

11. Napirendi pont:

**Beszámoló a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének
2025. évi tevékenységéről**



BESZÁMOLÓ a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2025. 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.

2025. évben a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén 7 köztisztviselő teljes állásban, 1 fő pedig napi 4 órában látta 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 2025-ben:

Ágazat		Főszám	Alsószám
A	Pénzügyek	1101	2475
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1101	2475
	2. Egyéb pénzügyek	---	---
B	Egészségügyi igazgatás	5	7
C	Szociális igazgatás	127	274
E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	73	237
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	16	44
	2. Településrendezés, területrendezés	21	35
	3. Építési ügyek	33	109
	4. Kommunális ügyek	3	49
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	9	15
G	Vízügyi igazgatás	48	97
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	105	304
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	23	27
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilv.	21	27
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	---	---
	4. Rendőrségi ügyek	2	4
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	---	---
	6. Menedékjogi ügyek	---	---
	7. Igazságügyi igazgatás	3	15
	8. Egyéb igazgatási ügyek	56	231
I	Lakásügyek	6	21
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	5	10
K	Ipari igazgatás	1	2
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	69	204
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	13	26
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	2
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	411	1080
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	---	---
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	---	---
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hiv.	411	1080
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	7	21
R	Sportügyek	---	---
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	9	14
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	8	13
	3. Fegyveres biztonsági őrség	---	---
	Mindösszesen:	1990	4789

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.

Gondoskodik az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közötti kapcsolattartásról.

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

Ellátja a helyi zajvédelemmel kapcsolatos feladatokat.



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, illetve a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

A gazdálkodási csoport rendszeres feladatai:

- költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és az éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,
- a költségvetés módosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez előterjesztésének elkészítése,
- a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások keretében minden intézménynek elkülönítetten a költségvetés, a féléves és az éves beszámoló elkészítése, negyedévente mérlegjelentés, valamint havi pénzforgalmi jelentés küldése,
- statisztikai 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 számlakivonatokat, 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,
- 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,
- leltározás, selejtezés,
- 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 Magyar Államkincstár 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,



- Vagyongatászeri nyilvántartás vezetése, és azzal összefüggő adatszolgáltatások elvégzése.
- 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 visszapotlásával kapcsolatos ügyintézés,
- segélyek utalása.

A munkaügyi ügyintéző feladata:

- a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- esküokmányok 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,
- 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,
- a köztisztviselők, illetve a Munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó dolgozók 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,
- egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos feladatok.
- Közfoglalkoztatási pályázatok írása, havi elszámolások és beszámolók készítése a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé. Közreműködik a közfoglalkoztatási program lebonyolításában (munkanaplók kiadása, beszerzések segítése) a kijelölt csoportvezetővel együttműködve. Önköltség-számítási kalkuláció. Üzemanyag-nyilvántartás vezetése. Selejtezési jegyzőkönyvek.
- Mezőöri elszámolás elkészítése és benyújtása a NAK és a NAV felé.
- A háziorvosi praxisjoggal kapcsolatos feladatok ellátása.

A szociális ügyintéző feladatai közé tartozik:

- Pénztári feladatok ellátása, pénztárkezelés (előleg elszámolások, be-, és kifizetések), készpénzigénylés a banktól.
- A Szociális tv. és az önkormányzati rendelet alapján a lakossági kérelmek elbírálása (születési támogatás, fürdőbérlet támogatás, beiskolázási támogatás, gyermekek utazási bérletetámogatása, személyi térítési díj támogatás, gyógyszeretámogatás, gyógyászati segédeszköz támogatás, települési lakásfenntartási támogatás, szociális tűzifa támogatás, rendkívüli támogatás, rendszeres települési támogatás, temetési segély, köztemetés.
- A lakásfenntartási támogatás igénylése céljából kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal.



- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel összefüggő pénzbeli támogatás igénylése a Magyar Államkincstártól, illetve annak elszámolása.
- Hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.
- Gyermekétkeztetési kedvezményre való jogosultság nyilvántartása.
- A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó étkezési napok számának havi szinten való vezetése.
- A szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gyermekvédelmi intézkedések, kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a szükséges hatóságokkal.
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj programmal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Élelmiszer segélycsomagok igénylése, kiosztása, elszámolása.
- Az előírt nyilvántartások vezetése (szociális-, gyermekvédelmi).
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Külső szervek megkeresésére környezettanulmány készítése.
- Előterjesztések készítése a helyi rendeletben szabályozott szociális és gyermekvédelmi ügyekben.
- Oktatási ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Iskolai felvételi körzethatár megállapítása. Adatszolgáltatás.
- Nyári diákmunka szervezése. Támogatás igénylése, elszámolása.
- Közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó feladatok ellátásának segítése (közvetítések koordinálásában részvétel, kapcsolattartás a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.)
- Közérdekű munka szervezése.
- Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése, felülvizsgálata.
- Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket.

A szociális ellátást igénybe vevők száma az alábbiak szerint alakult:

Támogatás típusa	Fő vagy db
Települési lakásfenntartási támogatás	14 fő
Települési gyógyszer-támogatás	24 db / 6 fő
Települési gyógyászati segédeszköz támogatás	0 db
Rendszeres települési támogatás	0 db
Rendkívüli települési támogatás	2 fő
Fürdőbérlet támogatás	21 fő
Beiskolázási támogatás	53 fő
Születési támogatás	0 fő
Temetési támogatás	9 fő
Szociális tűzifa	2 fő
Gyermekek utazási bérlettámogatása (14 év alatt ingyenes a bérlet)	5 fő
Személyi térítési díj támogatás	30 fő
Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat	7 fő
Szünidei gyermekétkeztetés (tavasz, nyár, ősz, tél)	9 fő

A szociális ügyintéző anyakönyvvezetői feladatai ellátása során közreműködik a házasságkötések lebonyolításában és a halálesetek anyakönyvezésénél.

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik:

- A különféle helyi adók kivetése, változások átvezetése, behajtása, számítógépes feldolgozása: építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó és a talajterhelési díj vonatkozásában.
- Az adóalanyok nyilvántartása. Adózói törzsadattár karbantartása. Jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése.



- Adófelderítés.
- Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó rendszeres ellenőrzése a nyári idegenforgalmi szezonban, illetve szükség szerint.
- Fizetési könnyítések, részletfizetési, méltányossági kérelmek elbírálása.
- Beszámolók készítése. A lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása a beszedett adók összege tekintetében, valamint az adójogszabályok tekintetében.
- Végrehajtási eljárások lefolytatása, munkabér letiltás, inkasszó (valamennyi adónem esetén). Köztartozások adók módjára történő behajtása.
- Pénzbírságok nyilvántartásának vezetése.
- Adónemek könyvelési feladatainak ellátása.
- Hatósági bizonyítványok, adóigazolások kiállítása.
- Gondoskodik a helyi adókkal kapcsolatos rendelettervezetek, előterjesztések elkészítéséről.
- Szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, nyilvántartása.
- A kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartás vezetése és engedélyek kiadása, visszavonása, módosítása. NTAK rendszerben történő regisztráció, valamint adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzése.
- A telepengedélyezési és bejelentés-köteles ipari tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartás vezetése és engedélyek kiadása.
- Hatósági bizonyítványt állít ki a 3,5 tonna feletti járművek tárolásához.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

- fizetési felszólítások: 235,
- az adóigazolások kiadása: 25 eset,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenység ellenőrzése: 31 db,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 39 ügy,
- végrehajtási eljárás: 12 db,
- adótűlfizetés átvezetése iránti kérelem: 22 db,
- kereskedelmi tevékenységek bejelentése, módosítása, visszavonása: 11 db.

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alszám	
Építményadó	51	218	667
Telekadó	11	49	73
Magánszemélyek kommunális adója	37	127	519
Helyi iparüzési adó	167	186	139
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	602	624	101
Talajterhelési díj	25	31	25

A szervezési ügyintéző

- Az aljegyző irányításával ellátja a képviselő-testület üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, beszámolók, rendelet-tervezetek készítése).
- Gondoskodik a Képviselő-testület és a Pénzügyi Előkészítő Bizottság üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek felterjesztéséről a Kormányhivatalhoz.
A Képviselő-testület a múlt évben 10 alkalommal tartott soros testületi ülést, 10 alkalommal zárt ülés tartására is sor került, illetve 7 rendkívüli ülés és 1 közmeghallgatás került megtartásra.
A Pénzügyi Előkészítő Bizottság a múlt évben 8 alkalommal ülésezett.
- Elkészíti a határozatok kivonatait, a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását.
A Képviselő-testület hatáskörében eljárva összesen 244 határozatot hozott és 18 rendeletet alkotott.



- A jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára, valamint az Integrált Jogalkotási Rendszerbe.
- 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 irattárazást, gondoskodik az irattár rendjéről.
- Közreműködik az országgyűlési és a helyhatósági választások, valamint az Európai Parlamenti választások és a népszavazások törvényes és eredményes lebonyolításában, a népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a választási informatikai rendszer kezeléséről. Feldolgozza az átjelentkezési és a mozgórna iránti kérelmeket.
- Gondoskodik az aláírásgyűjtő ívek kiadásáról, és a visszaérkezett aláírásgyűjtő ívek átvételéről, a jelölt nyilvántartásba vételéről.
- Elkészíti a Helyi Választási Bizottság döntéseihez szükséges iratokat, elkészíti a bizottsági jegyzőkönyveket és elkészíti a bizottsági döntések határozatait.

A szervezési ügyintéző az anyakönyvvezetői feladata körében:

- Születés, házasságkötés és a halálesetek anyakönyvezése az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást. Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.
- Megkeresésre a papír alapú anyakönyvből az adatok rögzítése az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelmekről, rögzíti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Anyakönyvi adatváltozás átvezeti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt állít ki.
- Felveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket.
- Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos hivatalos megkereséseket.
- Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütel lebonyolításában.
- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, illetve beidézi és meghallgatja az apaként megnevezett férfit, külföldi állampolgár esetében az elismerő nyilatkozatot felterjeszti a közigazgatási hivatalhoz.
- Anyakönyvi ügyekben felvilágosítást nyújt az ügyfelek részére.
- Gondoskodik a külföldi okiratoknak a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- A hazai anyakönyvezés céljából szükséges adatokat rögzíti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben, és az eredeti iratokat megküldi a hazai anyakönyvezést végző anyakönyvvezetőnek.

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési anyakönyvi kivonat: 7 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 6 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 11 db

Anyakönyvezett halálesetek száma: 5

Házasságkötések száma: 3

A szervezési ügyintéző a népesség-nyilvántartói feladatkörében ellátja

- kezeli és karbantartja a Helyi Visual Regiszter népesség-nyilvántartó programot,



- ellátja a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatokat, vezeti, szükség esetén módosítja a címnylvántartást.

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

Állategészségügyi és földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- Növényvédelmi, növény-egészségügyi ügyek intézése.
- Fakivágás engedélyezése. 10 kérelem érkezett.
- Földdel kapcsolatos feladatok, mezőőri járulék kivetése, földhaszonbérlet, -eladás kifüggesztése, hírelése. 66 földtulajdonos, illetve -használó részére került a mezőőri járulék kivetésre.
- Területalapú támogatások igénylése.
- Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket.
- Veszélyes állatok nyilvántartása.
- Méhészek nyilvántartása.
- Ebek oltásával kapcsolatos feladatok.
- Kóbor ebek befogása.
- Állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok.
- 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.
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Karcag Térségi Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Kft-vel.

Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyek:

- Munkakörében ellátja a fentiekén túl az önkormányzat hatáskörébe tartozó katonai ügyek intézését, tervek készítését.
- Polgári Védelmi és Helyi Védelmi Bizottsági referens.
- Ellátja a katasztrófavédelmi feladatokat. Polgári védelmi és katasztrófavédelmi ügyekben 2025. évben 11 ügyirat keletkezett

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés. 2025. évben 40 hagyatéki eljárás indult, illetve volt folyamatban, összesen 188 alszámmal.
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása hivatalból és ügyfél kérelmére. Hagyatéki eljárás keretében 16 adó- és értékbizonyítvány készült, illetve társhatósági megkeresésre 19 adó- és értékbizonyítvány került kiállításra.
- E-ING rendszer és a Hivatali Kapu kezelése, építésügyi nyilvántartások (E-napló) vezetése.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket. A múlt évben 3 birtokvédelmi kérelem érkezett.
- Tűzvédelmi hatósági ügyek intézése.
- Nyilvántartásba veszi a talált tárgyakat.
- Intézi a bélyegzők beszerzését, vezeti a bélyegzők nyilvántartását.
- Digitális nyilvántartások, bejelentések kezelése (IKIR, közvilágítási meghibásodás bejelentése).
- Temető nyilvántartás vezetése, az urnák temetőn kívüli elhelyezésének nyilvántartása.
- Szállítmányozási ügyintézői feladatot lát el, kezeli a HUGO rendszert.



- Stégek nyilvántartása, kapcsolattartás a Horgász Egyesülettel. A stégek eladásához az elővásárlási jog lemondására 9 esetben került sor.
- Berekfürdő Községi Önkormányzatánál térkő-előállítással kapcsolatos tevékenységek esetében nyilvántartások vezetése, illetve teljesítés igazoló feladatot lát el.
- Közterület-foglalási ügyek intézése. Közterületek tisztán tartásának ellenőrzése, az ingatlan tulajdonosok felszólítása a közterület karbantartására. 7 esetben került közterület-foglalási kérelem benyújtásra, illetve 48 felszólítás került kiküldésre az ingatlan tulajdonosok részére a közterületek tisztán tartása miatt.
- Intézi az önkormányzati területek bérbeadását.
- Kezeli a térfigyelő kamera-rendszert. Intézkedik a rendszer karbantartásáról.
- Tulajdonosi és útkezelői hozzájárulások, előzetes szakhatósági hozzájárulás kiadása. 22 kérelem érkezett tulajdonosi és útkezelői hozzájárulás kiadására.
- Hirdetmények kifüggesztése (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet). 9 esetben történt kifüggesztés.
- Ár- és belvízvédelmi feladatok ellátása.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást.

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

A hivatal több pályázat, illetve beruházás szervezésében, lebonyolításában közreműködött:

- „Élhető Berekfürdő” című TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számú pályázat,
- Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése pályázati felhívás keretében (VP6-7.2.1.1-20) támogatást nyert „Fedett elárusítóhely és köztéri vizesblokk építése” projekt,
- „Belterületi utak fejlesztése” címmel támogatást nyert, TOP_PLUSZ-1.2.3-21-JN1-2022-00054 azonosító számon nyilvántartott pályázat,
- VMÖH/41-72/2023. azonosító számú „Hévízkút fúrása Berekfürdőn” című pályázat,
- Versenyképes Járások Program,
- Az Energiaügyi Miniszter által a Jedlik Ányos Energetikai Program keretében és a Magyar Falu Programmal együttműködésben kiírt Közvilágítás korszerűsítése pályázat,
- Kunhalom úti közterületi játszótér ütescsillapítóval való ellátása,
- Utak megterveztetése: Tatárülés utca, Nap utca, Vadgalamb utca, Seregély utca és Estike utca vonatkozásában.

A hivatalra nagy terhet rótt az, hogy 2025. július 1-jétől kezdődően 30 db közérdekű adatigénylés érkezett, összesen 93 témakörben. Ezek közül 17 adatigénylés került teljesítésre. Az adatigénylések teljesítése nagy mennyiségű feladatot rótt a hivatal szinte valamennyi dolgozójára, amelyek teljesítése a napi feladatok ellátásán túl igen nagy leterheltséget okozott.

2025. december 31-ével az aljegyző jogviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került.

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2025. évben is.

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



Határozati javaslat:

**Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
____/2026.(__.__.) önkormányzati határozata**

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2025. 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 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:

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

Berekfürdő, 2026. május 19.

Előterjesztést készítette:


Petőné Vadai Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:


Hosszu András polgármester