, iktatási, postázási, ügyfélszolgálati, testületi ügyek valamint a szakigazgatási ügyek végrehajtását.

Az ügyintézés során a székhelyhivatal és a kirendeltség között az információáramlás folyamatos, jó munkakapcsolat még kialakulóban van.

További elvégzett feladatkörök:

- **Humánpolitikai feladatok** elvégzése a költségvetési rendeletben meghatározott létszámot figyelembe véve. A Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők, egyéb munkavállalók, illetve az Önkormányzatok és intézményeik valamint a társulások és intézményeik által foglalkoztatott közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is. Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küld. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére.

A havi rendszeres illetmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi. A két önkormányzatra, a két társulásra, illetve azok intézményeire vonatkozóan ellátjuk a KIRA rendszerben az ún. hóközi kifizetések, béren kívüli juttatások számfejtését, a távollétek feladását, illetve az egyéb bérjellegű juttatásokra vonatkozóan végezzük a költségfeladást.

- Informatikai, **adatvédelmi és közérdekű** adatokkal kapcsolatos feladatok
- A **műszaki jellegű ügyek intézése** során 2 fő műszaki ügyintéző által ellátott feladatok:

- A közlekedésszervezés, az energiagazdálkodási tevékenység, az önerős út- és közműépítések, a közterületek éves karbantartási, felújítási, fejlesztési tevékenységek felügyelete és irányítása
- A beruházási feladatok szervezése. Az önkormányzati beruházások lebonyolítása, vagy – külső lebonyolító megbízása esetén – kapcsolat tartás a lebonyolítóval és a munka elősegítése.
- Pályázatok készítése, az Önkormányzat pályázatainak elkészítésében közreműködés.
- Az önkormányzat üzemeltetési, fenntartási illetve felújítási tevékenységének éves tervére javaslattevés, továbbá a végrehajtáshoz szükséges előirányzatokra.
- Az út-, közműépítő, magasépítési, vízügyi és környezetvédelmi feladatok ellátásáért felelős. Csapadékvíz-elvezetéssel, utak karbantartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal (intézmények, lakások) kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, vagy azokban közreműködés.
- A közterület-használatok engedélyezéséhez kapcsolódó műszaki feladatrészek ellátása és engedélyezési szerződések előkészítése
- Az önkormányzat hulladékgazdálkodási feladatainak ellátása. Kapcsolattartás a szolgáltatóval, helyi hulladékgazdálkodási rendelet aktualizálása, panaszok továbbítása.
- Az önkormányzatot érintő külső beruházások (pl. út, vasút és közműépítések) önkormányzatra háruló feladatainak ellátásában közreműködés.
- Strandok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokban közreműködés.
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokban való közreműködés.
- A jegyző hatáskörébe tartozó természetvédelmi és környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás és jogsegély más hatóságoknál folyó eljárásokhoz (NAV, építési hatóság, stb.)
- Házsámok megállapítása
- Önkormányzati utak tekintetében útkezelői feladatok ellátása. Ezen belül tulajdonosi hozzájárulások, útkezelői hozzájárulások és útfelbontási engedélyek kiadása
- Viziállások elhelyezéséhez történő hozzájárulások kiadása
- Közvilágítással kapcsolatos ügyek intézése
- Telekmegosztási engedélyekhez szakhatósági hozzájárulások kiadása
- A helyi építési szabályzattal, településtervezési eszközök módosításával kapcsolatos feladatok végzése
- Településképi véleményezési és engedélyezési eljárások lefolytatása
- Főépítész munkájának segítése, folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés
- Vonalas létesítményekhez szakhatósági hozzájárulások kiadása
- Fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárásának lefolytatása
- Nem építési tevékenységgel járó rendeltetés mód változtatással kapcsolatos ügyek.
- Közbeszerzések előkészítése, a beruházások műszaki ütemezésének, ellenőrzésének megszervezése, lebonyolító feladatok ellátása.
- A pályázati támogatással megvalósult beruházások közbeni, utó- és záró ellenőrzéseinek való közreműködés, adatszolgáltatás.
- A pályázatok megvalósításában közreműködőkkel (pályázatírókkal, projektmenedzserekkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, közbeszerzési tanácsadókkal, nyilvánosság-biztosítási feladatokat ellátókkal, auditorokkal), valamint a Közreműködő Szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Éves fenntartási jelentések készítése a korábban EU pályázati forrásból támogatott beruházásokról.
- Közreműködés az Önkormányzati ingatlanok értékesítésében, és az Önkormányzat által megvásárolt, illetve cserélt ingatlanok adás-vétele során.

Államigazgatási hatósági feladatok ellátása

Az Möt. 84.§ (1) bekezdése alapján a Hivatal, azon belül az Igazgatási és Műszaki Iroda látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

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

A nagyobb számban előforduló államigazgatási hatósági ügyek a következők:

- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek, néesség nyilvántartás
- hagyatéki ügyintézés,
- szociális ügyek
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- üzletműködési ügyek,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokvédelmi, panasz ügyek intézése,
- állattartással összefüggő ügyek
- termőföld eladás és haszonbérlet kifüggesztések,
- közútkezelői engedélyek.

Az **ügyintézési határidők** mindig is sarkalatos pontjai voltak és lesznek a közigazgatásnak. Betartásuk azonban számos körülménytől függ. Az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek esetében az ügyintézési határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. Ezzel összefüggésben az utóbbi években megfigyelhető tendencia, hogy a jogalkotó szándéka egyértelműen az ügyintézési határidők rövidítése irányába mutat. Hangsúlyozandó, hogy hatósági ügyek esetében, ha az eljáró hatóság a rá irányadó ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, köteles az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét az ügyfél részére visszafizetni.

Természetesen azokban az ügyekben is, amelyek esetében nincs jogszabály által meghatározott elintézési idő előírva, fontos szempont az eljárás lehető legrövidebb idő alatt történő lebonyolítása. Ez sajnos az ügyfelek részéről mindig túl hosszúnak bizonyul.

Mindezekből is következően a hivatallal szemben támasztott elvárásokban is kiemelkedő szempont az ügyintézési határidők betartása és azok ellenőrzése.

- Az **anyakönyvi területen** 2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer, mely felváltotta a több mint 100 éve működő papíralapú anyakönyvi nyilvántartásokat.

Jelenleg 1 fő anyakönyvvezető látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az elektronikus rendszer megnövelte a munkaterhet. Azokat az adatokat, amik még nincsenek rögzítve az elektronikus rendszerben – papír alapú anyakönyvekben rögzített adatok – azokat ügyintézés előtt rögzíteni kell és csak ezt követően dolgozható fel az ügyfél, vagy a más hatóság által benyújtott kérelem. Így pl. kétszer annyi időbe telik kiállítani egy anyakönyvi kivonatot, mint a rendszer bevezetése előtt. Ha a rendszer leterhelt vagy kommunikációs hiba lép fel az ügymenet során, az szintén

megnöveli az ügyintézési időt.

Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet, intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket.

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

A jegyző a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól indokolt esetben felmentést adhat.

Anyakönyvi, állampolgársági ügyek, az anyakönyvi igazgatás feladatok száma 2025. évben:

	Alapbejegyzések		Kiadott kivonatok	
	Balatonkenese	Papkeszi	Balatonkenese	Papkeszi
Születés	0	0	23	9
Házasság	23	7	36	9
Halálozás	11	3	25	11
Összesen	34	10	84	29

Egyéb anyakönyvi esemény	Balatonkenese	Papkeszi	Összesen
EAK rögzítés (értesítések, javítások, másolatok küldése)	113	0	113
Házasság felbontások bejegyzése	6	3	9
Egyéb anyakönyvi ügyek (felmentés, felterjesztés, hazai anyakönyvezés, házassági névv. mód. tanúsítvánv. adai elismerő)	23	2	25
Utólagos bejegyzések száma	22	3	25

	Balatonkenese	Papkeszi
Házasságkötések száma	23	7

I. NÉPESSÉG- ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK

Az ügyintézők a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, és a végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet alapján látták el a polgárok **személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás** vezetését. A nyilvántartás 2025-ben kizárólag **informatikai** alapon működött.

Lakcím esemény	Balatonkenese	Papkeszi	Összesen
Lakóhely létesítés	0	0	0
Tartózkodási hely	0	0	0
Lakcím megszűnés	0	0	0

Az ügyintézők vezetik a **címnyilvántartást, a Központi Címregisztert.**

A településeken, a közterületi elnevezések és házszámozások felülvizsgálata, rendezése sajnos az előírt határidőre nem valult meg. Ebből kifolyólag a Hivatal ügyintézőire ez igen komoly terhet ró. A címrendezés adatai a KCR-ben kerülnek rögzítésre, biztosítva a címnyilvántartás és az ingatlan- nyilvántartás egyezőségét.

- 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, elektronikus felületen iktatásra megküldi. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére, időpont (ok) megadásával. A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. A leltár melléklete a hagyatéki ügyintéző által az ingatlan fekvése szerinti illetékes hatóságtól bekért adó és értékbizonyítvány, melynek véglegesnek kell lenni, azaz azzal az örökösöknek egyet kell érteni.

Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul.

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárásról 2010. évi XXXVIII. törvény (Htv.) és a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet alapján történt.

Hagyatéki ügyek	Balatonkenese	Papkeszi	Összesen
Hagyatéki leltár	47	13	60
Póthagyatéki leltár	10	2	12
Megkeresésre eljárás	13	3	16

IX. ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY

Adó - és értékbizonyítványok kiadására a következő esetekben kerülhet sor:

- hagyatéki eljáráskor,
- gyámhatóság részére,
- bírósági végrehajtáshoz,
- adóvégrehajtáshoz,

- a családi gazdálkodásról szóló 326/2001.(XII.30.) Kormányrendelet alapján,
- a lakáscélú állami támogatásról szóló 12/2001.(I.31.) Kormányrendelet alapján,
- az ügyfél írásbeli kérelmére.

Adó- és értékbizonyítvány	Balatonkenese	Papkeszi	Összesen
Száma	102	27	129
Érintett ingatlanok száma	161	50	211

• A szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységek

A szociális biztonság megteremtéséhez szükséges feltételekről az állam a központi szerveken és az önkormányzatokon keresztül gondoskodik, ez azonban nem jelenti azt, hogy az állampolgárok ne lennének felelősek megélhetési gondjaik, kiszolgáltatott helyzetük rendezéséért. Az egyének, családok és a helyi közösség aktivitása nélkülözhetetlen feltétel a szociális biztonság megteremtése céljából. A feladat tehát kettős: úgy csökkenteni, kompenzálni a szociálisan leszakadók hátrányait, hogy mindezt az adott időszak anyagi lehetőségeinek keretein belül kell megvalósítani. A hivatal ügyintézőjének folyamatos a kapcsolattartása és információcseréje a TSZSZI-vel, akik a gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal az iskolával, óvodákkal, a karitatív szervezetekkel, illetve a jelzőrendszer többi tagjával. Kitűnő szakmai munka és együttműködés alakult ki az évek során.

A rendszeres szociális ellátások legfontosabb mutatói

Egyéb szociális ellátások	Balatonkenese		Papkeszi	
	Jogosultak száma	Kifizetett összeg Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg Ft
Települési támogatás	33	3 499 000	4	60.000
Rendkívüli települési támogatás	25	1 099 000	22	1.565.000
Szociális étkezés	85	7 735 980	0	0
Szociális tűzifa	55	(91 erdei m3)	25	0
Köztemetés	-	-	0	0
Bursa Hungarica	6	450 000	5	310.000
Beiskolázási támogatás	6	140 000	120	1.800.000
Születési támogatás	6	680 000	8	400.000
Temetési támogatás	10	1 050 000	2	100.000
Időskorúak támogatása			145	1.305.000
Gyermeknevelési hozzájárulás			6	120.000
Összesen		14 653 980		5.660.000

A pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény) megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálását Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatalának Jegyzője

végzi. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre (továbbiakban: RGYK) való jogosultság alakulása 2025. évben:

A gyermekvédelmi ellátások legfontosabb mutatói

Ellátás megnevezése	Balatonkenese			Papkeszi		
	Megállapított	Megszűnt	Jogosultak száma dec. 31-én	Megállapított	Megszűnt	Jogosultak száma dec. 31-én
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	4		9	35	9	35
Szünidei étkeztetés			5	0	0	0
Összesen	4		14	35	9	35

- **Önkormányzati bérlakás ügyekkel kapcsolatos ügyintézés**

Balatonkenese Város Önkormányzata bérlakások nyilvántartása szerint:

2025. évben 22 önkormányzati bérlakást tartottunk nyilván.

2025.12.31-én 17 db.határozott idejű bérleti szerződésünk volt, ebből szociális alapon kötött szerződés 4 db, piaci alapú bérleti szerződés 13 db.

- A jegyző részére **birtokvédelmi hatáskört** a 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet állapít meg.

Az eljárás kizárólag kérelemre indul a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával. A 2025. évben 17 birtokvédelmi ügy indult, ebből elutasított kérelmek száma 17 db

Az egyéb hatósági ügyek kategóriájába, különböző szolgáltatók megkeresései és az egyéb lakossági bejelentések kapcsán felmerülő ügyek értendők. Ezek szám éves szinten 6-7 esetet jelentett.

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

Balatonkenesén és Papkeszin biztosítani kell egy-egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Veszprém Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. A közbiztonsági referensek segítik az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról.

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

- **Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásával** 2025. évben az hivatalunk maradéktalanul eleget tett az egyéb szervezetek számára benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

- **Közművelődéssel kapcsolatos feladatok**

Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület 2018 év eleje óta online felületet biztosít a rendezvények műsorközléséhez. A városi rendezvények és a város által finanszírozott jogdíjak fizetéséhez azóta is a hivatal részéről (a művelődési ház saját rendezvényeinek kivételével) történik az adatfeltöltés.

- **Civil szervezetekkel való kapcsolattartás:**

A civil szervezetek számára kiírt pályázat eredményesen lebonyolításra került, 10 szervezet részesült támogatásban. A helyi kulturális kínálat bővítésére irányuló támogatás keretében az alábbi kategóriákban részesültek támogatásban

- Ismeretszerző, művelődő közösségek, ismeretterjesztés 1 db
 - Nyomtatott és elektronikus kiadványok megjelenítése 2 db
 - Művészeti tevékenységek, képzőművészeti, zenei, színházi tevékenység 2 db
 - Amatőr alkotók és alkotói csoportok 3 db
 - A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, az egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása 1 db
 - Egyéni sportoló 3 db
- Egyházi jogi személyek esetén 2 db támogatás volt 2025. évben.

- **Közneveléssel kapcsolatos feladatok:**

Sor került a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kiírására és lebonyolítására is a 2025. év vonatkozásában, melynek forrása 1.500.000 forint az önkormányzat tárgyévi költségvetésében tervezve, 1 érvényes A típusú pályázat érkezett.

- **Közterületek bérbeadása:**

A közterület bérbeadással kapcsolatosan az 13/2013. (VI.11.) önkormányzati rendelet előírásai alapján eljárva, 5 db hozzájárulás kiadására és (bérleti szerződés aláírására kiállítására) 218 db közterület-használati engedély kiadására került sor, ez közel 27,5 millió (27 499 920,-) Ft bevételt jelentett.

- **Esélyegyenlőségi feladatok:**

A 2030-ig tartó Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata megtörtént.

- **Ipar és kereskedelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok**

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

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

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

A működési engedély, illetve igazolás adataiban bekövetkezett változást kötelező bejelenteni a kereskedőnek az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében. A működést kezdő,

megszűnt és üzletkört módosított üzletekről nyilvántartást kell vezetni és fél évente statisztikai jelentést kell készíteni a KSH felé.

Kereskedelmi igazgatás területen 2025. évben 102 ügy volt.

Újonnan nyilvántartásba vett kereskedelmi- szolgáltató tevékenység			
	Balatonkenese	Papkeszi	Összesen
Bejelentés	17	5	22
Módosítás	17	1	18
Megszűnés	18	2	20
Működési engedélyvek száma	0	0	0
Összesen	52	8	60

A kereskedelmi és a magánszálláshelyek ellenőrzése folyamatos volt.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység felügyeletéhez kapcsolódóan 2025. évi ellenőrzési terv megküldésre került a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé.

- **Közterület-felügyelet**

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján 2 fő látja el a közterület-felügyelői munkát.

Intézkedéseiket a törvényi előírásoknak alapján hajtották végre.

Intézkedéseik kizárólag Balatonkenese 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 249 alkalommal végezték el ebből 67 esetben helyszíni figyelmeztetés volt szükséges.
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése 233 esetben történt meg
3. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, 1 alkalommal tettek intézkedést
4. 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) 6 alkalommal történt meg.
5. az önkormányzat rendeletben meghatározott súlykorlátozás alá eső övezeteiben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási és várakozási engedélyeinek ellenőrzése 191 alkalommal,
6. közúton hatósági engedéllyel (rendszámmal) nem rendelkező vagy lejárt műszaki vizsgálattal és közterület használati engedély nélkül tárolt jármű elszállításával történő eltávolítása (roncsautó) mindösszesen 1 alkalommal volt szükség intézkedésre.
7. a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ellenőrzése Balatonkenese községi és buszmegálló körzetében, 10 alkalommal történt, 5 esetben figyelmeztetésre került sor.
8. égetési tilalom ellenőrzésére 2 alkalommal került sor, 2 esetben kellett intézkedni, a tüzet eloltották.

9. Városi ünnepek biztosítása 0 alkalommal történt.
10. Plakátolás 85 alkalommal
11. tiltott kempingezés megakadályozása, felszámolása 7 alkalommal
12. meghívók, képviselő-testületi anyagok kézbesítése

Kormányrendelet alapján jegyzői hatáskörben maradt a település belterületén kóborló állatok befogása és elhelyezése. Jogosult az állatvédelmi hatóságtól az eb egyedi veszélyessé minősítését kérni. Az állatvédelmi ügyek száma: 1 db volt..

Rendszergazdai feladatokat 2025. év elején megbízási szerződés útján külsős informatikussal oldotta meg a Hivatal, de az év nagyrésztében már saját munkavállalóval látta el a feladatot.

TELEPÜLÉSKÉPVÉDELMI ELJÁRÁSOK

Az önkormányzatok képviselő-testületei 2017. decemberében és 2018. áprilisában elfogadták a Településképi Arculati Kézikönyveket, illetve a településképi védelmről szóló önkormányzati rendeleteket. Ezen szabályzók hatálybalépésével – a Közös Hivatal által megbízott főépítész közreműködésével – az alábbi eljárások kerültek lefolytatásra:

	Településképi bejelentés	Településképi véleményezés	Szakmai konzultáció
Balatonkenese	4	19	13
Papkeszi	6	6	6

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzéseket a vonatkozó jogszabályok alapján végzi évente a **Kelet-Balatonai Térség Önkormányzati Társulás** keretei között működő Belső Ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egysége. Az ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a képviselő-testületek a zárszámadási rendelettel egyidejűleg fogadták el.

A Gazdálkodási Iroda által végzett feladatok:

2025. évben a Pénzügyi csoport 8 fő ebből a kirendeltégen 1 fő, az adócsoportnál 3 fő, ebből a kirendeltségen 1 fő létszámmal teljesítette Balatonkenese és Papkeszi Önkormányzatainak és intézményeinek teljes körű pénzügyi tevékenységének bonyolítását. A könyvelést az ASP integrált rendszer használatával végezzük.

Feladataink a következők voltak:

I. Pénzügyi igazgatás:

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

- a vonatkozó szabályzatok alapján a házi pénztári feladatok ellátása
- előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, pénztárkönyvek analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása
- érvényesített útit számlákat, étkezési hozzájárulások, a kisösszegű kifizetéseket

II. Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok:

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

III. Pénzgazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok

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

IV. Előirányzat gazdálkodás

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

V. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése
- a költségvetési rendelettervezet számszaki és szöveges részének, valamint az írásbeli előterjesztés elkészítése
- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetésben közreműködés,
- az önkormányzatok, valamint költségvetési szervek összeállított tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetésének határidőben történő benyújtása a MÁK-hoz.

VI. Költségvetési 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:

- MÁK felé, Közreműködő Szervezet felé pályázatok előkészítése, elkészítése, a pályázatok benyújtását követő elszámolások, pénzügyi igénylések, azok fenntartási időszakban történő koordinálása, projektek fenntartási jelentésének elkészítése
- KSH, NAV adatszolgáltatás, támogatások igénylése, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás, SZJA bevallások előkészítése
- MÁK normatíva igénylések, elszámolások, tanúsítványok összeállítása
- költségvetési szervekkel kapcsolattartás
- szerződések, megrendelések előkészítése, elkészítése
- vagyon nyilvántartása, kataszter vezetése, itt szakmai nehézségekbe ütközünk, műszaki segítség lenne indokolt
- belső ellenőrrrel folyamatos egyeztetés, adatszolgáltatás

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

Az adó megtérülésének biztosítása érdekében az ingatlanadó esetében jelzálogjog bejegyzéssel biztosítjuk a megtérülést.

A hátralék csökkentése érdekében a fizetési felszólítások, értesítők küldése folyamatossá vált.

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

Balatonkenese Város vonatkozásában az évi közel 2.678.584 e Ft-os számlaforgalom közel 18 elszámolási számlán keresztül teljesült.

A helyi adók nyilvántartásával, elszámolásával, beszédésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat ellátó Adó a Hivatal legnagyobb ügyiratfogalmat lebonyolító szervezeti egysége.

Balatonkenese Város jegyzője (a továbbiakban: önkormányzati adóhatóság) ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adók, az önkormányzati hatáskörbe tartozó központi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörébe tartozik a benyújtott adóbevallások, adatbejelentők, bejelentkezési és változás bejelentési lapok feldolgozása, valamint az ezzel összefüggő döntéshozatal, az adóelőírások, törlések elvégzése, könyvelése. Ennek keretében a hatósági eljárásban megállapításra kerül az adóalap, az adó (adóelőleg), továbbá az adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettségek, adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igények elbírálásai, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezményei megállapításaira történnek intézkedések. Az adóiroda végzi az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítését, közléseit, valamint az adókötelezettségek megszüntetését,

felfüggesztéseket, valamint törlési határozatok kiadását. Itt történik az adózókkal, illetve az adókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kezelése, valamint egyes hatósági igazolások kiadása (adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása stb.).

A befizetések, utalások könyvelése, a helyi adók, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítása. A fizetési kötelezettséget megállapító végleges hatósági határozat (végzés), önadózás esetén a fizetendő adót (adóelőleget) tartalmazó bevallás, a behajtási eljárás során a behajtást kérő megkeresése alapján lefolytatják a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat. Az adóiroda feladatkörébe tartozik a helyi adókkal és más önkormányzati hatáskörbe tartozó adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában hozott döntés előkészítése.

Ellátja az ütemezett vagy eseti adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatását. Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény és más egyéb törvények, illetve a képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását.

Adóbevételek alakulása a 2025. november 30-i zárási összesítő adatai alapján:

Adónem	Befolyt bevétel	
	Balatonkenese	Papkeszi
Építményadó	156.893.397,- Ft	5.237.315,- Ft
Telekadó	37.532.581,- Ft	4.198.691,- Ft
Magánszemélyek Kommunális adója	-	8.859.879,- Ft
Iparüzési adó	261.284.754,- Ft	54.842.874,- Ft
Idegenforgalmi adó	48.487.842,- Ft	-
Pótlék	7.629.473,- Ft	2.472.518,- Ft
Bírság	1.279.004,- Ft	23.177,- Ft
Talajterhelési díj	0,- Ft	0,- Ft
Összesen	513.107.051,- Ft	75.634.454,- Ft

Az önkormányzati adóhatóság 2025. évben 3 fővel látta el feladatát. Ebből 2 fő ügyintéző a székhely településen, míg 1 fő a kirendeltségen került foglalkoztatásra. 2025. január 1. és december 19. közötti időszakban az ügyiratforgalmi statisztika alapján az adóhatóság ügyintézőinek iktatott ügyek száma 5951 db főszám és 9593 db alszám.

Összességében megállapítható, hogy a hivatal a 2025. évben ellátott feladatait eredményesen teljesítette. A működés, feladatellátás során keletkező akadályokat, problémákat igyekeztünk együtt csapatban gondolkodva megoldani. Köszönet illeti a kollégáimat, hogy lojalitásukkal, hivatali elkötelezettségükkel sokszor időt és energiát nem sajnálva dolgoztak, hogy a feladatok határidőre elkészüljenek, a működés, az ügyintézés folyamatos legyen.

A képviselő-testület munkatervében tervezett előterjesztések elkészültek, a testület döntéseit végrehajtottuk.

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

Balatonkenese, 2026. január 16.

Szines Erna Eszter
jegyző