

13. Napirendi pont:

**Beszámoló a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének
2024. évi tevékenységéről**



BESZÁMOLÓ a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2024. 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. § (1) bekezdése alapján 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.

84. § (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 vármegye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.

85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyeknek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot 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 közigazgatási szerződésben 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 Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatával a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodás megerősítéséről szóló 253/2024. (XI.26.) önkormányzati határozatában felülvizsgálta, és továbbra is fenntartja.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén 7 köztisztviselő teljes állásban, 1 fő pedig napi 4 órában látja el a feladatokat (1 fő aljegyző, 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, 1 fő számviteli ügyintéző, 2 fő gazdálkodási ügyintéző és 1 fő közterület-felügyelő), továbbá 2023. július 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 2024-ben:

Ágazat		Főszám	Alsószám
A	Pénzügyek	1140	2409
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1140	2409
	2. Egyéb pénzügyek	---	---
B	Egészségügyi igazgatás	7	10
C	Szociális igazgatás	188	393
E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	66	170
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	5	7
	2. Településrendezés, területrendezés	17	61
	3. Építési ügyek	40	97
	4. Kommunális ügyek	4	5
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	9	16
G	Vízügyi igazgatás	67	129
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	106	254
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	24	30
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilv.	16	18
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	---	---
	4. Rendőrségi ügyek	1	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	2
	6. Menedékjogi ügyek	---	---
	7. Igazságügyi igazgatás	2	5
	8. Egyéb igazgatási ügyek	62	198
I	Lakásügyek	9	31
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	6	32
K	Ipari igazgatás	---	---
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	47	143
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	5	5
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	2
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	407	1203
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	3
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	---	---
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hiv.	405	1200
P	Köznevelési és közmuvelődésügyi igazgatás	6	36
R	Sportügyek	---	---
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	7	16
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	6	15
	3. Fegyveres biztonsági őrség	---	---
	Mindösszesen:	2071	4849

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 közmuvelődésügyi 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 Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde pénzügyi, könyvelési feladatait.

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

A gazdálkodási csoport rendszeres feladatai:

- 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),
- számlázási feladatok,
- információs szolgáltatás 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 pályázatokkal 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 vagyron biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szerződések nyilvántartása,
- bankszámlaszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- aláírási címpéldányok kezelése,
- bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása, átvezetések,
- az önkormányzat és intézményei zavartalan pénzellátásának biztosítása,
- a pénzügyi fegyelem betartása,
- forgótőke visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés,
- segélyek utalása,
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, eszközmozgások elkészítése, soros lépések, minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedése miatti átsorolások elvégzése, 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.
- Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése, és azzal összefüggő adatszolgáltatások elvégzése.

A szociális ügyintéző feladatai közé tartozik:

- pénztári feladatok ellátása, pénztárkezelés (előleg elszámolások, be-, és kifizetések)
- Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata,
- nyilvántartások vezetése (szociális-, gyermekvédelmi)
- szüneti gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- iskolai étkezések adminisztrációja, személyi térítési díjakkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó feladatok ellátásának segítése (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,



A szociális ellátást igénybe vevők száma az alábbiak szerint alakult:

Támogatás típusa	Fő vagy db
Települési lakásfenntartási támogatás	21 fő
Települési gyógyszer-támogatás	41 db / 7 fő
Települési gyógyászati segédeszköz támogatás	1 db
Fürdőbérlet támogatás	27 fő
Beiskolázási támogatás	75 fő
Születési támogatás	2 fő
Temetési támogatás	2 fő
Szociális tűzifa	4 fő
Utazási bérlettámogatás (14 év alatt ingyenes a bérlet)	3 fő
Személyi térítési díj támogatás	32 fő
Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat	11 fő
Szünidei gyermekétkeztetés (tavasz, nyár, ősz, tél)	5 fő

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik

- a különféle helyi adók kivetése, változások átvezetése,
- fizetési felszólítások: 130,
- az adóigazolások kiadása: 22 eset,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 25 ügy,
- adóellenőrzés: 32,
- végrehajtási eljárás: 22 db,
- adótúlfizetés átvezetése iránti kérelem: 28 db,
- kereskedelmi tevékenységek bejelentése, módosítása, visszavonása: 14 db.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alsószám	
Építményadó	52	196	713
Telekadó	14	60	70
Magánszemélyek kommunális adója	46	190	523
Helyi iparüzési adó	187	249	146
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	607	623	110
Talajterhelési díj	32	42	30

Az adóügyintéző feladata továbbá 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 felterjesztéséről a Kormányhivatal. 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 11 alkalommal tartott soros testületi ülést, 8 alkalommal zárt ülés tartására is sor került, 4 rendkívüli ülés és 1 közmeghallgatás került megtartásra.

A képviselő-testület hatáskörében eljárva összesen 281 határozatot hozott és 18 rendeletet alkotott.

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

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

Választási eljárási feladatok ellátása.

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 eskütétel lebonyolításában.

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

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési anyakönyvi kivonat: 9 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 12 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 10 db

Anyakönyvezett halálesetek száma: 4

Házasságkötések száma: 8

A szervezési ügyintéző a néesség-nyilvántartói feladatkörében ellátja

- a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- kezeli és karbantartja a néesség-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 (25 ügyirat)
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (22 ügyirat)
- Szelektív hulladékgyűjtés szállítással összefüggő kapcsolattartás a Karcag Térségi Hulladékgazdálkodási Kft-vel. Szelektív hulladékgyűjtő edények kiadása.
- 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, növény-egészségügyi 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 hírelése.
- Szakhatósági engedélyek, útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása.
- Anyagbeszerzés.
- Munkavédelmi érdekképviselő.
- Erdészeti feladatok ellátása.
- Közvilágítás bővítése. Hibabejelentés.
- Ügyfélkapu, hivatali kapu, takarnet program, e-építési napló kezelése.
- Terület alapú támogatások igénylése.
- Monitoring rendszer kezelése (hulladéklerakó rekultiváció).
- Kapcsolattartás a Közútkezelővel.
- Személy és iratszállítás.
- Szállítmányozási ügyintéző.

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. 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.
Lezárult.



2. 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.
Lezárult.
3. 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
Lezárult.
4. MFP-OKE/2020. Önkormányzati kerékpárút építése (Hortobágyi úti kerékpárút)
A pályázat teljes költsége: 22.000.000 Ft
A megnyert összeg: 22.000.000 Ft
A megvalósulás ideje: 2021.
Megvalósult. Az elszámolás folyamatban van.
5. 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 folyamatban van.
6. MFP-UHK/2022. Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása (Cserháti út aszfaltozása)
A pályázat teljes költsége: 10.992.388 Ft
A megnyert összeg: 10.992.388 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás folyamatban van.
7. 2021-TK-WEB. Külsőterületi helyi közutak fejlesztése
A pályázat teljes költsége: 226.815.751 Ft
A megnyert összeg: 238.753.423 Ft
A megvalósulás ideje: 2022.
Megvalósult. Az elszámolás folyamatban van.
8. Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács Berekfürdő 1/C erdőrészlet turisztikai célú fejlesztése
A pályázat teljes költsége: 39.966.900 Ft
A megnyert összeg: 39.966.900 Ft
Megvalósult. Az elszámolás folyamatban van.
9. MFP ÖTIFB/2024. Eszközbeszerzés
A pályázat teljes költsége: 4.000.000 Ft
A megnyert összeg: 4.000.000 Ft
Megvalósult. Az elszámolás folyamatban van.
10. 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 kivitelezés folyamatban van.



11. TOP_Plusz.1.2.3-21-JN1-2022-00054 Belterületi utak fejlesztése
A pályázat teljes költsége: 70.000.000 Ft
A megnyert összeg: 70.000.000 Ft
Támogatott. A kivitelezés folyamatban van.
12. TOP-PLUSZ.1.2.1-21-JN-2022-00017. Élhető települések - Élhető Berekfürdő (Berekfürdő településközpontjának fejlesztése) Játsszótér kialakítása, parkolók, rendezvényter építése, zöldfelület fejlesztés)
A pályázat teljes költsége: 350.000.000 Ft
A megnyert összeg: 350.000.000 Ft
Támogatott. A kivitelezés folyamatban van.
13. 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 kivitelezés folyamatban van.
14. 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
Nem nyert támogatást.
15. 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
Támogatott. A támogatási szerződés megkötése folyamatban van.
16. Versenyképes Járások Program
A pályázat benyújtásra került.

2024. június 9-én lebonyolításra került a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása. A választás előkészítése (jelöltek nyilvántartásba vétele, Helyi Választási Bizottság feladatainak segítése stb.) és a választás lebonyolítása jelentős többletterhet rótt az aljegyzőre és a szervezési ügyintézőre.

Az egyik kolléganő hosszú idejű táppénzes állományban volt, így a helyettesítése szintén többletterhet rótt a többi dolgozóra. Továbbá a személyi állományban is változás történt, az egyik kolléganő október végén felmondott, a helyére a gyesen lévő kolléganő jött vissza dolgozni, heti 2 napban, mivel a gyes alatt felhalmozódott szabadságát folyamatosan vette ki, ez szintén megterhelő volt az ügyfélfogadás tekintetében.

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2024. évben is.

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



Határozati javaslat:

 /2025.(. .) önkormányzati határozat

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2024. 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 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:

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

Berekfürdő, 2025. május 15.

Előterjesztést készítette:


Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:


Hosszu András polgármester