

12. Napirendi pont:

Előterjesztés a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi tevékenységéről.



BESZÁMOLÓ
a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének
2023. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkaterve minden évben tartalmazza a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységéről szóló beszámoló megtárgyalását.

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

Az Mötv. 84-85. §-ai értelmében „a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.”

„(4) A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, valamint a megye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.”

85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyeknek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

(3) Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 85. §-a alapján 2015. január 1. napjától Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatával kötött megállapodást a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és működtetéséről. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek által elfogadásra került.

A közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodást a 2019 októberében megválasztott képviselő-testület felülvizsgálta, és továbbra is fenntartja.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén 7,5 köztisztviselő látja el a feladatokat, 1 fő aljegyző, 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, 3 fő gazdálkodási ügyintéző és 0,5 fő közterület-felügyelő, továbbá 2023. május 1-től 1 fő műszaki ügyintéző segíti a munkánkat, aki nem köztisztviselő, hanem az Önkormányzat alkalmazásában áll.

A belső ellenőrzést Berekfürdő vonatkozásában a kunmadarasi belső ellenőr látta el.

A hivatal munkájának ellátásához a személyi és a tárgyi feltételek adottak.

Iktatott ügyiratok száma 2023-ban:

Ágazat		Főszám	Alsószám
A	Pénzügyek	2525	3724
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	2525	3724
	2. Egyéb pénzügyek	---	---
B	Egészségügyi igazgatás	4	9
C	Szociális igazgatás	203	419
E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés,	38	85

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berck tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

	területrendezés, kommunális igazgatás		
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	2
	2. Településrendezés, területrendezés	11	14
	3. Építési ügyek	25	68
	4. Kommunális ügyek	1	1
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	11	19
G	Vízügyi igazgatás	65	117
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	89	232
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	17	19
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilv.	11	14
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	---	---
	4. Rendőrségi ügyek	1	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	---	---
	6. Menedékjogi ügyek	---	---
	7. Igazságügyi igazgatás	---	---
	8. Egyéb igazgatási ügyek	60	198
I	Lakásügyek	15	29
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	1	2
K	Ipari igazgatás	---	---
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	76	213
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	17	25
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	2
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	377	1207
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	---	---
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	3	7
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hiv.	374	1200
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	5	28
R	Sportügyek	---	---
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	5	5
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	---	---
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	5	5
	3. Fegyveres biztonsági őrség	---	---
	Mindösszesen:	3432	6116

Az aljegyző a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének vezetését, segíti a köztisztviselők munkáját. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén, irányítja az ülések előkészítését, a döntések végrehajtását.

Ellátja a környezetvédelemmel, építési ügyekkel, településrendezéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokat, a köznevelési és közművelődésügyi igazgatást.

Gondoskodik az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közötti kapcsolattartásról.

Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, részt vesz a beruházások lebonyolításában. Kapcsolatot tart az önkormányzat ügyvédjével.

A gazdálkodási csoport ellátja a Berekfürdő Községi Önkormányzat, a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége és a Csicsergő Óvoda pénzügyi, könyvelési feladatait.

A csoport 3 főből áll, akik közül 1 fő ellátja a fent felsorolt intézmények dolgozóinak, valamint a közfoglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő munkaiügyi feladatait, valamint a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.



A gazdálkodási csoport rendszeres feladatai:

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,
- a költségvetés módosításával kapcsolatos képviselő-testületi anyagok elkészítése,
- az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez szükséges előterjesztések elkészítése,
- a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások keretében minden intézménynek elkülönítetten: költségvetés, féléves és éves beszámoló készítése, negyedévente mérlegjelentés, valamint havi pénzforgalmi jelentés küldése
- KSH jelentések készítése,
- egyéb adatszolgáltatások, információs jelentések elkészítése,
- költségvetési támogatások igénylése és elszámolása,
- NAV felé történő bevallások elkészítése (havi, negyedéves, éves áfa bevallások, stb.), befizetésekkel, illetve visszaigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogosultságok kezelése, együttes adóigazolások kérése,
- analitikus nyilvántartások vezetése (tárgyi eszköz, vagyon, hitel, előirányzat, vevő, szállító stb.),
- kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések és számlák nyilvántartása, kezelése,
- pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése,
- főkönyvi könyvelés,
- az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok),
- a működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- számlázási feladatok,
- információszolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról,
- irányító szervtől nyújtott támogatások, társadalmi, illetve civil szervezeteknek nyújtott támogatások rendezése,
- köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos önkormányzati befizetések végrehajtása,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése,
- pénzkezelés, pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása,
- selejtezés, leltározás,
- támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés,
- az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások megkötésének előkészítése, azok teljesülésének figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatok elvégzése,
- a pályázati forrásból származó támogatások éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése,
- folyamatos egyeztetések az intézményvezetőkkel,
- alapító okiratok, valamint azok módosításainak előkészítése, megküldése a MÁK részére,
- a testületi határozatok és rendeletek, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtása,
- a Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel előkészítése, szerződés megkötése, a kapcsolódó pénzügyi tranzakciók végrehajtása (tőke és kamattörlesztés),
- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasági részesedésekkel kapcsolatos nyilvántartás és együttműködés,
- az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szerződések nyilvántartása,
- Takarékszövetkezeti terminál használata,
- bankszámlaszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,



- aláírási címpéldányok kezelése,
- bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása, átvezetések,
- az önkormányzat és intézményei zavartalan pénzellátásának biztosítása,
- a pénzügyi fegyelem betartása,
- forgótőke visszapótlásával kapcsolatos ügyintézés,
- segélyek utalása,
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, eszkökmányok elkészítése, soros lépések, minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedése miatti átsorolások elvégzése, kompenzációs nyilatkozatok, adókedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok (személyi kedvezmény, családi kedvezmény) kezelése, nyilvántartása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé
- személyi jövedelemadó adatlapok, jövedelemigazolások kiosztása, dolgozók írásbeli nyilatkoztatása az adóbevallás módjáról, munkáltató általi és önadózással teljesített adóbevallással kapcsolatos feladatok,
- hóközi kifizetések, egyéb juttatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtése,
- bérnyilvántartás vezetése, munkabérelőleg nyilvántartás vezetése,
- bér- és létszám előirányzat tervezése, teljesülésének nyomon követése,
- a Hivatal részére történő cafetéria rendezése, elszámolása, személyenkénti nyilvántartása, év közben be- és kilépők időarányos megállapítása, változások vezetése, nyilatkozatok kiosztása,
- köztisztviselők, Mt. hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, TGYS, GYED, GYES, családtámogatási kérelmek) a Magyar Államkincstár felé történő jelentése, nyilvántartása,
- éves szabadságok megállapítása, igénybe vett szabadságok nyilvántartása, szabadságolási ütemterv vezetése,
- statisztikai és munkajogi állományi létszám havonkénti vezetése, negyedévente jelentés készítése a Magyar Államkincstár felé az üres álláshelyekről,
- közfoglalkoztatási pályázatok elszámolása.
- Vagyongatászeri nyilvántartás vezetése, és azzal összefüggő adatszolgáltatások elvégzése.

A múlt év során a szociális ellátást igénybe vevők száma az alábbiak szerint alakult:

Támogatás típusa	Fő vagy db
Települési lakásfenntartási támogatás	16 fő
Települési gyógyszer-támogatás	34 db
Települési gyógyászati segédeszköz támogatás	2 db
Fürdőbérlet támogatás	34 fő
Beiskolázási támogatás	86 fő
Születési támogatás	3 fő
Temetési támogatás	4 fő
Szociális tűzifa	1 fő
Utazási bérlettámogatás	47 fő
Személyi térítési díj 2022/2023-as tanév	25 fő
Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat	5 fő
Szünnidei gyermekétkeztetés (tavasz, nyár, ősz, t. él)	3 fő

A szociális ügyintéző feladatai közé tartozik:

- pénztári feladatok ellátása, pénztárkezelés (előleg elszámolások, be-, és kifizetések)
- Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata,
- nyilvántartások vezetése (szociális-, gyermekvédelmi)

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

- szünidei gyermekékeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- iskolai étkezések adminisztrációja, személyi térítési díjakkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (közvetítések koordinálásában részvétel, kapcsolattartás a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.)
- egyszerűsített munkaszerződések elkészítése,
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj programmal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket,

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alsószám	
Építményadó	832	1000	817
Telekadó	76	114	62
Magánszemélyek kommunális adója	607	753	580
Helyi iparüzési adó	191	199	159
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	615	622	111
Talajterhelési díj	36	38	35

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá

- fizetési felszólítás: 129
- az adóigazolás: 22 eset,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 47 ügy
- adóellenőrzés: 90
- végrehajtási eljárás: 3 db,
- adótűlfizetés átvezetése iránti kérelem: 43 db,
- kereskedelmi tevékenységek bejelentése, módosítása, visszavonása: 21 db.

Az adóügyintéző feladata a fizetési könnyítések iránti kérelmek elbírálása, a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, beszámolók készítése és továbbítása.

Gondoskodik a pénzbírságok nyilvántartásáról, ellátja az adónemek könyvelési feladatait. Kérelem alapján hatósági bizonyítványt állít ki az adótartozásokról.

Nyilvántartja a behajthatatlan adótartozásokat. Adófelderítést, adóellenőrzést végez.

A szervezési ügyintéző az aljegyző irányításával ellátja a képviselő-testület üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, beszámolók, rendelet-tervezetek készítése). Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek elküldéséről a Kormányhivatal felé. Elkészíti a határozatok kivonatait, a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását.

A jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára, valamint az Integrált Jogalkotási Rendszerbe.

A képviselő-testület a múlt évben 10 alkalommal tartott soros testületi ülést, 8 alkalommal zárt ülés tartására is sor került, 5 rendkívüli ülés és 1 közmeghallgatás került megtartásra.

A képviselő-testület hatáskörében eljárva összesen 226 határozatot hozott és 20 rendeletet alkotott.

A szervezési ügyintéző gondoskodik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (pályázati kiírás, döntésre előkészítés, nyilvántartások vezetése, a támogatások felöltése a www.kozpenzpalazat.gov.hu honlapra).

Ellátja az önkormányzat és a hivatal részére érkezett levelek iktatását, postázását, a számlák érkeztetését, ellátja az irattározást, gondoskodik az irattár rendjéről.

A szervezési ügyintéző az anyakönyvvezetői feladata körében:



Vezeti az elektronikus anyakönyvet, átvezeti az adatváltozásokat. Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel. Az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot állít ki.

Felveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket. Jegyzőkönyvet vesz fel, és átvezeti az anyakönyvben a házassági névviselési forma módosítását. Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást. Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.

Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos hivatalos megkereséseket.

Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütel lebonnyolításában.

A hazai anyakönyvezés céljából szükséges okmányokat megküldi a hazai anyakönyvezést végző anyakönyvvezetőnek.

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési anyakönyvi kivonat: 3 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 13 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 2 db

Anyakönyvezett halálesetek száma: 2

Házasságkötések szám: 9

A szervezési ügyintéző a népesség-nyilvántartói feladatkörében ellátja

- a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- kezeli és karbantartja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos kartonokat, és nyilvántartó programot
- a lakcímváltozást tartalmazó lakcímjelentő lapokat továbbítja az Okmányiroda részére,
- elvégzi a helyi, az országgyűlési képviselő választás, a népszavazás lebonyolításához szükséges névjegyzékek vezetését, az ezzel kapcsolatos igazolások kiadását,
- közreműködik az említett választások informatikai feldolgozásában.
- vezeti, szükség esetén módosítja a címnyilvántartást,
- ellátja a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatokat.

A közterület-felügyelő a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a munkakörével kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés (37 ügyirat)
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (34 ügyirat)
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Nagykunsági Környezetvédelmi Kft-vel.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket.
- Állategészségügyi igazgatási feladatok:
 - Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket,
 - Veszélyes állatok nyilvántartása.
 - Ebek oltásával kapcsolatos feladatok.
 - Állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok.
 - Kóbor ebek befogása.
- Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - Növényvédelmi, növényegészségügyi ügyek intézése.
 - Fakivágás engedélyezése.
 - Földdel kapcsolatos feladatok, mezőőri járulék kivetése, földhaszonbérlet, -eladás kifüggesztése, hírelése.
 - Vadkárbecsléssel kapcsolatos feladatok.
- Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:
 - helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítása,
 - megtiltja a természetvédelem alatt álló, természeti értékeket veszélyeztető tevékenységet,
 - a védett természeti terület állapotát befolyásoló tevékenységhez hozzájárulást ad, illetve a védett terület állapotát veszélyeztető tevékenység esetében a hozzájárulást megtagadja.
- Tűzvédelmi hatósági ügyek intézése.
- Nyilvántartásba veszi a talált tárgyakat.



- Temető nyilvántartás vezetése.
- Méhészek nyilvántartása.
- Stégek nyilvántartása, hatósági engedély kiadása stég bővítés esetén.
- Kisebb karbantartások, javítások.
- Szúnyoggyérítés.
- Szakhatósági engedélyek, útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása.
- Anyagbeszerzés.
- Munkavédelmi érdekképviselő.
- Erdészeti feladatok ellátása.
- Közvilágítás bővítése.
- Ügyfélkapu, hivatali kapu, takarnet program, e-építési napló kezelése.
- Terület alapú támogatások igénylése.
- Monitoring rendszer kezelése (hulladéklerakó rekultiváció).
- Kapcsolattartás a Közútkezelővel.
- Személy és iratszállítás.

Honvédelmi, polgári védelmi ügyek:

- Munkakörében ellátja a fentiekén túl az önkormányzat hatáskörébe tartozó katonai ügyek intézését, tervek készítését.
- Polgári Védelmi és Helyi Védelmi Bizottsági referens.

A közterület-felügyelő látja el a közfoglalkoztatás keretében megvalósuló térkö gyártás irányítását, felügyeletét.

A közterület-felügyelő további feladata a térfigyelő kamerák figyelése, megkeresés esetén a Rendőrség részére történő átadás, mely nagy segítséget nyújt a közbiztonság során.

A jogszabályokban meghatározottakon túl a hivatal az alábbi feladatokat látta el:

A hivatal több pályázatban közreműködött:

1. Magas hozzáadott értékű zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzem létrehozása.
A pályázat teljes költsége: 207.369.965 Ft
A megnyert összeg: 207.369.965 Ft
A megvalósulás ideje: 2019.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva. A fenntartási idő lejárt.
2. Orvosi rendelő felújítása.
A pályázat teljes költsége: 25.076.228 Ft
A megnyert összeg: 25.076.228 Ft
A megvalósulás ideje: 2019.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
3. Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (iskola, hivatal)
A pályázat teljes költsége: 104.880.510 Ft
A megnyert összeg: 104.880.510 Ft
A megvalósulás ideje: 2019. november 30.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
4. Polgármesteri Hivatal bővítése
A pályázat teljes költsége: 57.870.000 Ft
A megnyert összeg: 30.000.000 Ft
A megvalósulás ideje: 2019. december
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
5. Református templom felújítása
A pályázat teljes költsége: 16.032.678 Ft



-
- A megnyert összeg: 16.032.678 Ft
A megvalósulás ideje: 2019. augusztus 31.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
6. Berekfürdő turisztikai főterének fejlesztése
A pályázat teljes költsége: 130.471.043 Ft
A megnyert összeg: 130.471.043 Ft
A megvalósulás ideje: 2019. december 31.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
7. TOP-1.4.1-19-JN1-2019-00025 Bölcsődei férőhelyek kialakítása (mini bölcsőde építése)
A pályázat teljes költsége: 144.556.771 Ft
A megnyert összeg: 144.556.771 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
8. MFP-NHI/2019. A nemzeti és helyi identitástudat erősítése (üveggyár, birkózó terem)
A pályázat teljes költsége: 8.922.998 Ft
A megnyert összeg: 8.922.998 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
9. MFP-ÖTU/2019. Önkormányzati tulajdonú utak felújítása (Nagy László utca)
A pályázat teljes költsége: 8.999.895 Ft
A megnyert összeg: 8.999.895 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
10. MFP-AEE/2020. Orvosi eszközök beszerzése (védőnői eszközök)
A pályázat teljes költsége: 999.899 Ft
A megnyert összeg: 999.899 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
11. MFP-FOB/2019. Óvodafejlesztés
A pályázat teljes költsége: 11.998.198 Ft
A megnyert összeg: 11.998.198 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
12. MFP-KEB/2021. Községsszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és községsszervező bértámogatása
A pályázat teljes költsége: 4.878.706 Ft
A megnyert összeg: 4.878.706 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
13. MFP-KKE/2020. Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés. (hidraulikus mulcser beszerzése)
A pályázat teljes költsége: 1.701.800 Ft
A megnyert összeg: 1.701.800 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.



-
14. MFP-OTIK/2021. Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése (Művelődési Ház nyílászáró cseréje)
A pályázat teljes költsége: 9.998.427 Ft
A megnyert összeg: 9.998.427 Ft
A megvalósulás ideje: 2021.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
15. MFP-KKE/2019. Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés (seprőgép beszerzése)
A pályázat teljes költsége: 2.500.000 Ft
A megnyert összeg: 2.500.000 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
16. BMÖFT Belterületi utak felújítása (Búzavirág utca felújítása)
A pályázat teljes költsége: 18.727.341 Ft
A megnyert összeg: 24.969.788 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
17. MFP-BJA/2019. Kistelepülések járdaépítésének, felújításának anyagtámogatása (Coop előtti járda)
A pályázat teljes költsége: 2.000.000 Ft
A megnyert összeg: 2.000.000 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
18. MFP-ÖTU/2020. Önkormányzati tulajdonban lévő útfelújítás (Üveggyár előtt, Tüzoltó utca)
A pályázat teljes költsége: 4.795.520 Ft
A megnyert összeg: 4.795.520 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
19. MFP-UHK/2021. Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása (Tulipán utca aszfaltozása)
A pályázat teljes költsége: 9.999.725 Ft
A megnyert összeg: 9.999.725 Ft
A megvalósulás ideje: 2021.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
20. MFP-OKE/2020. Önkormányzati kerékpárút építése
A pályázat teljes költsége: 22.000.000 Ft
A megnyert összeg: 22.000.000 Ft
A megvalósulás ideje: 2021.
Megvalósult. Az elszámolás megtörtént, lezárva.
21. MFP-BJA/2020. Önkormányzati járdaépítés/felújítás anyagtámogatása (Fodor József utcától Móricz Zsigmond utcáig)
A pályázat teljes költsége: 1.999.615 Ft
A megnyert összeg: 1.999.615 Ft
A megvalósulás ideje: 2020.
Megvalósult. Az elszámolás benyújtva.
22. MFP-UHK/2022. Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása (Cserhádi út aszfaltozása)
A pályázat teljes költsége: 10.992.388 Ft



A megnyert összeg: 10.992.388 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás benyújtva.

23. 2021-TK-WEB. Külterületi helyi közutak fejlesztése

A pályázat teljes költsége: 226.815.751 Ft
A megnyert összeg: 238.753.423 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Támogatott. A kivitelezés folyamatban van.

24. Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács (Hévízkút fúrása)

A pályázat teljes költsége: 254.000.000 Ft
A megnyert összeg: 254.000.000 Ft
A megvalósulás ideje: 2023.
Támogatott. A tervezés folyamatban van.

25. Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács Berekfürdő 1/C erdőrésztlet turisztikai célú fejlesztése

A pályázat teljes költsége: 39.966.900 Ft
A megnyert összeg: 39.966.900 Ft
Támogatott. A tervezés folyamatban van.

26. MFP-ÖTIF/2022. Önkormányzati temetők infrastrukturális fejlesztése (temető előtti parkolók kialakítása)

A pályázat teljes költsége: 5.594.333 Ft
A megnyert összeg: 5.594.333 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás benyújtva.

27. MFP-SZLOSZL/2022. Szolgálati lakás és orvosi lakás felújítása, fejlesztése. (orvosi szolgálati lakás tetőszerkezet felújítása)

A pályázat teljes költsége: 7.999.999 Ft
A megnyert összeg: 7.999.999 Ft
Támogatott. A kivitelezés folyamatban van.

28. TOP-1.5.1-20/PEA Tervezési időszak stratégiai és projektszintű előkészítése (út felújítás) Váci Mihály utca, Határ utca

A pályázat teljes költsége: 70.000.000 Ft
A megnyert összeg: 70.000.000 Ft
Támogatott. A tervezés folyamatban van.

29. TOP-PLUSZ.1.2.1-21-JN-2022-00017. Élhető települések - Élhető Berekfürdő (Berekfürdő településközpontjának fejlesztése) Játszótér kialakítása, parkolók, rendezvényter építése, zöldfelület fejlesztés)

A pályázat teljes költsége: 350.000.000 Ft
A megnyert összeg: 350.000.000 Ft
Támogatott. A tervezés folyamatban van.

30. VP6-7.2.1-20. Vidéki kistérségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztése, helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése (fedett elárusítóhely, nyilvános wc)

A pályázat teljes költsége: 100.674.708 Ft
A megnyert összeg: 100.674.708 Ft
Támogatott. A tervezés folyamatban van.

31. MFP ÖTIFB/2024. Eszközbeszerzés



BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

A pályázat teljes költsége: 4.000.000 Ft

A megnyert összeg: 4.000.000 Ft

Támogatott.

32. Tisztítsuk meg az Országot II. Hulladék-felszámolási pályázat. (zöldhulladék lerakó felszámolás) Új pályázat.

A pályázat teljes költsége: 73.941.940 Ft

A pályázott összeg: 73.941.940 Ft

A pályázat 2024. március hó 18. napján került benyújtásra.

33. A TOP-Plusz-2.1.1-21 azonosító számú „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése”. Fürdőben napelem. valamint gázmotor telepítése.

A pályázat teljes költsége: nettó 330.000.000 Ft

A pályázott összeg: nettó 330.000.000 Ft

A pályázat 2024. március hó 18. napján került benyújtásra.

A pályázat benyújtási határideje: 2024. április hó 30. Folyamatban van.

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2023. évben is.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslat:

 /2024.(. . .) önkormányzati határozat

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2023. évi hatósági tevékenységéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:

- 1) Molnár János polgármester
- 2) Képviselő-testület tagjai
- 3) dr. Vincze Anita jegyző
- 4) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
- 5) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2024. május 17.

Előterjesztést készítette:


Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:

Molnár János polgármester