

14. Napirendi pont:

Beszámoló a Kunmadaras Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi tevékenységéről

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
J e g y z ő j e
Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

B e s z á m o l ó

Kunmadaras Nagyközség Képviselő-testületének 2018. május 31-én tartandó ülésére a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységéről, kiemelten a személyi, tárgyi feltételekről

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2018. évi munkaterv a májusi testületi ülésre irányozta elő a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi 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 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 állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.”

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – az Mötv. 85. §-a alapján – a 319/2014.(XII.09.) sz. határozatával 2015. január 1. napjától Berekfürdő Község Önkormányzatával közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és működtetéséről kötött megállapodást. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testületek által elfogadásra került.

Kunmadaras

A kunmadarasi székhelyen folyó adóügyi tevékenységről, valamint a gyámhatósági feladatok ellátásáról a beszámolóban külön nem térek ki, mivel mindkettő önálló előterjesztés alapját képezi.

1./ Személyi feltételek

A hivatal létszámát és szervezeti felépítését a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával hagyta jóvá, ennek megerősítésére a létszámot a költségvetési rendeletben is meghatározta.

2017. évben az engedélyezett létszámkeret Kunmadarason 19 fő, Berekfürdön 8 fő, az átlagos állományi létszám összesen 26 fő volt.

Közzszolgálati jogviszonyban történt állományváltozás az év során:

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői feladatait dr. Vincze Anita látja el, az aljegyzői feladatokat a Berekfürdői Kirendeltségen dolgozó aljegyző végzi.

A pénzügyi csoportvezetői feladatokat a Berekfürdői Kirendeltségen dolgozó tisztviselőnk látja el, aki hetente két nap, illetve a határidős munkák szükségszerűségének megfelelően tartózkodik a kunmadarasi székhelyen.

Képzések, kötelező továbbképzések:

Az elmúlt évben a munkakörökhöz kapcsolódó jogszabályi háttér szinte hónapról-hónapra változott, melynek gyors és szakszerű nyomon követéséhez nagymértékben hozzájárult a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezésében Szolnokon megrendezett számos szakmai nap és tájékoztató.

A 2013. évtől a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet teljes körűen szabályozza a közzszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségét. Ennek megfelelően készült el határidőre a hivatal továbbképzési terve is. A köztisztviselők térítésmentes e-learning képzéseken vehettek részt a *Továbbképzési és Vizsgaportál rendszerben* megtalálható munkaterületüknek és érdeklődési körüknek megfelelően. 2017. január 1-től önkormányzatunknak (az intézményeket is bele értve) kötelezően csatlakozni kellett az ASP rendszerben történő könyveléshez, iktatáshoz és tárgyi eszköznyilvántartáshoz. Ezzel kapcsolatban a gazdálkodási csoport tagjainak el kellett végezni a munkakörökhöz, feladataikhoz szükséges, több hónapig tartó tanfolyamot. A fent említett rendszerben történik az iktatás, mellyel kapcsolatban minden köztisztviselőnek kötelező volt a pro-bono felületen levizsgáznia.

Jelenleg 2 fő jár anyakönyvi szakvizsga felkészítő tanfolyamra (1 fő Kunmadarasról, 1 fő Berekfürdőről), 2 fő főiskolai tanulmányokat folytat, 1 fő pályázati referensi képzésben vesz részt.

2./ Szervezeti egységek munkájának bemutatása

a) Gazdálkodási csoport

2017. évben a pénzügyi csoport a következő intézmények tekintetében látta el a pénzügyi igazgatási és könyvvizelési feladatokat:

- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
- Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunmadarasi Összevont Óvoda
- József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár
- Család és Gyermekejéleli Szolgálat
- Madarasi Településsellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet
- Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Részterületek:

- gazdálkodási és könyvvizelési feladatok
- pénztári feladatok
- bér- és munkaügyi feladatok
- adóügyi feladatok (e feladathoz tartozó részletes beszámolót a Képviselő-testület külön napirendben tárgyalja).

Személyi feltételek:

A pénzügyi csoportvezetői feladatokat a Berekfürdői Kirendeltségen dolgozó tisztviselőnk látja el, aki hetente két nap, illetve a határidős munkák szükségszerűségének megfelelően tartózkodik a kunmadarasi székhelyen. A csoport 1 fő csoportvezető helyettessel, 1 fő pénztárossal (határozott idejű munkaszerződéssel), 1 fő munkaügyi előadóval, 2 fő adóügyi előadóval (közülük 1 fő

anyakönyvvezetői feladatokat is ellát), 1 fő pályázatokért felelős ügyintézővel, 2 fő pénzügyi előadóval, valamint 1 fő pályázatíró segítő (határozott idejű kinevezéssel) látta el feladatait 2017. évben.

Hivatalunk belső ellenőrei Berekfürdő községben is ellátja a belső ellenőrzési feladatokat, ellenőrzéseiről készült jelentéseket a Képviselő-testület minden esetben megtárgyalja.

A csoport rendszeres feladatai:

- Költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,
- A költségvetés módosítással kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok elkészítése,
- Az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez szükséges előterjesztések elkészítése,
- 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, információk jelentések elkészítése,
- Költségvetési támogatások igénylése és elszámolása (pl. FHT, lakásfenntartási támogatás, rendszeres szociális segély, pénzbeli ellátás, természetbeni támogatás, egyéb központi forrásból származó támogatás stb.),
- NAV felé történő bevallások elkészítése (Havi, negyedéves, éves áfa bevallások, játékadó, rehabilitációs hozzájárulások rendezése, környezetterhelési díj, adatszolgáltatás a kisadózó vállalkozás részére juttatott 1 millió Ft-ot meghaladó kifizetésről, vízkészlet járulék bevallás), befizetésekkel, illetve visszaigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogosultságok kezelése, együttes adóigazolások kérése,
- A helyi nemzeti önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapodás szerinti operatív pénzügyi feladatok ellátása,
- 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,
- 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,
- Pénzkezelés, pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása,
- Selejtezés, leltározás,
- Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés,
- Egyéb pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 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,
- OEP finanszírozások nyilvántartása, egyeztetése,
- 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 csoport feladatkörét érintő szerződések nyilvántartása,
- OTP Elektra 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
- Természetbeni támogatás (Erzsébet-utalvány) kiosztása, segély kifizetés
- Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, eszközmények 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 elemek megrendelése, kiosztása, elszámolása, személyenkénti nyilvántartása, év közben be- és kilépők időarányos megállapítása, változások vezetése, nyilatkozatok kiosztása
- Köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, 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,
- Nyugdíjba vonult dolgozók nyugdíjszolgáltatás igénylésével kapcsolatos feladatok,
- Közalkalmazottakkal és köztisztviselőkkel kapcsolatos álláspályázatok megjelentetése
- Munkaügyi Központon keresztül igényelhető bértámogatással kapcsolatos pályázatok lebonyolítása, hatósági szerződés megkötése, elszámolások elkészítése
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnél a személyes gondoskodást végző közalkalmazottak nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások megkérése, nyilvántartása, lejáratának nyomon követése
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése

b.) Igazgatási csoport

A csoport 1 fő vezetővel (egészségügyi igazgatás, hagyatéki ügyintézés, esélyegyenlőségi referens), 1 fő szociális ügyintézővel (népesség-, lakcímnnyilvántartási feladatok, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése), 1 fő anyakönyvvezetővel (osztott munkakörben a pénzügyi csoport egy

ügyintézője), 1 fő gyámügyi ügyintézővel, 1 fő műszaki ügyintézővel (katasztrófavédelmi referens), 1 fő iktató-postázó (bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése) ügyintézővel látta el feladatait, illetve 1 fő végzi a titkársági feladatokat.

Részterületek:

- Anyakönyvi igazgatás
- Hagyaték
- Népeségnyilvántartás
- Egészségügyi igazgatás
- Köznevelési feladatok
- Szociális igazgatás
- Gyámügyi igazgatás
- Ipar, kereskedelem, mezőgazdaság
- Birtokvédelem
- Katasztrófavédelem
- Titkársági, szervezési feladatok
- Postázás, iktatás

Anyakönyvi igazgatás:

2017. évben ügyfél részére kiállított anyakönyvi kivonatok:

- Születési anyakönyvi kivonat:	38 db
- Házassági anyakönyvi kivonat:	40db
- Halotti anyakönyvi kivonat:	30 db
- Anyakönyvi adatmódosítás:	28 db
- Apai elismerő jegyzőkönyv felvétele:	38 esetben
- Más anyakönyvi ügy:	27 db
- Névváltozás:	12 db
- Haláleset anyakönyvezése:	25 esetben
- Válási lap feldolgozása:	10 db
- Házasságkötés:	26 esetben
- Születés anyakönyvezése:	0
- Hazai Anyakönyvezési ügy:	2 db

Az anyakönyvi események bejegyzése kapcsán az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben nagyon sok ügy generálódik egy-egy esemény kapcsán, nagyon sok megkeresés érkezik az ASZA levelezőn, arra vonatkozóan, hogy a papíralapú anyakönyvből bejegyzésre kerüljön a személy születése, házassága, halálesete. A bejegyzett anyakönyvi eseményről így bármelyik anyakönyvi hatóság kivonatot tud az ügyfél részére kiállítani.

2017. évben a házasságkötések száma emelkedett, de még így is nagyon sok gyermek születik házasságon kívül, ezt mutatja az apai elismerő nyilatkozatok száma is.

Munkaidőn túli anyakönyvi esemény egyre kevesebb, mindössze 3 alkalommal volt szombaton ilyen rendezvény

Az elmúlt év folyamán Kunmadaras településen 544 db lakcímnyilvántartással összefüggésben feldolgozott kérelem volt, a közszolgáltatók felé folyamatosan történik az adatszolgáltatás.

Hagyatéki ügyek vonatkozásában 106 főszámra és 327 db alszámmal iktatott ügy keletkezett.

Egészségügyi igazgatás területén rendszeres a kapcsolattartás az egészségügyi dolgozókkal, a MEP Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Irodájával, Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, vezető védőnővel. Az egészségügy területét érintő napirendeket képviselő-testületünk minden esetben megtárgyalta, tájékoztatásuk folyamatos volt.

Közzoktatási feladatok:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya évközben megkezdte az általános iskolai körzethatárok felülvizsgálatát, melyhez az önkormányzat közreműködését kérte. Ennek értelmében az önkormányzat feladata volt statisztikai adatokat szolgáltatni, a településen lakóhellyel rendelkező óvodás-, általános iskolás-, és középiskolás korú gyermekek létszámáról, valamint a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányáról. A Köznevelési Információs Rendszer-be (KIR) félévente szükséges ugyanezen adatokat rögzíteni.

Képviselő-testületünk Kunmadaras Nagyközség ösztöndíjáról szóló 16/2013. (XII.19.) számú önkormányzati rendeletének eredményeként 2017. évben 13 fő pályázó támogatása valósulhatott meg. Rendeletünk 2017. évben két alkalommal módosult. Először év elején, amikor törlésre került a jövedelemhatár, így nem szükséges jövedelemigazolás az ösztöndíj megállapításához. A másik módosítás értelmében pedig a pályázatok a hozzá tartozó adatlappal és kérelemmel együtt évente két alkalommal, december 31-ig és május 31-ig folyamatosan nyújthatók be. A módosítások hatására 2017. évben kétszerannyi hallgatót tudott támogatni a képviselő-testület, mint 2016. évben.

Szociális igazgatás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján 2015. március 1. napjától az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása átkerült a Járási Hivatalok hatáskörébe.

A jogszabályi változásoknak megfelelően 2015. március 1. napjától képviselő-testületünk megalkotta a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015.(III.02.) önkormányzati rendeletét. Rendeletünk alapján a települési támogatás keretében:

- közgyógytámogatást,
- fűtéstámogatást,
- köztemetést állapítunk meg.

Rendkívüli települési támogatás keretében a létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzetbe került személynek nyújtunk támogatást, aki önmaga, illetve családja létfenntartásáról más módon nem tud gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadásai miatt anyagi segítségre szorul. A rendkívüli települési támogatás keretében van lehetőség a temetési segély megállapítására is. 2017. évben rendkívüli települési támogatás 283 fő részére

- köztemetés 0 fő részére
- közgyógytámogatás: 19 fő részére
- fűtéstámogatás 812 család részére került megállapításra.

Fűtéstámogatás keretében 2017. december hónapban 788 fő 65 év feletti lakos részére egyszeri 10.000 Ft került kiosztásra.

Gyámügyi igazgatás tekintetében külön előterjesztés készült.

Építésügyi igazgatás

Igazolások, hatósági engedélyek kiadása, belföldi jogsegélyek és szakhatósági állásfoglalások megküldése, tájékoztatások, Képviselő-testületi döntések végrehajtása, illetve pályázatok előkészítése, közterületi használati engedélyek és tulajdonosi hozzájárulások kiadás volt az alapvető feladat.

Ipari és kereskedelmi igazgatás

Elsősorban a bejelentés köteles kereskedelmi eljárásokra terjed ki. Gyakorlatilag bejelentés útján nyitható meg az üzletek többsége és a szakhatóságok a bejelentést követő tudomásszerzést követően folytatnak le ellenőrzést a kereskedőnél. Az ellenőrzésen tapasztaltak alapján adják meg szakhatósági hozzájárulásukat a működéshez. 2017. évben 8 esetben kérték a működés megkezdésére az eljárás megindítását, korábban engedélyezett tevékenység, vagy adat módosítására 10 esetben került sor,

valamint 5 esetben intézkedtünk kereskedelmi tevékenység megszüntetésében az ügyfél kérelme alapján.

Mezőgazdaság

2017. évben az előző évhez képest nem volt jelentős mozgás a termőföld adásvételi-, valamint haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésre irányuló közzétételi kérelmek számában: Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013.(XII.12.) Korm. rendelet szabályozásai alapján az adásvételi szerződéseket 60 napra, míg haszonbérleti szerződéseket 15 napra kell kifüggeszteni. 2017. évben összesen 239 db. szerződés kifüggesztése történt meg.

Birtokvédelmi eljárás lefolytatására 2017. évben 2 esetben került sor, melyek esetében a kérelmek elutasításra kerültek.

Közbiztonsági referensi tevékenység:

A közbiztonsági referensi feladatokat csatolt munkakörben egy fő igazgatási ügyintéző látja el:

- A Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján található Kunmadaras településsel kapcsolatos kitelepítési és befogadási információk évente kétszeri alkalommal esedékes adatainak pontosítása, aktualizálása;
- 2017. január 16-án részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, mely a határozattal lebiztosított technikai eszközök ellenőrzésére terjedt ki;
- 2017. február 14-én részt vett a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Tűzmegeelőzési Bizottság által szervezett értekezleten;
- 2017. március hónapban elvégezte a Veszélyelhárítási terv és a mellékletét képező Lakosságvédelmi adattár, valamint a Települési Kitelepítési-, befogadási terv és Intézményi befogadási tervek felülvizsgálatát, aktualizálását, elektronikus úton történő megküldését;
- 2017. március 16-án részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, amely a belterületi csapadékvíz-elvezető rendszer megfelelőségére, karbantartottságára, működőképességének vizsgálatára terjedt ki;
- 2017. március 23-án részt vett a közbiztonsági referensek I. negyedéves értekezletén, Karcagon;
- 2017. május 3-án részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, amely a lakossági riasztó eszközök és a rendezvény területeken található fák vizsgálatára terjedt ki;
- 2017. május hónapban a koordinálása alatt a Győrffy István utcai lakossági riasztó eszköz javítása megtörtént;
- 2017. június 27-én részt vett a közbiztonsági referensek II. negyedéves értekezletén, Karcagon;
- 2017. szeptember 7-én részt vett a közbiztonsági referensek III. negyedéves értekezletén;
- 2017. szeptember 30-ig elvégezte a 234/2011. (XI.30.) Korm. rendelet 21. § (1) és (2) bekezdése alapján a katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálatát, melynek eredményét megküldte a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltségre;
- 2017. október 19-én részt vett a belvízelvezető rendszerek őszi felülvizsgálatán;
- Segítette a téli időjárásra való felkészülést, adatlapok megküldését;
- 2017. szeptember 7-én részt vett a közbiztonsági referensek IV. negyedéves értekezletén.

Mindezek mellett az év folyamán előírt egyeztetéseken, értekezleteken és felkészítéseken, valamint a veszélyelhárítási tervezéssel kapcsolatos koordinációkon folyamatosan részt vett. Az időjárásnak megfelelő készültségi fokozatok figyelembevételével az aktuális feladatokat végrehajtotta.

Titkársági, szervezési feladatok:

Képviselő-testületünk működésével kapcsolatos feladatokat a titkársági ügyintéző látja el. Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek elküldéséről a Kormányhivatal felé. Elkészíti a határozatok kivonatait, a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását. Elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba a rendeletek feltöltését. Továbbá a jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

A múlt évben 17 alkalommal volt testületi ülés, 4 ülésen volt zárt ülés is. A hozott határozatok száma: 333, a rendeletek száma: 14.

A Bizottságok üléseinek jegyzőkönyvezése osztott munkakörben történik. Bizottságaink az elmúlt év során 13 alkalommal üléseztek. A Pénzügyi, Ellenőrzési és Községfejlesztési Bizottság 2017. évben 171, míg a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság 159 határozatot hozott.

Iktatás:

Iktatott ügyiratok száma 2017-ben:

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy	503	2281
Egészségügyi igazgatás	21	30
Szociális igazgatás	2221	2242
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	47	98
Közlekedési és hírközlési igazgatás	26	75
Vízügyi igazgatás	11	17
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	543	1962
Lakásügyek	7	8
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	647	1550
Ipari igazgatás	1	7
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	24	75
Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	45	90
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	254	150
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	273	4136
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	16	32
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	3	22
Összesen:	4642	12775

3./ Tárgyi feltételek :

A Polgármesteri Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. A hivatal informatikai ellátottsága megfelelő, minden munkatárs rendelkezik a munkája elvégzéséhez szükséges eszközökkel (számítógép, nyomtató stb.). A technika fejlődése azonban megköveteli eszközeink folyamatos karbantartását, fejlesztését, pótlását. Az ügyintézők irodai elhelyezése biztosított.

Berekfürdő

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 gazdasági ügyintéző és 0,5 fő közterület-felügyelő.

A gazdasági ügyintézők közül 1 fő heti 2 nap Kunmadarason látja el a munkáját, gazdasági csoportvezetőként, illetve a közterület-felügyelő heti 1 nap 4 órában Kunmadarason lát el közterület-felügyelői feladatokat.

A gazdasági csoport munkáját 1 fő megbízási jogviszonyban lévő dolgozó segítette.

2017. július 31-ével az egyik gazdasági ügyintéző nyugdíjba vonult. Az álláshelyét 2017. augusztus 1-jétől egy fiatal köztisztviselő tölti be.

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 2017-ben:

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy	745	4288
Egészségügyi igazgatás	1	3
Szociális igazgatás	246	350
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	43	110
Közlekedési és hírközlési igazgatás	39	72
Vízügyi igazgatás	101	185
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	46	158
Lakásügyek	16	41
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	25	37
Ipari igazgatás	1	1
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	50	77
Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	18	16
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	12	55
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	546	1036
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	6	14
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	2	2
Összesen:	1897	6445

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 kereskedelmi igazgatást, 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 gazdasági csoport ellátja a Berekfürdő Községi Önkormányzat, a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége és a Csicsergő Óvoda 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 pénzügyi feladatokat.

A gazdasági csoport részére nagy terhet jelentett az, hogy a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése alapján - egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából - csatlakozni kellett a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs rendszerhez (ASP). Ez a program az eddigiekhez képest többletmunkát nyújt.

A gazdasági csoport rendszeres feladatai:

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,

- a költségvetés módosítással kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok elkészítése,
- az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez szükséges előterjesztések elkészítése,
- 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, játékadó, rehabilitációs hozzájárulások rendezése, környezetterhelési díj, adatszolgáltatás a kisadózó vállalkozás részére juttatott 1 millió Ft-ot meghaladó kifizetésről, vízkészlet járulék bevallás), 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),
- 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,
- pénzügyi kezelés, pénzügyi bevételek és kiadások bizonylatolása,
- selejtezés, leltározás,
- az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó 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 visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés
- természetbeni támogatás (Erzsébet-utalvány) kiosztása, segély kifizetés
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, esküokmányok 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,
- hőközi 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 elemek megrendelése, kiosztása, 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 múlt év során a szociális ellátást igénybe vevők száma az alábbiak szerint alakult:

- Települési lakásfenntartási támogatás:	24 fő, ebből 2 elutasító
- Települési gyógyszer-támogatás:	11 fő
- Települési ápolási díj:	---
- Fürdőbérlet támogatás:	53 fő
- Beiskolázási támogatás:	19 fő óvodás, 113 általános iskolás és 19 középiskolás,
- Rendkívüli települési támogatás:	128 fő, ebből 4 elutasító
- Rendszeres települési támogatás:	1 fő
- Születési támogatás:	7 fő
- Temetési támogatás:	1 fő elutasító
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	24 fő, ebből 1 elutasító
- Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény:	1 fő
- Elemi kár:	0 fő

A szociális ügyintéző 2017 augusztusától kapcsolt munkakörben ellátja a pénztári feladatokat is.

A szociális ügyintéző készíti el és gondoskodik a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról. Elkészíti és benyújtja a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatokat, a GINOP pályázatokat, tartja a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a munkanélküliekkel. A gazdasági csoport ügyintézőjével osztottan végzi a közfoglalkoztatási programok elszámolását.

Gondoskodik a nyári diákmunka lebonyolításáról.

Nyilvántartja a gyermekétkeztetést igénybe vevőket. Intézi a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

Végzi a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a segélycsomagok kiosztásáról.

Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult.:

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alsószám	
Építményadó	103	86	742
Telekadó	58	101	64
Magánszemélyek kommunális adója	57	76	536
Helyi iparüzési adó	154	75	167
Gépjárműadó	151	86	429
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	144	746	136
Talajterhelési díj	59	38	66

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá

- az adótartozások behajtása, végrehajtása: 10,
- az adók módjára behajtandó köztartozás: 11,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 31,
- adóellenőrzés: 101.

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. Gondoskodik a tartozatlan túlfizetések visszaautalása. Kérelem alapján hatósági bizonyítványt állít ki az adótartozásokról.

Nyilvántartja a behajthatatlan adótartozásokat. Adófelderítést, adóellenőrzést végez.

Az adóügyintéző részére nagy terhet jelentett az ASP rendszerben a terhelések, kedvezmények kialakítása, aktualizálása, a jogszabályváltozás miatt az összes irat átírása a határozatokban.

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. Elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba a rendeletek feltöltését. Továbbá a jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

A múlt évben 22 alkalommal volt testületi ülés, és 11 ülésen volt zárt ülés is. 1 közmeghallgatás volt, 1 falugyűlés és 2 lakossági fórum. A hozott határozatok száma: 320, a rendeletek száma: 20. Továbbá gondoskodik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (pályázati kiírás, döntésre előkészítés, nyilvántartások vezetése, a támogatások felöltése a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapra).

A szervezési ügyintéző ellátja az Önkormányzat és a hivatal részére érkezett levelek iktatását, 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 névviseelési forma módosítását. Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást. Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.

Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos hivatalos megkereséseket.

Intézi és előkészíti a honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyeket, a szükséges iratokat felterjeszti. 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: 0 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 13 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 4 db

Anyakönyvezett halálesetek száma: 4

Házasságkötések szám: 10

Apai elismerő nyilatkozat: 1

Névmódosítás iránti kérelmek: 2

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,
- a KEKKH-tól érkező listát egyeztet, a változásokat átvezeti,
- 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.

Az elmúlt év során 78 lakcímbejelentés és 3 lakcím fiktiválás történt Berekfürdőben.

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

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés (18 ügyirat)
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (22 ügyirat)
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnokságával.
- 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.
- Kiseb 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.

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 térkő gyártás irányítását, felügyeletét.

A közterület-felügyelő további feladata a térfigyelő kamerák figyelése, mely nagy segítséget nyújt a közbiztonság során.

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

- A köztisztviselők a munkaidőn túl, pénteki napokon 13 órától 16 óráig ügyeleti rendben várták az ügyfeleket.
- A múlt év során három alkalommal történt segélycsomag osztás a rászorulóknak részére, a kertészetben megtermelt, feleslegessé vált termékekből. Összesen 166 család részesült a támogatásból.
- 2017-ben négy közfoglalkoztatási programot, a nyári diákmunka programot és 3 GINOP foglalkoztatást bonyolított le a hivatal, melynek során 40 fő került foglalkoztatásra.
- A múlt évben három lépcsőben került elindításra a rendezési terv módosítása, melynek koordinálása szintén többletfeladatot okozott.
- A hivatal közreműködött, illetve saját maga végezte el több pályázatnak a benyújtását, illetve közreműködött a lebonyolításában:
 - o közfoglalkoztatási programok, nyári diákmunka, GINOP pályázat
 - o Külterületi helyi közutak fejlesztése
 - o Zöldség-gyümölcs feldolgozó üzem létesítése
 - o Piac kialakítása
 - o Az Önkormányzat csatlakozott az Emberi Erőforrás Operatív Program keretében az EFOP-1.5.3-16 „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” felhívására, Esélyteremtő szolgáltatásfejlesztés az Alföld hat településén címmel.
 - o Pályázat került benyújtásra a Nemzeti Kulturális Alaphoz a könyvtár fejlesztésére.
 - o Tulajdonosi hozzájárulását adta a Képviselő-testület a Karcagi Tankerületi Központ részére, az Iskola fejlesztése céljából benyújtásra került EFOP-4.1.3-17 pályázathoz.
 - o A Képviselő-testület hozzájárulását adta ahhoz, hogy az Önkormányzat a Karcagi Kistérség településeivel konzorciumi formában a TOP-5.3.1-16 pályázati felhíváson részt vegyen, a Karcagi kistérség közösségi fejlesztése céljából.
 - o Fejlesztése (orvosi rendelő felújítása). A pályázatok benyújtása, a pályázatok során történő közreműködés jelentős többletmunkát okozott a hivatal dolgozóinak.

Tisztelt Képviselő-testület!

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2017. évben is. Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megvitatására és az alábbi határozati javaslattal történő elfogadására:

.../2018.(....) képviselő-testületi h a t á r o z a t

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi hatósági tevékenységéről, kiemelten a személyi, tárgyi feltételekről

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót - eleget téve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltaknak – elfogadja.

A Képviselő-testület köszönetét fejezi ki a Hivatal dolgozóinak a 2017. évben végzett munkájukért.

Erről: 1./ Guba László polgármester
2./ Molnár János polgármester
2./ dr. Vincze Anita jegyző
3./ Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
3./ Köztisztviselői állomány

értesülnek.

Kunmadaras, 2018. május 24.

Dr. Vincze Anita
jegyző