Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Egységes Szociális Központ 2024. évi nyersanyagnormáinak meghatározása

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének, támogató szolgáltatás esetén a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete. Az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni, tárgyév április 1-ig a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

Az intézményi térítési díj meghatározásához szükséges a nyersanyagnorma megállapítása.

Az Egységes Szociális Központ 2024. évre vonatkozó nyersanyag költségén, az 1. melléklet szerinti kérelem alapján kíván változtatni. A vizsgált időszakban jelentős áremelkedés történt a ciklikusan beszerzett termékek vonatkozásában. Az intézmény részére élelmezési nyersanyagot beszállító cégek jelzései alapján további áremelések várhatók.
A folyamatosan emelkedő élelmezési anyagok beszerzési ára, a diétás étkeztetést igénylő ellátotti létszám emelkedése, valamint a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi szabályok egyre magasabb minőségi követelményeinek megfelelése szükségessé teszi az Egységes Szociális Központnál élelmezési nyersanyagnorma emelését.

A napi nyersanyagnorma az alábbiak szerint változna:

Az **Egységes Szociális Központnál** 1.400,- Ft-os napi norma az alábbiak szerint oszlik meg:

– reggeli	294,- Ft
– tízórai	126,- Ft
– ebéd	602,- Ft
– uzsonna	126,- Ft
– vacsora	252,- Ft
Összesen:	**1 400,- Ft**

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központnál 2023. január 1. napjától jelenleg is az alábbi élelmezési norma került meghatározásra egész napos étkezés (bentlakásos ellátás), illetve szociális étkeztetés (ebéd) esetében:

– reggeli	275,- Ft
– tízórai	115,- Ft
– ebéd	560,- Ft
– uzsonna	115,- Ft
– vacsora	235,- Ft
Összesen:	**1 300,- Ft**

A szociális étkeztetés norma összege 2024. január 1-től 602,- Ft-ra változna.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (3) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása intézmény térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

Az intézményekben az élelmezésért fizetendő térítési díj alapja a nyersanyagnorma, mely szerint:

- a gyermekek (ellátottak) után a törvényes képviselő csak a nyersanyagköltséget (nyersanyagnormát), valamint az általános forgalmi adót összegét,
- a felnőtt étkezők a nyersanyagköltséget, a rezsiköltséget illetve az általános forgalmi adót fizetik meg az étkezési térítési díjban.

A gyermekek étkeztetési térítési díját csökkenteni kell az őket megillető normatív, illetve szociális kedvezményekkel. A kedvezményekre való jogosultságot és azok mértékét a Gyvt. tartalmazza.

A Gyvt. 151. § (2f) bekezdése szerint a települési önkormányzat által biztosított gyermekétkeztetés esetén az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg, mely rendelet-módosítás a Tisztelt Képviselő-testület napirendjén szintén szerepel.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi intézményeknél 2024. évre alkalmazandó nyersanyagköltségeket – melyek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák – a következők szerint határozza meg:

Egységes Szociális Központ:

- napi ellátás 1.400,- Ft
- szociális étkeztetés (ebéd) 602,- Ft
- bölcsődei napi ellátás 600,- Ft

Végrehajtásért felelős: Bogárné Kiss Ildikó intézményvezető a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: folyamatos

Orosháza, 2023. december 18.

Godár Andrea
Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető

1. melléklet

Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központ
5900 Orosháza, Teréz u. 14.
Telefon: +36-68-413-593
E-mail: kozpont@eszk.oroshaza.hu

Polgármesteri Hivatal

Ikt.szám: 11-1/2023.
Tárgy: 2024. évi élelmezési norma

Dávid Zoltán
Polgármester Úr részére

Orosháza

Tisztelt Polgármester Úr!

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ **2024. január 1.** naptól kezdődően az alábbi élelmezési nyersanyagnormát kívánja alkalmazni:

Egységes Szociális Központ	**1.400,- Ft**

Az **Egységes Szociális Központnál** 1.400,- Ft-os napi élelmezési nyersanyagnorma az alábbiak szerint oszlik meg:

– reggeli	294,- Ft
– tízórai	126,- Ft
– ebéd	602,- Ft
– uzsonna	126,- Ft
– vacsora	252,- Ft
Összesen:	**1 400,- Ft**

Az Egységes Szociális Központnál élelmezési nyersanyagnorma növelését az emelkedő élelmezési nyersanyagok beszerzési ára, a diétában részesülő ellátotti létszám, valamint a közétkeztetés terén a jogszabályok egyre magasabb minőségi követelményeinek való megfelelése teszi szükségessé.

Orosháza, 2023. október 27.

Tisztelettel:

Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ OROSHÁZA

Czecherné Pap Rita
gazdasági vezető

Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központ
5900 Orosháza, Teréz u. 14.
Telefon: +36-68-413-593
E-mail: kozpont@eszk.oroshaza.hu

Polgármesteri Hivatal

Dávid Zoltán
Polgármester Úr részére

Orosháza

Ikt.szám: 11-1/2023.
Tárgy: 2024. évi bölcsődei élelmezési norma

Tisztelt Polgármester Úr!

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ **2024. január 1.** napjától kezdődően a bölcsődei étkeztetés tekintetében az alábbi élelmezési nyersanyagnormát kívánja alkalmazni:

Bölcsődei ellátás - étkeztetés	**600,- Ft**

amely összeg az alábbiak szerint oszlik meg:

– reggeli	150,- Ft
– tízórai	60,- Ft
– ebéd	270,- Ft
– uzsonna	120,- Ft
Összesen:	**600,- Ft**

Orosháza, 2023. október 27.

Tisztelettel:

Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ OROSHÁZA

Czecherné Pap Rita
gazdasági vezető

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Orosháza Város Településrendezési eszközeinek módosítására vonatkozó változtatási szándék elfogadásáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 222/2023. (XI.30.) K.t. határozatával, döntött arról, hogy módosítani kívánja a 69/2017.(III.31.) K.t. számú határozatával elfogadott Településszerkezeti tervet, valamint az Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 9/2017. (III.31.) önkormányzati rendeletét.

A folyamatban lévő ügyekhez szeretne becsatlakozni a Varjasi Farm Állattenyésztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság. A kért módosítás levegőtisztasági-védelmi övezet kialakítására irányul a következőek szerint: a Varjasi Farm Kft. BE/38/00068-36/2023 ügyiratszámon egységes környezethasználati engedélyt kapott az orosházi baromfitelepére (külterület 0460/6 hrsz.) Az egységes környezethasználati engedélyben előírtak szerint levegőtisztaság-védelmi szempontból a baromfitelep területének 182 méter sugarú környezetében védelmi övezetet kell fenntartani. A 182 méteres övezet az ólak sarkaitól mért területet jelenti. A levegőtisztasági-védelmi övezetben nem lehet lakóépület, üdülőépület, oktatási, nevelési, egészségügyi, szociális és igazgatási épület (kivéve a telepítésre kerülő, illetve a más működő légszennyező források működésével összefüggő építmény). A módosítás összegezve tehát a Településszerkezeti terv, valamint a Helyi Építési Szabályzat módosítására irányul az Orosháza, külterület 0460/6 hrsz-ú baromfitelep környezetében az egységes környezethasználati engedély szerinti levegőtisztasági védelmi övezet bejelölése és szabályainak megállapítása érdekében.

A módosítás költségeit az Új-Lépték Tervező Iroda Bt. által közölt árajánlat alapján a Varjasi Farm Kft. vállalta megfizetni.

Az elfogadás menete: A folyamatban lévő ügyekkel együtt kezelve, a becsatlakozó ügy tervezése nem növeli a már leszerződött ügyek elintézési idejét.

A Településrendezési eszközök módosításának folyamata jelen előterjesztésben ismételten nem kerül újra ismertetésre tekintettel arra, hogy a 2023. november 30-i testületi ülés 12. napirendi pontjában tárgyalt előterjesztésben a Tisztelt Képviselő-testület döntött a Településszerkezeti terv, valamint az Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 9/2017 (III.31.) önkormányzati rendelet módosításának folyamatáról.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy támogassa a határozati javaslatomat.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) módosítani kívánja a 69/2017.(III.31.) K.t. számú határozatával elfogadott Településszerkezeti tervet, valamint az Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 9/2017 (III.31.) önkormányzati rendeletét,

2) a módosítással, partnerségi egyeztetéssel érintett tervezési terület: Orosháza, külterület 0460/6 helyrajzi számú ingatlan,

3) a Településrendezési eszközök módosítása környezeti hatásának megítéléséhez az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti környezeti vizsgálat lefolytatását előzetesen nem tartja szükségesnek, de ha a környezet védelméért felelős közigazgatási szervek részéről javaslat érkezik a vizsgálat lefolytatására, akkor ismét előterjesztendő a szükségesség kérdése;

4) a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. §-a alapján a településrendezési eszközök módosítása általános eljárás keretén belül, az E-TÉR elektronikus egyeztető felületen történik,

5) a Településrendezési eszközök módosítási eljárása során átruházza a döntési jogot a polgármesterre a beérkező partnerségi vélemények elfogadásáról vagy el nem fogadásáról; és felhatalmazza a polgármestert, hogy a záró szakmai vélemény megkéréséhez szükséges intézkedéseket tegye meg,

6) a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmát, továbbá a 2017-ben készült rendezési tervi megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat felhasználhatóságát az 1. mellékletben szereplő feljegyzés állapítja meg;

7) a Településrendezési eszközök módosítását érintő tervezési munkálatok elvégzésével az Új-Lépték Tervező Iroda Bt.-t (székhely: 6726 Szeged, Pécskai utca 15., adószám: 21625828-2-06, cjsz.: 06-06-001000, képviseli: Balogh Tünde üzletvezetésre jogosult tag) bízza meg a Varjasi Farm Állattenyésztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5530 Vésztő, Toldi utca 12.; adószám: 14050871-2-04; cjsz: 04-09-007634; képviseletében eljár: Bagó Zsolt cégvezető) 150.000.- Ft + 27 % Áfa költségviselése mellett.

Végrehajtásért felelős:
- Dávid Zoltán polgármester a Településrendezési eszközök módosításának megvalósításáért, a szükséges dokumentumok aláírásáért, a beérkező partnerségi vélemények értékeléséért;
- Dr. Burai Mihály jegyző a háromoldalú tervezési szerződés előkészítéséért;
- Novák Péter városi főépítész a megvalósítással kapcsolatos szakmai munka koordinálásáért;
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a fedezet biztosításáért, illetve a költségviselőnek történő kiszámlázásért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 14.

Dávid Zoltán
polgármester

Melléklet a .../2023. (.....) K.t. Képviselő-testületi határozathoz

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **R.**) 7. § (7)-(8) bekezdés szerinti

FŐÉPÍTÉSZI FELJEGYZÉS

Orosháza településrendezési eszközeinek a .../2023. (.....) K.t. Képviselő-testületi határozattal indított módosításához a tervezési cél és feladat alapján **R.** 1. és 2. melléklete szerinti tartalom a következők szerint lesz kidolgozva.
A jelenleg hatályos Településrendezési eszközök **2017.** évi kidolgozásához készült megalapozó vizsgálati és alátámasztó javaslati anyagok felhasználhatók, kiegészítésük csak a módosításhoz szorosan kapcsolódóan, indokoltság esetén szükséges.
A **R. 1. melléklete** (megalapozó vizsgálat tartalmi követelményei) és a **R. 2. melléklete** (alátámasztó javaslat tartalmi követelményei) **tekintetében az elvárások a következők:**
Szöveges munkarészben a vizsgálati és alátámasztó tartalmakat egybefoglalva, logikailag összefüggésbe hozva kell tárgyalni a következő tartalommal, a változással érintett helyszínekre vonatkozóan:

a) Településrendezési, településszerkezeti vizsgálat, módosítással érintett területek bemutatása
b) Módosítások rövid leírása, indoklása
c) A táj és épített környezet adottságai, tervezett változásai
d) Örökségvédelmi érintettség, változások
e) Környezetalakítási, közlekedési és közműellátási alátámasztás a módosításhoz
f) Környezetvédelem
g) A településszerkezeti változás területrendezési tervekkel való összefüggéseinek bemutatása

Az alátámasztó tervlapokon a módosítások miatti változások szükség szerint átvezetendők.
A javaslatok a terv tartalmának megítéléséhez szükséges részletezettséggel készülnek.

Orosháza, 2023. december 14.

Novák Péter
önkormányzati főépítész

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú ingatlan kijelölése értékesítésre, jelzálogjog átvezetése, valamint jelzálogjog bejegyzések törlése.

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Dr. Ónodi Tamás a Woertz Hungária Kft. ügyvezető igazgatója kezdeményezte az Orosháza Város Önkormányzatának 1/1 tulajdonában lévő Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú, Szabadság tér 1. szám alatti, földszint 752 m^2 alapterületű, iroda megnevezésű ingatlan megvásárlását. Vételi szándékát azzal indokolta, hogy a rövid távú bérleti szerződés gátja a fejlesztésnek, és súlyosan veszélyezteti a vállalat és a munkavállalók hosszú távú biztonságát.

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. és a Woertz Hungária Kft. között határozatlan időtartamú bérleti szerződés van hatályban, melyben a szerződő felek kikötötték, hogy a szerződést bármelyik fél 12 havi felmondási idővel indokolás nélkül felmondhatja, illetve az ingatlan értékesítésének esetére a bérlőt elővásárlási jog illeti meg. Ennek értelmében az ingatlan a Woertz Hungária Kft. bérleti és elővásárlási jogával terhelten értékesíthető.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 13/2006 (IX.5.) Ör. számú rendelet 12. § (2) bekezdése szerint az Önkormányzat - át nem ruházott - tulajdonosi jogait a Képviselő-testület gyakorolja.

A hivatkozott rendelet 13. § (1) bekezdésben foglaltak szerint: *„Az önkormányzati vagyon körébe tartozó vagyontárggyal való rendelkezésre irányuló döntés előkészítése során meg kell határozni az adott vagyontárgy értékét, melynek alapja a vagyonnyilvántartásban feltüntetett érték.*

A hivatkozott rendelet (2) bekezdés b.) pontja szerint: *„Érték – kivéve a vagyonkezelési jog ellenértékének megállapítása során alkalmazandó értéket: ingatlan vagyon elidegenítése esetén (adásvétel és csere) érvényes, független ingatlanforgalmi szakértő forgalmi értékbecslésben meghatározott érték"*

A 4S Tervező Kft. elkészítette az ingatlan értékbecslési szakvéleményét, melyben a megállapított forgalmi érték 110.000.000 Ft + ÁFA.

Az értékbecslési szakvélemény megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályán.

A Vagyonrendelet 33. § f) pontja szerint a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik az ingatlanvagyon értékesítésre történő kijelölése.

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (továbbiakban Nvtv.) 14. § (2) bekezdése szerint:

„Helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén - a (3)-(4) bekezdésben foglalt kivétellel - az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg."

Az Nvtv. 14. § (4) bekezdésben foglaltak szerint:

„A (2) bekezdés rendelkezését nem kell alkalmazni a 13. § (1) bekezdése szerint meghatározott értékhatár 20%-át el nem érő értékű ingatlan értékesítése esetén."

A fent említett joghely szerinti értékhatár 5.000.000,- Ft. (2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről).

Ennek értelmében a Magyar Államot elővásárlási jog illeti meg. Amennyiben a Magyar Állam az elővásárlási jogáról lemond, az ingatlan értékesíthető harmadik személynek.

A Vagyonrendelet 15. § (1) bekezdése alapján, a költségvetési törvényben meghatározott értékhatár felett önkormányzati vagyont elidegeníteni, megterhelni, használatba- vagy bérbe adni kizárólag versenyeztetés útján lehet.

Mivel az ingatlan értéke a költségvetési törvényben meghatározott értékhatár felett van, így azt versenyeztetni szükséges.

II.

Orosháza Város Önkormányzatának 1/1 tulajdonában lévő Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú, Szabadság tér 1. szám alatti, földszint 752 m^2 alapterületű, iroda megnevezésű ingatlant is terheli a korábbi 411.401.760 Ft erejéig szóló jelzálogjog, melynek jogosultja a Békés Vármegyei Kormányhivatal.

Az ingatlan értékesítéséhez szükséges az ingatlan tehermentesítése, a bejegyzett jelzálogjog törlése, illetve a jelzálogjog átvezetése, amihez szükséges a Békés Vármegyei Kormányhivatal hozzájárulása.

A Kormányhivatal hozzájárulása esetén javaslom a jelzálogjog átvezetését az Orosháza 7722 hrsz.-ú, Orosháza, Gyopárosi út 44/C szám alatti, 4860 m^2 alapterületű, kivett munkásszálló megnevezésű ingatlanra.

III.

A munkásszálló forgalmi értéke 455.900.000 Ft, ami a Kormányhivatal által folyósított 274.267.840 Ft vissza nem térítendő támogatás fedezetéül elegendő. Javaslom ezért a Békés Vármegyei Kormányhivatallal kötött BE/20/004243-10/2017 számú szerződés II. fejezet 1.) b.) pontjában keretbiztosítéki jelzáloggal terhelt, alább felsorolt ingatlanokról a jelzálogjog-bejegyzés törlését:

1. Orosháza, 519/2/A/64 hrsz.
2. Orosháza, 519/2/A/65 hrsz.
3. Orosháza, 539/4/A/2 hrsz.
4. Orosháza, 545/A/18 hrsz.
5. Orosháza, 7713/7 hrsz.
6. Orosháza, 8151/20 hrsz.
7. Orosháza, 8155 hrsz.
8. Orosháza, 8156 hrsz.

A jelzálogjog-bejegyzés törlésének díja összesen 52.800 Ft, amit az Önkormányzatnak kell viselnie.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt az Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú, Szabadság tér 1. szám alatti, földszint 752 m^2 alapterületű, iroda megnevezésű ingatlanának árverésen történő értékesítéséről.

2. A Képviselő-testület az ingatlan kikiáltási árát az értékbecslési szakvéleményben meghatározott 110.000.000 Ft + ÁFA értékben határozza meg.

3. Az ingatlan értékesítésének esetére elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet szerinti versenyeztetési eljárás lefolytatását, melynek során a Magyar Államot, illetve a Woertz Kft.-t (az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. és a Woertz Hungária Kft. között érvényben lévő bérleti szerződés értelmében) elővásárlási jog illeti meg.

4. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat 1/1 tulajdonában álló Orosháza 2941/4/A/1 hrsz.-ú, Szabadság tér 1. szám alatti, földszint 752 m^2 alapterületű, iroda megnevezésű ingatlanát terhelő jelzálogjogot az Önkormányzat 1/1 tulajdonában álló Orosháza 7722 hrsz.-ú, Orosháza, Gyopárosi út 44/C szám alatti, 4860 m^2 alapterületű, kivett munkásszálló megnevezésű ingatlanra átvezesse.

5. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Békés Vármegyei Kormányhivatallal kötött BE/20/004243-10/2017 számú szerződés II. fejezet 1.) b.) pontjában felsorolt, keretbiztosítéki jelzálogjoggal terhelt ingatlanairól a jelzálogjog-bejegyzést töröltеti, aminek költségét az Önkormányzat viseli.

6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a jelzálogjog átvezetéséhez, a jelzálogjog törléséhez és az ingatlan értékesítéséhez szükséges intézkedéseket megtegye, a kapcsolódó szerződéseket aláírja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a szerződések előkészítéséért
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető az ingatlanértékesítésben való közreműködésért és a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért
Dávid Zoltán polgármester a jelzálogjog átvezetéséért, jelzálogjog törléséért és a kapcsolódó szerződések aláírásáért.

Határidő: 2024. január 31.

Orosháza, 2023 november 14.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Tárgy: Felhatalmazás közbeszerzési feladat ellátására vonatkozó szerződéskötésre

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata a 2023. október 19-i testületi ülésén a 212/2023 (X.19.) K.t. határozatával döntött a Gyopárosfürdő tetőszerkezet felújítására igényelt hitelfelvétel kapcsán. A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény előírásai szerint adósságot keletkező ügylet megkötése előtt a törvényben előírt feltételek bekövetkezése esetén előzetes kormányzati engedély szükséges az adósságot keletkező ügylet tényleges megkötéséhez. A Magyar Közlöny 2023. évi 180. számában megjelent 1564/2023. (XII.14.) Kormány határozata alapján Orosháza Város Önkormányzata megkapta a kormányzati hozzájárulást a hitel felvételére.
A tetőszerkezet felújításához az előkészületek megtörténtek, a szakmai egyeztetések alapján elkészült a műszaki tervdokumentáció. A projekt kivitelezőjének kiválasztása közbeszerzési eljáráshoz kötött, a közbeszerzés elindításához közbeszerzési szakértő bevonása szükséges.
Az építési beruházás vonatkozásában a közbeszerzési szakértő kiválasztására vonatkozó beszerzési eljárás megtörtént, amely alapján megbízási szerződés köthető a nyertes ajánlattevővel.

Az ajánlattételi felkérésre három gazdasági szereplőt hívtunk meg. A felkérésre Dr. Palotai Péter, a Justitia Tanácsadó Kft. (1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 34. fszt. 1.) cégjegyzésre jogosult képviselője tette a legkedvezőbb érvényes ajánlatot. Az ajánlatadó az ajánlat részeként megküldte a megbízási szerződés tervezetét, melyben a megbízotti felelősség korlátozásra kerül, a szerződéstervezet következő rendelkezései szerint:
„Amennyiben a Megbízott által adott és dokumentált tanácsok, valamint az általa kiállított dokumentumok tartalma jogszabályba ütközik, ezáltal alapot szolgáltat az általa bonyolított Közbeszerzési Eljárás Közbeszerzési Döntőbizottság előtti megtámadásához, úgy a Megbízott kárfelelőssége legfeljebb a jogerősen megállapított bírság mértékéig, és csak akkor áll fenn, ha Megbízó Megbízott bevonásával minden jogorvoslati lehetőséget kimerített. Ennek kapcsán a Felek rögzítik, hogy a megbízási díj megállapítása során figyelemmel voltak arra, hogy a Megbízott Szerződés alapján fennálló kárfelelőssége – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:152. §-ában rögzítettek kivételével – legfeljebb a megbízási díj erejéig áll fenn. Felek rögzítik, hogy a Ptk. 6:152. § alapján, hogy a megbízási díj kalkulálása során figyelemmel voltak arra, hogy Megbízott kárfelelősségébe nem tartozik bele az, ha az általa bonyolított Közbeszerzési Eljárással vagy egyéb közbeszerzési tanácsadás során kiadott szakvéleménnyel kapcsolatban a támogatást nyújtó, folyósító, az elszámolás során döntési joggal bíró szervezet úgy alkalmaz közbeszerzési jogsértés miatt szankciót, hogy a közbeszerzési jogsértést a Közbeszerzési Döntőbizottság határozata (vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozat) megállapította volna."

A benyújtott árajánlat alapján a szerződött megbízási díj összege:
- nettó 1.900.000,- Ft
- bruttó 2.413.000,- Ft.

A szakmai felelősségbiztosítás az alábbi összegek erejéig biztosít fedezetet:
- évente: 50.000.000.- Ft,
- káronként: 25.000.000.- Ft.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a következő szabályozást tartalmazza:

*"**19. §** (1) A névjegyzékbe vétel feltétele, hogy a kérelmező természetes személy vagy a munkáltatója rendelkezzen olyan felelősségbiztosítási szerződéssel, amely az alábbi követelményeknek megfelel:*

a) legalább évi ötven millió forint és káreseményenként legalább huszonöt millió forint összeghatárig fedezetet biztosít a kérelmező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenysége körében okozott károkra,

b) a felelősségbiztosításon a kérelmező természetes személynek név szerint, biztosítottként kell szerepelnie,

c) a felelősségbiztosításnak ki kell terjednie a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság által kiszabott olyan bírságokra, valamint a támogatásból megvalósuló közbeszerzések kapcsán a Közbeszerzési Döntőbizottság véglegessé vált, vagy bíróság jogerős határozatában megállapított jogsértés miatt az ajánlatkérőt a támogatás vagy annak egy része elvesztésével ért kár megtérítésére, amelyért a szaktanácsadó felel."

„21. § (13) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért – ha más jogszabály a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogviszonyát, illetve a foglalkoztatási jogviszonya körében okozott kárért való felelősséget eltérően nem szabályozza – a Ptk. szabályai szerint felel."

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény releváns rendelkezései a következők:

***„6:143. §** [A kártérítés mértéke]*
(1) Kártérítés címén meg kell téríteni a szolgáltatás tárgyában keletkezett kárt.
(2) A szerződésszegés következményeként a jogosult vagyonában keletkezett egyéb károkat és az elmaradt vagyoni előnyt olyan mértékben kell megtéríteni, amilyen mértékben a jogosult bizonyítja, hogy a kár, mint a szerződésszegés lehetséges következménye a szerződés megkötésének időpontjában előre látható volt.
(3) Szándékos szerződésszegés esetén a jogosult teljes kárát meg kell téríteni."

***„6:152. §** [A szerződésszegés jogkövetkezményeinek korlátozása és kizárása]*
A szándékosan okozott, továbbá emberi életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító szerződésszegésért való felelősséget korlátozó vagy kizáró szerződési kikötés semmis."

***„6:526. §** [A károkozásért való felelősség korlátozása és kizárása]*
A szándékosan okozott, továbbá az emberi életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító károkozásért való felelősséget korlátozó vagy kizáró szerződési kikötés semmis."

***„6:540. §** [Felelősség az alkalmazott és a jogi személy tagja károkozásáért]*
Ha az alkalmazott a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a munkáltató a felelős."

A Ptk. szerint a szerződésszegéssel okozott károk megtérítésével kapcsolatos felelősség nem függ a felróhatóságtól/vétkességtől, a felelősség alól a <u>károkozó csak akkor mentesül</u>, ha <u>bizonyítja</u>, hogy a <u>szerződésszegést</u>

- <u>ellenőrzési körén kívül eső</u>,
- a szerződéskötés időpontjában <u>előre nem látható</u> körülmény okozta, és

- nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje, vagy a kárt elhárítsa.

A jogszabályi környezetet áttekintve megállapítható, hogy a szerződésszegésért való felelősség korlátozása – a Ptk. 6:152. §-ban foglaltak kivételével - nem jogszabálysértő, ugyanakkor a megbízó részére jelentős kockázattal jár, melynek vállalására a polgármester önállóan nem jogosult.

A tárgyban már kialakult gyakorlat alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatásra és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy az „Ajánlatkérés Orosháza-Gyopárosfürdő Gyógy-, Park- és Élményfürdő / SPA élményfürdő épületrész tetőszerkezet felújítása – közbeszerzési szakértői feladatok ellátása" tárgyban a közbeszerzési feladatok ellátása a Justitia Tanácsadó Kft. (1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 34. fszt. 1.) cégjegyzésre jogosult képviselője megbízási szerződéstervezetében foglalt, a szerződésszegésért való felelősség korlátozására vonatkozó rendelkezéseket elfogadja az alábbiak szerint:
   „Amennyiben a Megbízott által adott és dokumentált tanácsok, valamint az általa kiállított dokumentumok tartalma jogszabályba ütközik, ezáltal alapot szolgáltat az általa bonyolított Közbeszerzési Eljárás Közbeszerzési Döntőbizottság előtti megtámadásához, úgy a Megbízott kárfelelőssége legfeljebb a jogerősen megállapított bírság mértékéig, és csak akkor áll fenn, ha Megbízó Megbízott bevonásával minden jogorvoslati lehetőséget kimerített. Ennek kapcsán a Felek rögzítik, hogy a megbízási díj megállapítása során figyelemmel voltak arra, hogy a Megbízott Szerződés alapján fennálló kárfelelőssége – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:152. §-ában rögzítettek kivételével – legfeljebb a megbízási díj erejéig áll fenn. Felek rögzítik, hogy a Ptk. 6:152. § alapján, hogy a megbízási díj kalkulálása során figyelemmel voltak arra, hogy Megbízott kárfelelősségébe nem tartozik bele az, ha az általa bonyolított Közbeszerzési Eljárással vagy egyéb közbeszerzési tanácsadás során kiadott szakvéleménnyel kapcsolatban a támogatást nyújtó, folyósító, az elszámolás során döntési joggal bíró szervezet úgy alkalmaz közbeszerzési jogsértés miatt szankciót, hogy a közbeszerzési jogsértést a Közbeszerzési Döntőbizottság határozata (vagy annak felülvizsgálata esetén bírósági határozat) megállapította volna.."

2. felhatalmazza az alpolgármestert a fenti tartalmú szerződésszegésért történő felelősségkorlátozást tartalmazó, közbeszerzési feladatellátásra vonatkozó megbízási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Bojtor István alpolgármester a megbízási szerződés aláírásáért
Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 14.

Bojtor István
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat 2014-es évtől kezdődően az ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: ATEV Zrt.) kötött szolgáltatási szerződést a település területén keletkező állati hulladékok kezelésére.

Legutóbb a 108/2020. (XII.16.) számú polgármesteri határozat alapján 2021. január 01. napjától 2023. december 31. napjáig vonatkozóan került sor az ATEV Zrt-vel szerződéskötésre.

2023. januártól 2023. október végéig kiszámlázott tételek alapján az elszállítás, illetve az ártalmatlanítás bruttó 3.059.828,- Ft-ba került.

Mivel a Szolgáltatási Szerződés 2023. december 31. napján lejár, szükséges kötelező feladatellátás folyamatossága érdekében ismételten szerződést kötni.

Az Önkormányzatnak nem áll fenn közbeszerzési kötelezettsége a szolgáltatásra, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 17. § (2) bekezdésben foglalt becsült érték megállapítási szabályokra.

Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának 18. § (4) bekezdés a) pontja alapján egy ajánlat bekérésével indulhat az eljárás abban az esetben, ha a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezettel, személlyel köthető meg.

Az állati hulladék gyűjtésére és kezelésére hatósági engedéllyel térségünkben az ATEV Zrt. rendelkezik.

Az ATEV Zrt. megküldte árajánlatát, melyben az általános szolgáltatási díjak azonosak a 2023. évben alkalmazott díjakkal.

A fent leírtak alapján javaslom, hogy 2024. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig, azaz három év terjedő időtartamra ismételten az ATEV Zrt-vel határozott időtartamra kerüljön Szolgáltatási Szerződés megkötésre az állati hulladék elszállítása és ártalmatlanítása tárgyban.

Az előbbiek alapján kérem Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) Szolgáltatási Szerződést köt az ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (székhely: 1097 Budapest, Illatos út 23.) Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok elszállítására és kezelésére 2024. január 01. napjától 2026. december 31. napjáig, három év határozott időtartamra,

2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez (Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére) bruttó 5.000.000,- Ft-ot biztosít Orosháza Város Önkormányzata 2024-2025-2026. évi költségvetésében,

3.) felhatalmazza a polgármestert a Szoláltatási Szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szolgáltatási Szerződés aláírásáért
Dénes Tünde osztályvezető a Szolgáltatási Szerződés teljesítésének ellenőrzéséért
Godár Andrea osztályvezető a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatellátás költségvetési fedezetének biztosításáért

Határidő: 2023. december 31.

Orosháza, 2023. december 11.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. § (1) bekezdésében írtak szerint:
„2024. január 1-jével a köznevelési intézményben
a) pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá,
b) gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át."

A fenti rendelkezésre figyelemmel szükséges Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában a költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának megjelölésénél a közalkalmazotti jogviszony átalakulásának az átvezetése.

A fent írtakon túlmenően Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata is felülvizsgálatra került. A szükséges módosítások volumenére tekintettel indokolt egy új szabályzat készítése a jelenleg hatályos szabályozás egyidejű hatályon kívül helyezésével.
A korábbihoz képest az új Szervezeti és Működési Szabályzatban a közalkalmazotti jogviszony átalakulásának átvezetésén kívül az alábbi változtatások kerültek átvezetésre:

- az intézményvezető és intézményvezető helyettes megnevezés helyett az igazgató és igazgató helyettes megnevezés került feltüntetésre
- a Közalkalmazotti Tanácsra vonatkozó rendelkezések törlésre kerültek
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, módosításának eljárásrendje módosításra került
- Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok felülvizsgálatra kerültek
- Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete fejezetben a jelen előterjesztés mellékletét képező alapító okirat adatai kerültek feltüntetésre
- A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje fejezetben feltüntetésre került az óvodatitkár esetében is az intézményben való tartózkodás ideje
- Az óvoda külső kapcsolatainak rendszerében feltüntetésre került a Pedagógiai Oktatási Központ
- a megye elnevezés módosításra került az Alaptörvény szerinti vármegye elnevezésre
- a munkaköri leírás minták aktualizálásra kerültek.

A Módosító és Alapító Okirat tervezete a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik, melynek elfogadásáról az I. Határozati javaslat rendelkezik.
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a II. Határozati javaslat rendelkezik.

Az előzőekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület a következő határozati javaslatok elfogadására.

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	*jogviszonyt szabályozó jogszabály*
1	*köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*	*A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény*
2	*munkaviszony*	*Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”*

2. felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: értelem szerint

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2024. január 01. napjától hatályos, a jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a 2023. szeptember 01-től hatályos, 92/2023. (VIII.30.) TKB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével,

2. felkéri az óvodavezetőt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására,

3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Németh Gabriella óvodavezető a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 30 nap

Orosháza, 2023. december 12.

Bojtor István
alpolgármester

Okirat száma: /2023. (XII.20.)/1.

Az előterjesztés 1. melléklete:

Módosító okirat

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Orosháza Város Önkormányzata által 2022. szeptember 01. napján kiadott, 108/2022. (V.31.)/2. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (XII.20) K.t. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. **Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Orosháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Okirat száma: /2023. (XII.20.)/2.

Az előterjesztés 2. melléklete:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2)-(3) bekezdése alapján Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Lehel utca 23.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bajcsy-Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. utca 36.
2	Bácska utcai telephely	5903 Orosháza, Bácska utca 29.
3	Ifjúság utcai telephely	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.
4	Könd utcai telephely	5900 Orosháza, Könd utca 86.
5	Mátyás Király utcai telephely	5905 Orosháza, Mátyás Király utca 37.
6	Móricz Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.
7	Uzsoki utcai telephely	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

2.2.2.székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Városi Önkormányzat 3. számú Napköziotthonos Óvodája	5900 Orosháza, Könd utca 86.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont a) alpontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.
Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:
a) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;
az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékossági típusok esetében:

I. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
I/1.Testi- mozgásszervi fogyatékos,
I/2. Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
I/3. Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
I/4. Beszédfogyatékos,
I/5. Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
I/6. Több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

II. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:
II/1. A pszichés fejlődés zavarai:

II/1.1. A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
II/1.2. Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
II/1.3. A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
II/1.4. Kevert specifikus fejlődési zavarok,
II/1.5. A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
II/2. Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
II/2.1. Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
II/2.2. Magatartási zavarok,
II/2.3. A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
II/2.4. Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
II/2.5. Tic,
II/2.6. A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi hátteréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Orosháza közigazgatási területe – feladat-ellátási kötelezettséggel,
Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi – gazdasági feladatait – megállapodás alapján – az Orosházi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bajcsy-Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		90 fő 15 fő 0 fő
2	Bácska utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		60 fő 10 fő 0 fő
3	Ifjúság utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		60 fő 10 fő 0 fő

4	Könd utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		120 fő 20 fő 0 fő
5	Mátyás Király utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		30 fő 10 fő 0 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		90 fő 10 fő 0 fő
7	Lehel utcai Székhely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		120 fő 20 fő 0 fő
8	Uzsoki utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		115 fő 10 fő 0 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. utca 36.	2339.	használati jog	óvoda
2	5903 Orosháza, Bácska utca 29.	8929.	használati jog	óvoda
3	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	5517.	használati jog	óvoda
4	5900 Orosháza, Könd utca 86.	1045.	használati jog	óvoda
5	5905 Orosháza, Mátyás Király utca 37.	10091/2.	használati jog	óvoda
6	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	280.	használati jog	óvoda
7	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	6484.	használati jog	óvoda
8	5900 Orosháza, Lehel utca 23.	736.	használati jog	óvoda

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

II. HATÁROZATI JAVASLAT MELLÉKLETE

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hatályos

2024. január 01-től

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE 3
II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI 4
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 6
3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete 6
3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége: 10
IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE 15
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 16
5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 16
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése: 16
5.3. Intézményünk szervezeti felépítése 17
5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje 18
5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje 18
5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje 18
5.7 Panaszkezelési eljárás rendje 19
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 24
6.1. Az SZMSZ az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. 24
6.2. Az igazgató nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 25
6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 25
6.4. Vagyonbiztonság 25
6.5. Köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak munkarendje 25
6.6. A nevelési év helyi rendje 27
6.7. Pedagógiai program 28
6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 29
VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 31
7.1. Belső ellenőrzés 31
7.2. Külső ellenőrzés 31
VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek 32
IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE 32
9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 32
9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet 32
9.3 A Szülői Szervezet 34
9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere 36
X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 38
10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok 38
10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények 39
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 40
11.1. Az intézmény épülete 40
11.2 Biztonsági rendszabályok 40
11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) 40
11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje 41
11.5. Karbantartás és kártérítés 41
XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA 42
12. 1. Az óvodai elhelyezés 42
XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI 43
13.1. Intézményi védő, óvó előírások 43
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 46
Mellékletek 47

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a Fenntartó fogadja el.

2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2024.01.01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. Az SZMSZ módosítása a nevelőtestület bevonásával a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: .../2023. (XII.20.) K.t. határozat
Az alapító okirat hatályba lépésének napja: ..... (a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napja)
Az intézmény működési köre:
Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1 megnevezése. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.

1.2.2. Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Bajcsy-Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. utca 36.
2.	Bácska utcai telephely	5903 Orosháza, Bácska utca 29.
3.	Ifjúság utcai telephely	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.
4.	Könd utcai telephely	5900 Orosháza, Könd utca 86.
5.	Mátyás király utcai telephely	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.
6.	Móricz Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.
7.	Uzsoki utcai telephely	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 01.
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
2.2.2 székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Városi Önkormányzat 3. számú Napköziotthonos Óvodája	5900 Orosháza, Könd utca 86.

3. *A költségvetési szerv irányítása, felügyelete*

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. *A költségvetési szerv tevékenysége*

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont a) alpontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.
Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:
a) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;
az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékossági típusok esetében:

I. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
I/1.Testi- mozgásszervi fogyatékos,
I/2. Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
I/3. Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
I/4. Beszédfogyatékos,
I/5. Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
I/6. Több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

II. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:

II/1. A pszichés fejlődés zavarai:

II/1.1. A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
II/1.2. Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
II/1.3. A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
II/1.4. Kevert specifikus fejlődési zavarok,
II/1.5. A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.

II/2. Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai

II/2.1. Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
II/2.2. Magatartási zavarok,
II/2.3. A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
II/2.4. Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
II/2.5. Tic,
II/2.6. A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi hátteréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása."

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai"

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,
Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

5. *A költségvetési szerv szervezete és működése*

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. *A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések*

6.1. A köznevelési intézmény
6.1.1. típusa: óvoda
6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi - gazdasági feladatait - megállapodás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bajcsy-Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		90 fő 15 fő 0 fő
2	Bácska utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		60 fő 10 fő 0 fő
3	Ifjúság utcai telephely	óvodai nevelés ebből:		60 fő

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

		- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		10 fő 0 fő
4	Könd utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		120 fő 20 fő 0 fő
5	Mátyás Király utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		30 fő 10 fő 0 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		90 fő 10 fő 0 fő
7	Lehel utcai Székhely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		120 fő 20 fő 0 fő
8	Uzsoki utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		115 fő 10 fő 0 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	2339.	használati jog	óvoda
2	5903 Orosháza, Bácska utca 29.	8929.	használati jog	óvoda
3	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	5517.	használati jog	óvoda
4	5900 Orosháza, Könd utca 86.	1045.	használati jog	óvoda
5	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.	10091/2.	használati jog	óvoda
6	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	280.	használati jog	óvoda
7	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	6484.	használati jog	óvoda
8	5900 Orosháza, Lehel utca 23.	736.	használati jog	óvoda

3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:

3.2.1. Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.
Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is)
Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

3.2.2. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-tanulási-magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi hátteréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelési oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:
Igazgató — Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:
Igazgató helyettes — Horváth Lajosné
Igazgató helyettes — Zanóczné Markovics Szilvia

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:
hosszú (fej) bélyegző

IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a Minősített Referencia Intézményi cím elnyerésével részt vállal a hálózati, horinzontális tanulás kiszélesítésével, a példaértékű jó gyakorlatok, pedagógiai innovációk elterjesztésében.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint, felsőoktatási gyakorlóhelyként részt vehet a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás valamint a gyermek-rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- Az Intézményünk biztosítja a hitoktatást, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve az óvoda napirendjéhez igazodva.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az Óvoda Alapító Okirata által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési tv.-ben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1.Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.
Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.
A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

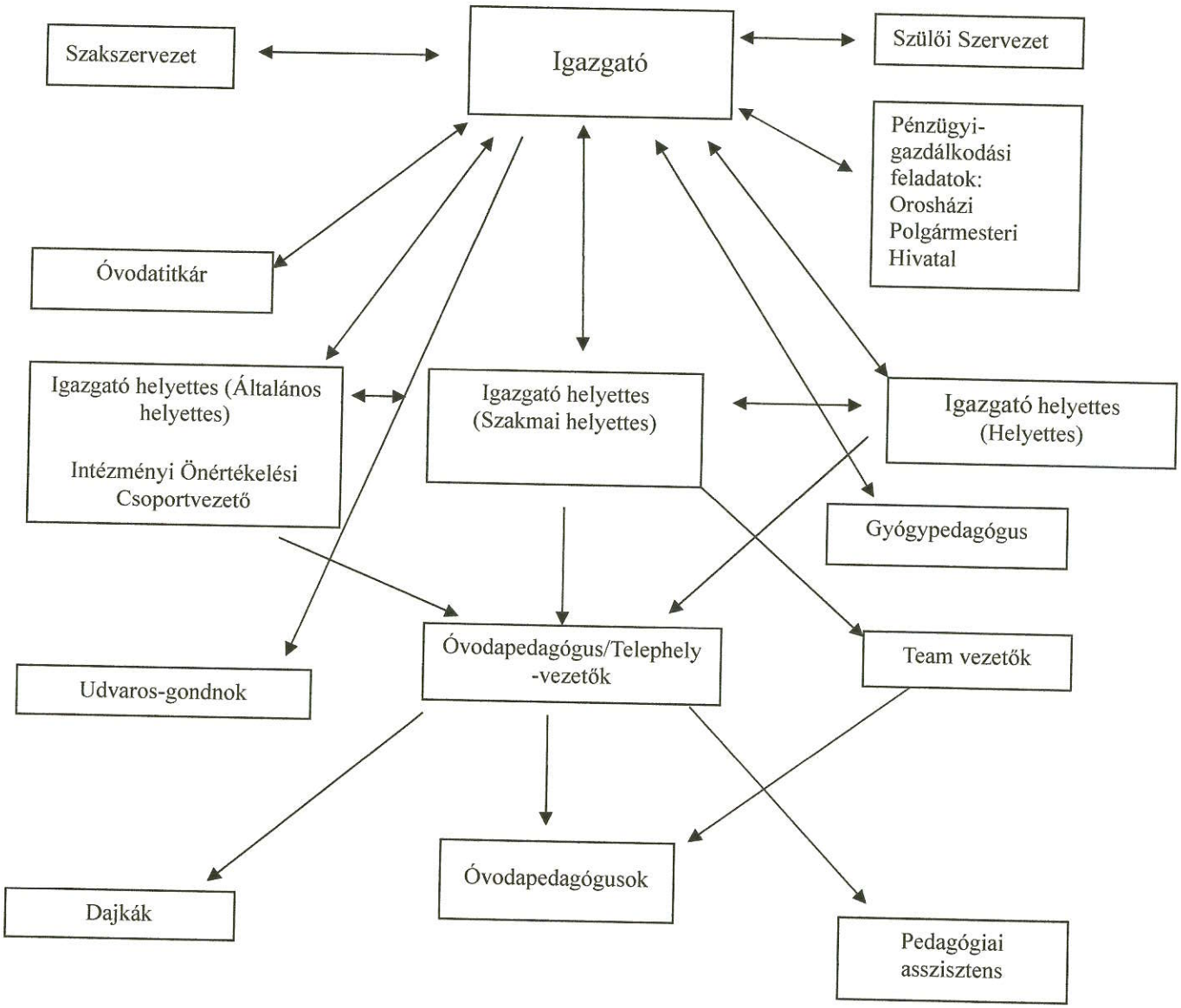
Az adatok továbbíthatók az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban és az Adatkezelői nyilvántartásban meghatározottak szerint.

5.2.Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.
Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.

5.3.Intézményünk szervezeti felépítése

Intézményünk szervezeti felépítése



5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.
Az igazgató és az óvodapedagógus/telephelyek vezetői havi rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

5.5.Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

Nevelési évzáró-nyitó értekezlet	minden év augusztus végén
Telephelyenként tanévnyitó értekezlet	minden év szeptemberében
Telephelyenként tanévzáró értekezlet	minden év júniusában
Szakmai-nevelési értekezlet	évente minimum két alkalommal
Szakmai műhelymunka	évente minimum két alkalommal
Team munka megbeszélések	évente minimum négy alkalommal

5.6.Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Feladatmegosztás rendje:

A nevelési-oktatási Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: igazgató, igazgató helyettesek

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.
Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:
Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:
Fejlesztő pedagógusi team
Idegennyelvi-és módszertani team
Gyermekvédelmi team
Tehetségfejlesztő team
Intézményi Önértékelési Csoport
Minőségfejlesztő – támogató csoport
Jógyakorlat fejlesztési team

A munkaközösség és a teamek az adott nevelési évre vonatkozó programját éves munkaterv rögzíti.
Elkészítéséért felelős: munkaközösség vezető, team vezetők

Az adott nevelési év végén az igazgató, az igazgató helyettesek, az óvodapedagógus/telephely-vezetők, a munkaközösség vezető, a team vezetők beszámolót készítenek a nevelési évben megvalósult feladatokról.

5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- igazgató, fenntartó

Kiadmányozás rendje:

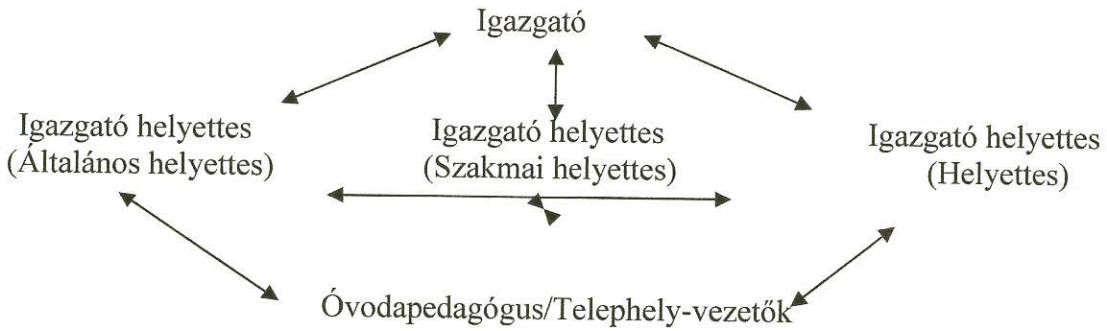
Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,- beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha az igazgató határozatot hoz vagy azt elrendelte.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE



Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: igazgató

Kinevezési és megbízási rendje:
Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Irányítja a nevelési-, az éves tanulási-, tevékenység-, projekt-, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Az *egyéb munkáltatói jogkör*t a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.
Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Helyettesítés rendje:
Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: **igazgató helyettes (Általános helyettes)**

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:
Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet

Munkakör megnevezése: **Igazgató helyettes (Szakmai helyettes)**

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:
A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

Munkakör megnevezése: **igazgató helyettes (Helyettes)**

Jogállása: magasabb vezető beosztású.

Kinevezési és megbízási rendje:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:
A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet

Egyéb szakmai munkakörök

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus/telephely-vezető**

Jogállása: Beosztott köznevelési foglalkoztatottak az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel együttműködik. Az igazgató és helyettesei irányításával - velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

Kinevezési és megbízási rendje:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:
Az óvodapedagógus/telephely-vezetőt távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

Főbb feladatköre:
Az óvodapedagógus/telephely-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus/telephely-vezető 8. sz. melléklet

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak - pedagógiai asszisztensek, dajkák**

Jogállásuk:
Beosztott köznevelési foglalkoztatottak az óvodapedagógus/telephely-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az igazgató gyakorolja.

Helyettesítés rendje:
Óvodapedagógus/telephely-vezető utasítása szerint.

Főbb feladatai:
A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **udvaros-gondnok**

Jogállása:
Beosztott munkavállaló az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az igazgató gyakorolja.

Főbb feladatai:
A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Jogállása:
Beosztott köznevelési foglalkoztatott az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az igazgató gyakorolja.

Főbb feladatai:
A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

Jogállása:
Beosztott köznevelési foglalkoztatottot az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az igazgató gyakorolja.

Főbb feladatai:
A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az igazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet
Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens 8. sz. melléklet
Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet
Munkaköri leírás minta udvaros-gondnok 8. sz. melléklet
Munkaköri leírás minta gyógypedagógus 8. sz. melléklet
Munkaköri leírás minta óvodatitkár 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás a munkaköri leírásban történt változás esetén és új alkalmazott belépésekor kerül kiadásra.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az SZMSZ az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az SZMSZ módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

* alkalmazottak adatai
* gyermeknyilvántartás
* gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, és egyéb szabályokat. A szülők jogait és kötelességeit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről, valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a halmozottan hátrányos, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.
Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.
A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

6.2. Az igazgató nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.
Az igazgató betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.
A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.
A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

6.4. Vagyonbiztonság

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.
A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

6.5. Köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak munkarendje

6.5.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) igazgató helyettesek esetén (20 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.
A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodapedagógus/telephelyvezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára - kötött munkaidőn túli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad, a pedagógus/telephelyvezetők javaslatainak meghallgatása után.

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.5.2. A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus, köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, óvodatitkár, udvaros-gondok) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus, köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.
Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.
Az intézményben való tartózkodás ideje pedagógiai asszisztens és óvodai dajka esetében: 6-18 óráig, délelőttös – délutános munkarendben.
Az intézményben való tartózkodás ideje óvodatitkár esetében: 7:30-16 óráig.
Az intézményben való tartózkodás ideje udvaros-gondnok esetében: 7 – 15.30 óráig.
A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartása:

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják a kötött és a kötött időn túli munkavégzés idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az óvodapedagógus/telephely-vezető a felelős.

6.5.4 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek személyéről.

A törvény 4. § -a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az alábbi munkakörben dolgozó személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre: igazgató, igazgató helyettesek.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
igazgató	X	X	X	X
igazgató helyettesek	X	X	X	X

6.6. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31–ig tart.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.
A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.

6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az igazgató és a helyettesei készítik el, a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.
A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda honlapján www.onkormovi.oroshaza.hu és telephelyein kifüggesztve. Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek szülei az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról, illetve igény szerint az egyes nevelési-fejlesztési területekről.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,

c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.

6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikusan előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá intézményünk székhelyén az irodai számítógépen egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát az igazgató által meghatározott személyek kapják meg.

6.8.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, szabadság engedély tömb

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, igazgatói ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételről, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,

- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét.

6.8.3. *A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

6.8.4 *Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése*

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely intézmény irattárában történik.

VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Ellenőrzés formája és rendje:
Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az igazgató, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephelyvezető a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az igazgató t, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár....) jelentést tenni az igazgatónak vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalomszerű ellenőrzés

- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. Az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban, az igazgató, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékel.

Az igazgató a helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, team-eket hozhatnak létre.

Működésük célja, hogy a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítsék az óvodapedagógusok elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Intézményi Önértékelési Csoport működik, Jógyakorlat fejlesztési team, Minőségfejlesztő-támogató csoport, Tehetségfejlesztő team.

A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.

Informálják az intézményvezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatottak
Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítők munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

9.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

9.1.3 A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, telefon, e-mail,..stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, részükre a tájékoztató anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

9.1.4 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás szóban (pl. értekezleteken)
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, honlap, web,..stb.)

9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

9.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és fejlesztési kérdésekben a köznevelés intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program elfogadása
- ✓ az SZMSZ elfogadása
- ✓ a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- ✓ intézményellenőrzéskor az igazgató által készített intézkedési terv jóváhagyása
- ✓ az intézményi önértékelés elfogadása
- ✓ a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80 %-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának a nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése szükséges). Az értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezető és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében dolgozik.

9.3 A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az igazgató és az óvodapedagógus/telephely-vezető tart kapcsolatot. Az Szülői Szervezet megkeresésére az igazgató a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

A szülők jogait és kötelességeit a Házirend határozza meg.

A Szülők Szervezetének tevékenységét az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetének működési szabályzata tartalmazza.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.
Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

- Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.
A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén ettől eltérünk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.

- Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

- Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

- Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.

9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények és személyek (védőnő)
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata Gyermekjóléti Központ
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus)
- A helyi oktatási intézmények
- A helyi közművelődési intézmények
- Bölcsőde
- Történelmi egyházak
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Kormányhivatal

A kapcsolatok formája és módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-mailen.
Módja:

- Kölcsönös szakmai látogatások
- Jó gyakorlatok átadása
- Iskolalátogatások a nagycsoportosokkal,
- Szakmai tapasztalatcsere
- Közös programok
- Szülők tájékoztatása az iskolaválasztás lehetőségeiről
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Városi rendezvényeken való részvétel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, helyettesei és az óvodapedagógus/telephely-vezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.

X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

Óvodai hagyományok:

- Őszi, tavaszi családi napok telephelyenként: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd megünneplése aktualitásnak megfelelően.
- Az óvodai évzárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi/tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár/múzeum látogatása, stb.

10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiérlelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény épülete

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.
Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
Nem óvodai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

11.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.

11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az **igazgató**, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).

- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- Az Oktatási Hivatal Bázisintézményi szerepkörből adódó tudásmegosztáson résztvevők az igazgató engedélyével a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az igazgató adhatja ki.

11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

- A nevelési-oktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- A nevelési-oktatási intézmény területén párt, politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az **igazgató** engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az **igazgató** dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.
Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

12. 1. Az óvodai elhelyezés

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő, ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányében a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a megfelelő időpontban.

12.2. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.

XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. (Évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat.)

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

13.1.1. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.oktatas.hu címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

13.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,

- szükség esetén, orvosi előírás (kezelési terv) alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- óvodaorvos vagy védőnő útján biztosítja.

13.1.4. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A törvény alapján a közoktatási intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben, udvarán és az épület 5 méteres határán belül tilos dohányozni!

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az igazgató, az igazgató helyettesek és az óvodapedagógus/telephely vezető felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult helyettessel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető

- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az igazgatónak.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

13.1.6. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az igazgató, igazgató helyettesek engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat **az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.**

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. szeptember 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- **Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint**
- **azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.**

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az SZMSZ mellékletei és a Különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítása a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Mellékletek

SZMSZ MELLÉKLETEK:

1.sz. Felelősök köre
2.sz. Házirend
3.sz. A Jó gyakorlat értékesítés bevételének pénzügyi szabályzata
4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
6.sz. Pedagógus etikai kódex
7.sz. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
8.sz. Munkaköri leírás minta

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2024. január 01.
Hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés és 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján.

Orosháza, 202.....

Készítette:

.....

Németh Gabriella

igazgató

az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája alkalmazotti körének bevonásával.

Egyetértését nyilvánította

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....

Pedagógus Szakszervezet titkára

.....

Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

.....

a Fenntartó képviselője

Felelősök köre

1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

Az óvodapedagógus/telephely-vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével megbízott felelős személy:

1.) **Feladatorientált / mobil szakmai teamek:**

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekvédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

Tehetségfejlesztő team:

Minőségfejlesztő – támogató csoport:

Jógyakorlat fejlesztési team:

2.) **Pedagógusok Szakszervezete** tisztségviselő:

3.) **Tanulói balesetbiztosítás** ügyintézése:

4.) **Étkezési nyilvántartások,** dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:

5.) **Ételminta** napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

6.) **Fejlesztő pedagógusi munka** ellátása telephelyi szinten:

7.) **Rendezvények szervezése,** szabadidős programok koordinálását ellátó személy:

8.) **Irattárazás,** ügyiratkezelés:

9.) **Munka-, tűz és balesetvédelem** szabályainak helyi betarttatása, **érintésvédelmi vizsgálatok** jelzése:

10.) **Energiatakarékossági szempontok betartása**

Villanyhasználat, áramtalanítás:

Gázkazán előírásszerű üzemeltetése:
Vízfogyasztás:

11.) **HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**

12.) **Készletnyilvántartás vezetése** (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök):

13.) **Selejtezés** megszervezése:

14.) **Leltározási szabályok** előírásszerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:

15.) **Edény, textil és tisztítószer** felelős:

16.) **Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**

17.) **Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**

18.) **Iratforgalom bonyolítás** Központi óvodába / óvodából:

19.) **Jegyzőkönyv – vezetés**:

20.) **Dekoráció** (nemzeti ünnepek alkalmával):

21.) **Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**

22.) **Óvoda nyitása, zárása:**
Kulccsal rendelkezők:

23.) **Egyéb megbízatás**:
Ellátmánykezelés:

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Házirend

2.sz. melléklet

A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

1.1.Az intézmény pontos nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig.
- Nyári zárás időpontja a fenntartó döntése szerint.
  Az óvoda a nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig értesíti. Amennyiben ez idő alatt a szülő gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, úgy kérésére a gyermeket a az Önkormányzati Óvoda valamely nyitva tartó telephelyén elhelyezzük.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap vehető igénybe, a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő feladatok ellátására. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.
  Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik.
- Óvodás gyermek mellé intézménybe jövet és menet egyaránt felnőtt felügyelete indokolt (mindenek feletti biztonsága és testi épségének védelme érdekében).

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.
- A felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az igazgatóval egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az igazgató dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában

2.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.
A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

2.2. A gyermek ruházata

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha
- Legyen minden óvodásnak tornafelszerelése, váltócipője.
- A ruhadarabokat, lábbeliket jellel lássák el

2.3. A gyermekek étkeztetése

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- Meghatározott normatív kedvezmények:
  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
  - Tartósan beteg vagy fogyatékos
  - Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
  - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
  - Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

- A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
- A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.

- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.

- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat a mindenkori gyermekétkeztetést biztosító cég által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve asztmás allergia. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő felvilágosítása, tájékoztatása.

- Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni
- A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába – szülői igazolás
- A szülő írásbeli kérelmére – szülői igazolás
- A gyermek beteg volt, orvosi igazolás, mely a hiányzást a kezdetétől a végéig jelöli.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. [1]

- Igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés szerint járunk el.

2. 5. Egyéb szabályok [2]

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, vagy dajkának.
- A gyermeket az óvodából a szülők és az általa bejelentett 12 év feletti személy viheti el.
- Amennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezéséről a szülő, Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség megérkezéséig az óvoda műszakban levő dolgozója gondoskodik.

Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

[1] A felsorolás harmadik pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 3. pontja
[2] A felsorolás második pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 4. pontja

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átíratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyermekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

3. A szülő jogai, kötelességei

3.1. A szülők jogai

A szülő joga:

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon, megismerje a Pedagógiai Programot, az Intézmény Önértékelési Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.

- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

3.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

3. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket a felnőttek tiszteletére, a különbözőség elfogadására neveljük. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a szülők gyermekükben.

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek.
  Annak érdekében, hogy a gyermeket együtt neveljük nyitottságra épülő, őszinte emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
  - Szülői értekezletek
  - Nyílt napok
  - Közös rendezvények
  - Fogadóórák
  - Eseti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.
Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az igazgatótól kérjenek.

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

- A környezet és a gyermekek egészségének, higiéniájának védelme érdekében a csoportszobában szülő/gondviselő, hozzátartozó csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek stb.).
- A szülők átadáskor és átvételkor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használják

5. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon eleget tudjon tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

- Ennek érdekében biztosítjuk a Pedagógiai Program célkitűzéseinek, és az intézmény sajátosságainak megismerését.
- Az intézmény éves munkatervének megismerését.
- Az Intézmény Önértékelési Programjának megismerését.
- A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az igazgató engedélye alapján tartózkodhatnak.
- A igazgató intézkedése a reklámanyagokról: a igazgatói engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.
  Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- A dohányzás szabályai:
  A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- A törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól betartása minden óvodába tartózkodó felnőttnek kötelező
  Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Anyagi felelősség kérdése

- Az intézmény felelőssége: az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használatáért felelősséggel tartozik.

- A szülő felelőssége: az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
  - Szülők közösségére
  - Az óvoda alkalmazotti közösségére
  - Gyermekek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet jóváhagyja:

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

HÁZIREND AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

2.sz. melléklet

Általános elvek az alkalmazotti közösség részére

Az óvodában a nevelőmunka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező
A gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságának tiszteletben tartása érdekében gondoskodás és különleges védelem illeti meg, ezért

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.
- A gyermekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekkel szemben.
- A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, átadása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa

Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó rendelkezések:

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben a munkaköri leírás alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

- Takarítás rendje — HACCP
- Higiéniai szabályok meghatározása — HACCP
- Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés — HACCP
- Az étel előkészítése, tálalás szabályai — HACCP
- Munkaruha, védőruha használata — HACCP munkaköri leírások
- Munkagépek használatának felelőssége — munkavédelmi előírásokban
- Anyagi felelősség kérdése. — munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- Az épület kulcsával rendelkezők köre — SZMSZ-ben Felelősök köre mellékletben
- Az információkezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki.

Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás [3]

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása, ennek megszegése igazgatói felelősségre vonást eredményez
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az óvodapedagógus/ telephely vezetőjét
- Munkaidő alatt az intézmény épületét az igazgató, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a igazgatótól távolmaradást kérni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a szükséges mértékig megengedett.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje:
  megbetegedés esetén a lehető leghamarabb értesítse az óvodapedagógus/telephely-vezetőt
- Az orvosi igazolást kézhezvétel után azonnal el kell juttatni az igazgatóhoz.

Szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 60. pontban foglaltak, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § alapján történik.

[3] A felsorolást hatodik ponttal kiegészítette az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 5. pontja

Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni
Az igénylés rendje:
A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

Orvosi vizsgálat:

- Évente egyszer kötelező.

Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:

- A balesetveszély elkerülése, jelzése és elhárítása
- Baleset, tűz és rendkívüli esemény esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni az igazgatót, távollétében a helyettest.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
  - Az óvoda alkalmazotti közösségére

***A házirend felülvizsgálati rendje*:**

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

***A házirend megsértésének jogkövetkezménye*:**

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

***A Házirendet elfogadja*:**

- Az óvoda alkalmazotti közössége

***A Házirendet jóváhagyja*:**

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

A Jógyakorlat értékesítés bevételének pénzügyi szabályzata

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

3.sz. melléklet

A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

Intézményi költségvetés bevételi pénzügyi előirányzat teljesítésére:	40%
Jó gyakorlat megvalósítója	25%
„Know how" átadója	25%
Logisztika vendéglátás, eszközellátás:	10%

A pénzügyi kifizetésért felelős: igazgató

Kifizetésekre félévente kerül sor.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Szülői Szervezet szabályzata

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

4.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete az alábbiakban határozza meg működési rendjét.

A szabályzatot meghatározó törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

A szabályzat célja: a SZSZ működési szabályainak meghatározásával elősegíteni az óvodába járó gyermekek szülei részére az érdekeik képviseletét, az óvoda és az otthon közötti kapcsolat erősítését, továbbá a szülői jogok és kötelességek érvényesítését.

Hatálya kiterjed: az óvodába járó gyermekek szüleire és a SZSZ választott tagjaira.

Az óvoda Szülői Szervezetének neve: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete

II.

AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE

1.) A Szülői Szervezet felépítése

Székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u.23.

Telephelyek: Bajcsy u. Telephely 5900 Orosháza Bajcsy u.36.

Bácska u. Telephely 5903 Orosháza, Bácska u.29.

Könd u. Telephely 5900 Orosháza, Könd u. 86.

Ifjúság u. Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság u.5.

Mátyás Király u. Telephely 5905 Orosháza, Mátyás u. 37.

Móricz Zsigmond u. Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

Uzsoki u. Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. A szervezetet a választmány irányítja, és képviseli benne valamennyi szülő érdekét.

A gyermekcsoport szülői közössége

A SZSZ alapegységét, a gyermekcsoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetének tagjai közül Telephelyenként 1 fő választmányi tag választható. Az SZSZ a megválasztott választmányi tagokat megbízza a választmányi munka elvégzésével, a megfelelő szabályok betartásával jogosult őket vissza is hívni, ha elégedetlenek a képviselet ellátásával.

Választmányi tag az lehet, akit az adott Telephelyre járó gyermekek szülei egyszerű többséggel megválasztanak. A választás akkor érvényes, ha a választáskor a telephely járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van.

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése.

A Szülői Szervezet Választmánya

Az óvoda SZSZ Választmányát a telephelyek szülői közössége által a választmányba delegált szülők alkotják.

Választmány a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Egy jelölt esetén az lehet elnök, illetve elnökhelyettes, akit a Választmány több mint 50%-a támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.

A választmány tisztségviselőinek megbízási ideje egy óvodai nevelési évre, szeptember 1-től a következő nevelési év első határozatképes választmányi üléséig tart.

A tisztségviselő elveszti tisztségét, ha önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése. A tisztségviselő visszahívását a Választmány legalább három tagja kezdeményezheti.

2.) Az óvoda Szülői Szervezetének feladatai

- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- azoknak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodát választó szülők választmányi tagjainak képviselniük kell, a gyermekek jogainak és érdekeiknek érvényesítése érdekében,
- az óvodai rendezvények, programok megszervezésében való aktív részvétel azok minőségének javítása érdekében,
- a nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása,
- a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az óvodai nevelőmunkáról,
- az óvoda SZSZ által megválasztott óvodai választmányi tagok segítése véleményük kialakításában,
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében szülői támogatás,
- Az óvodai alapítványok eredményes segítése.

3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai

Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;

- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

Véleményezési, javaslattevő jog:

- Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának és nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.
- Az Intézmény igazgatói pályázatairól
- Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben

A SZSZ a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontját, amit konszenzusra készen, vagy határozottan képviselnek.

A SZSZ kérdéseket tehet fel – a Választmány elnökén keresztül – az óvoda igazgatójának az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

A SZSZ és az óvodavezetés közti kapcsolattartás formáját ezen szabályzata rögzíti.

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

A Választmány tagja köteles tájékoztatni az őt megválasztó telephely szülői közösségét az SZSZ választmányának munkájáról.

4.) A Választmány működési szabályai

A választmány az üléseit nevelési évente óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az igazgató, óvodapedagógus/telephely vezetők, SZSZ elnöke gondoskodik.

Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha azt kezdeményezi:

- a választmány több, mint 50 %-a;
- a szülők 25 %-a;
- a SZSZ elnöke;
- az SZSZ választmányi tagok;
- az óvoda igazgatója;
- az óvoda nevelőtestülete.

Rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva legkésőbb két héten belül, vagy a téma sürgőssége szerint kell összehívni.

A Választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles a tagoknak megküldeni.

Választmány a döntéseit egyszerű többséggel hozza. A választmányi ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50+1%-a jelen van.

A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és érdeklődő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.

A SZSZ választmányi tagjai munkájukról kötelesek a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatni a szülőket.

A SZSZ hivatalos iratai eredeti példányának tárolása a mindenkori elnök kötelessége. A SZSZ és annak Választmánya minden hivatalos anyag másolatát köteles az óvoda vezetőjénél – minden szülő részére hozzáférhetően, egy erre a célra rendszeresített helyen – elhelyezni.

a) A Választmány elnökének feladatai:

- összehívja és levezeti a SZSZ ülését,
- felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,
- a szavazások eredményének egyértelmű megállapításáért.

b)Az elnök helyettese:

- helyettesíti az elnököt távollétében.

A szülői szervezet munkaterve

A szülői szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik.
A szülői szervezet a munkatervét az igazgatóval történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke teszt javaslatot.
A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a szülői szervezet bármely tagja.
A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a szülői szervezet egyszerű szótöbbséggel dönt.
A munkatervet a szülői szervezet elfogadja.
A munkatervet minden nevelési évben legkésőbb szeptember 30-ig el kell fogadni.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát az óvodába járó gyermekek szülei összevont szülői értekezleten, egyszerű többséggel fogadják el, az elfogadásának napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A Működési Szabályzatot meg kell ismertetni valamennyi szülővel, és az óvoda valamennyi alkalmazottjával.

A Működési Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

A SZSZ Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jog-szabályok előírásai az irányadóak.

A SZSZ Működési Szabályzatának módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület, a SZSZ, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet

Orosháza,.....

....

Igazgató Szülői Szervezet Elnöke

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

1. számú melléklet

A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZ elnök neve	SZSZ választmányi tagok	Lakcím	Telefonszám

2. számú melléklet

A Szülői Szervezet Munkaterve a 20…..-20….. nevelési évre

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Belső ellenőrzési Szabályzat

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az igazgató, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephely-vezetők a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

Az igazgató, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában, az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban értékel.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

1. A Pedagógiai Program megvalósulása
2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulására. A pedagógus nevelő-fejlesztő munka színvonala: a csoportfoglalkozások, a tevékenységek felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása, a csoportfoglalkozás, differenciált-egyéni fejlesztés eredményessége, pedagógus kompetenciák eredményessége
3. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése - az éves ellenőrzési terv alapján
   - csoportban történő tevékenység látogatása során
   - nyílt napok keretében
   - óvodai rendezvényeken
4. Adminisztráció, a dokumentációk folyamatos, szabályszerű vezetése
5. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága.
6. Az óvodapedagógus/telephely-vezetők munkaköri leírásában foglaltak végrehajtása

- pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
- ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
- szülői értekezletek szervezése, vezetése

7. Munkatársi értekezletek
   - Tanévnyitó – nevelési év előkészítése
   - Tanévzáró – nevelési év értékelése
8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
9. Önellenőrzés
   - vezetői munkaterv
   - Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés,
10. A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
11. Az Oktatási Hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
12. Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- interjú, megfigyelés
- kérdőívek

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Pedagógus Etikai Kódex

6.sz. melléklet

Mi, a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) Országos Küldöttgyűlésének tagjai, a pedagógus szakma és hivatás etikai követelményeinek kinyilvánítása és rendszerezett írásba foglalása céljából – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63/D. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – a köznevelés társadalmi elfogadottságának megerősítése érdekében, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk által vezéreltetve elfogadjuk a Kar etikai kódexét az alábbiak szerint:

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető 5

Etikai alapelveink 6

2. Etikai kódex pedagógusoknak 9

2.1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre 9

2.2. A pedagógus hivatás etikai normái 10

2.3. Kapcsolatok 10

A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit. 11

2.3.1. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal 11

2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel 12

2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal 12

2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel 13

3. Kutatásetikai elvek 13

4. Az etikai bizottság 15

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság 15

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság 15

5. Etikai eljárásrend 15

Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai 15

Eljárási alapelvek 15

Az etikai vétség 16

Etikai vétség miatti eljárás 16

Határidő számítása 16

Összeférhetetlenség 16

Elévülés 17

Az etikai eljárás megindítása 17

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei 18

II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai *18*

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás 18

Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala 19

Az etikai eljárás során hozott döntés közlése 20

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések 20

Az etikai eljárás megszűnése 21

III. Jogorvoslat *21*

Kiegészítő szabály 22

6. **Bibliográfia** **23**

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: nemzeti köznevelési törvény) a Kar feladatkörébe utalja etikai kódexének (a továbbiakban: Kódex) megalkotását, amely általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

A törvény elvi éllel rögzíti: a Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, a nemzeti köznevelési törvényben, a Kar Alapszabályában és a Kódexben rögzített szabályokat.

Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Kódex alapelveit.

A Kódex célja a pedagógus szakmai és hivatáserkölcsi normák közmegegyezésen alapuló, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

A Kódex:

- tartalmazza a köznevelési intézményben munkakapcsolatba kerülő felek közötti érintkezés kultúrájának általános jellemzőit, a kapcsolattartás követendő etikai szabályait;
- megfogalmazza mindazokat a szokásjog által közvetített tartalmakat, amelyek a nevelési, nevelési-oktatási, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézményekben ellátandó szakfeladatok (a továbbiakban: nevelési-oktatási feladatok) elvégzéséhez, annak megszervezéséhez kapcsolódnak, s a pedagógus hivatás különlegesen fontos társadalmi szerepéből következnek.

A Kódex a pedagógus szakma hivatáserkölcsi szabályainak gyűjteménye, s mint ilyen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében munkavégzésre vonatkozó *egyéb szakmai szabály*nak minősül.

Etikai alapelveink

(1) ÖNKÉNTES JOGKÖVETÉS

Feladatainkat tudatos törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesítjük, melynek szerves része, hogy hozzájárulunk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és más érintett személyek neveléssel-oktatással kapcsolatos alapvető jogainak és kötelezettségeinek – a jogszabályokban foglaltak szerinti – érvényesüléséhez.

(2) NEMZETI ÉRDEK

Küldetésünk: nemzeti közszolgálat, így munkánkat mindenekelőtt a nemzet érdekében, a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végezzük, érvényt szerezve a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek.

(3) ELKÖTELEZETTSÉG

Pedagógiai tevékenységünk: társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránt elkötelezetten végzünk.

(4) FELELŐSSÉG

Döntéseinket, nyilatkozatainkat és cselekedeteinket felelősség hatja át: mivel munkánk során emberek sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt. Döntéseink és cselekedeteink folyamán mindig figyelembe vesszük azok belátható következményeit.

(5) SZAKSZERŰSÉG

Feladatainknak a legjobb tudásunk szerint szakszerűen teszünk eleget, azaz a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért vagyunk felelősek. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, képességeinket és törekszünk munkánk színvonalának javítására. Tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését. A munkánk során felhalmozódott tudást a nemzet szellemi vagyona fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

(6) SZAKMAI ALÁZAT

Szakmai feladatainkat hivatásként, annak megfelelő méltósággal, elkötelezetten végezzük. Cselekedeteink meghatározó erkölcsi mércéjének tartjuk hivatásunk tiszteletét.

(7) JÓHISZEMŰSÉG ÉS TISZTESSÉG

Döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben tisztességesen és a jóhiszemű magatartás normáit követve járunk el, azaz betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat. Nem vállalunk közösséget a jogi és morális szabályok illetve követelmények megsértőivel, tudatosan elkerülünk minden olyan helyzetet, amely tisztességtelen és jogellenes befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

(8) MÉLTÓSÁG, PÉLDAMUTATÁS

Megjelenésünk és magatartásunk, továbbá valamennyi megnyilvánulásunk hivatásunkhoz méltó, azaz olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és a köznevelés megbecsültségét. Kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

(9) SZEMÉLYES PÉLDAMUTATÁS ÉS ELVÁRÁSOK ÖSSZHANGJA

Kiemelt hangsúlyt helyezünk arra, hogy személyes jó példával járjunk elöl, átérezve ennek különösen jelentős nevelő-oktató hatását. Mindezt tükrözzük a gyermekekkel, a tanulókkal, a kollégákkal szembeni elvárásainkban is. Elvárásainkat soha nem helyezzük a saját magunkkal szemben támasztott kívánalmaink fölé sem morális, sem szakmai értelemben. Elveink és tetteink, szavaink és cselekedeteink egymással összhangban vannak.

(10) PÁRTATLANSÁG

Munkánk végzése során a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint a szakmai és érdekképviseleti szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenveink sem befolyásolják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő munkavégzésünket. Munkahelyünket nem használjuk fel jogtalan előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt.

Társadalmi szervezetekben, politikai mozgalmakban kifejtett tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől.

(11) IGAZSÁGOSSÁG, MÉLTÁNYOSSÁG

Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezeken felül a józan ész, az emberiesség és a gyermekek, tanulók jogos érdeke határozza meg.

(12) VÉDELEM

Mindenkor szem előtt tartjuk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők jogait és jogos érdekeit, azok védelme és tiszteletben tartása érdekében fellépünk.

(13) ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviseleti és szakmai szervezetek irányában előítéletektől mentesen teljesítjük. Egyenlő bánásmódot tanúsítunk – a jogszabályokban meghatározott eseteken túl – minden, munkánk során velünk kapcsolatban álló személy irányában.

(14) ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatvégzésünk a társadalom számára átlátható: munkánkat úgy végezzük, hogy megfelelően dokumentált, könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen. Minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az érintettek a tevékenységünkkel kapcsolatos nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

(15) EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mindazokkal együttműködésre törekszünk, akik a köznevelés hatékonysága és eredményessége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett résztvevővel.

(16) KONSTRUKTIVITÁS ÉS ÖNFEJLESZTÉS EGYSÉGE

Tevékenységünket jellemzi a konstruktív, előremutató, jó szándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.

(17) LELKIISMERETESSÉG

Társadalmi és intézményi küldetésünknek mindenben, mindenkor lelkiismeretesen eleget teszünk, azaz szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva hangoljuk össze, ügyelve arra, hogy erkölcsi ítélőképességünket megszokások és külső kényszerek ne befolyásolják.

2. Etikai kódex pedagógusoknak

Jelen fejezet a Kódex hatályáról és a részletes etikai szabályokról szóló rendelkezéseket tartalmazza.

2.1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre *személyi hatályát* jelenti: azon személyek körét jelöli meg, akikre a Kódex betartása – a jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – kötelező.

A Kódex érvényességi köre kiterjed minden – a nemzeti köznevelési törvény hatálya alá tartozó – olyan pedagógusra, akit állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézményben pedagógus munkakörbe történő kinevezéssel foglalkoztatnak. A Kódex személyi hatályát illetően további rendelkezéseket jogszabály határozhat meg.

A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

A Kódex a köznevelési intézménnyel közvetlenül vagy közvetve kapcsolatban álló pedagógusokra – így a megbízási szerződés alapján óraadóként dolgozó kollégákra – nézve ajánlásnak tekinthető, amennyiben nincs az érintett pedagógusnak a hatály alá tartozást eredményező további jogviszonya.

A Kódex nyilvános.

2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadók.

Ennek megfelelően a pedagógus

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik;
- az intézmény erre vonatkozó előírásain túl munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;
- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

A pedagógusnak – mint minden embernek – elidegeníthetetlen joga van olyan közéleti és magánérdekű tevékenységekhez, amelynek során nem pedagógusként jelenik meg a nyilvánosság, a nevelő-oktató munkájával érintett közösség előtt.

Ennek során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor a pedagógusnak közéleti szerepvállalásaiban is erősítenie kell pedagógus társai megbecsülését, tiszteletét, a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.
- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja föl.

- A pedagógus a növendékeitől, a tanítványaitól, a szülőktől és a pedagógiai folyamat szereplőitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – aránytalanul nagy értékű ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el, nem adhat. Ilyesmit soha senkitől, semmilyen mértékben nem várhat el.
- A pedagógus-pedagógus kapcsolatban az egyenjogúság, a kollegialitás és a munkatársi szolidaritás alapvető etikai követelmény.

A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit.

2.3.1. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal

(1) A pedagógus kapcsolata a növendékeikkel, diákokkal egymás kölcsönös tiszteletén alapuló mester-tanítvány kapcsolat.

(2) A pedagógus magánéleti vagy közéleti problémáit különítse el a pedagógiai tevékenységétől.

(3) A pedagógus növendékei, tanítványai magánéletét tartsa tiszteletben.

(4) A pedagógus növendékeivel, tanítványaival való kapcsolatait a mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.

(5) A pedagógus saját tanítványait vagy az intézmény növendékeit magáncéllal munkavégzésre ne késztesse.

(6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.

(7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.

(8) A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a tanórák és foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszeressége és a kiszámíthatóság.

(9) A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel

(10) A pedagógus szülőkhöz fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.

(11) A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.

(12) A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekre, a tanulóra vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyszerű; a növendék, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését, illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a köz érdeke szabja meg.

(13) A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket tárgyalja meg.

2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal

(14) A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.

(15) A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.

(16) A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.

(17) A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.

(18) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.

(19) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.

(20) Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.

(21) A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.

(22) A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel

(23) A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.

(24) A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.

(25) A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

3. Kutatásetikai elvek

A pedagógus által végzett ***szakmai-tudományos kutatás legfontosabb alapelvei***, melyeket a kutatást végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők:

Jogszerűség, szakszerűség: a kutatásokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.

- **Tisztesség:** a célok és a kutatási szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a kutatási terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörültekintőbb precizitásra kell törekedni.
- **Tárgyilagosság:** a kutatás során feltárt értelmezéseket és következtetéseket tényekre, bizonyításokra kell alapozni.
- **Pártatlanság és függetlenség:** a kutatást politikai pártok, érdekcsoportok, valamely érdekelt fél befolyásától mentesen kell végezni.
- **Nyitottság**: a kutatás során más kutatók felé kellő nyitottságot tanúsítva – a nyitottság korlátait (pl. személyhez fűződő jogok, folyamatban levő kutatás) is figyelembe véve – kell eljárni.
- **Elfogulatlanság:** más kutatók munkájának bemutatásánál, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- **Felelősség:** a pályakezdő pedagógusok szakmai és tudományos kutatási tevékenységét támogatni kell.

A kutatási etika sérelmét jelentik különösen a következők:

- **hamisítás:** az adatok és eredmények önkényes megváltoztatása és ezek közlése;
- **plágium**: mások kutatási tervének, kutatási eredményeinek, műveinek átvétele és sajátként való feltüntetése;
- **személyes befolyásolás,** melynek során
  a) a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
  b) a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés,
  c) ellenszolgáltatás kérése,
  d) hátrányos megkülönböztetés,
  e) a kutatóval függőségi viszonyban levőkkel történő bármilyen alku,
  f) a panaszt tevő szankcionálása
  történik;
- **az etikai szabályok megszegése**: a kutatásra vonatkozó alapelvek tevésben vagy tűrésben történő megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.

4. Az etikai bizottság

A Kódex etikai eljárásrendjében foglaltak szerint etikai eljárás lefolytatására és etikai eljárásban érdemi döntéshozatalra az alábbi szervek jogosultak a következőkben részletezett hatásköri és illetékességi megosztás szerint:

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

Az elsőfokú etikai eljárásban az eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes Területi Etikai Bizottság vagy – az ügytehertől függően vagy összeférhetetlenség esetén – a Területi Etikai Bizottság elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Tanács (a továbbiakban e kettő együtt: **Etikai Tanács**) jár el.

Ha a Területi Etikai Bizottság maga jár el az elsőfokú eljárásban, úgy az Etikai Tanács és annak elnöke alatt a Területi Etikai Bizottságot és annak elnökét kell érteni.

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

Az Etikai Tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

Az Etikai Tanács határozata elleni jogorvoslati eljárás során a Kar Országos Etikai Bizottsága (a továbbiakban: OEB) jár el a Kódex etikai eljárásrendre vonatkozó normái alapján.

5. Etikai eljárásrend

1. *Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai*

Eljárási alapelvek

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

(2) Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell az eljárás alá vont pedagógus jó hírnévhez fűződő jogát.

(3) Az eljárás alá vont pedagógus számára biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges megfelelő tájékoztatást.

Az etikai vétség

(4) *Etikai vétség* a Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusnak olyan cselekménye, amellyel a Kódex, valamint a Kar Alapszabálya rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.

(5) Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

Etikai vétség miatti eljárás

(6) Etikai vétség miatti eljárást a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: TEB) a Kódexben rögzített eljárásrend szerint folytatja le a Kar tagjával szemben azzal a céllal, hogy megállapítsa, a pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során történt-e etikai vétség, s ha igen, akkor szankcionálja azt.

Határidő számítása

(7) A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.

(8) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

Összeférhetetlenség

(9) Az etikai eljárásban az Etikai Tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

a) az eljárás kezdeményezője,

b) az eljárás alá vont pedagógus,

c) az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárás kezdeményezőjének hozzátartozója,

d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak

e) akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

(10) Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).

(11) Amennyiben a TEB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Tanácsot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásáról a TEB elnöke három napon belül dönt. Ha a TEB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, a kifogás elbírálásáról az OEB elnöke dönt.

Elévülés

(12) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Tanács tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

(13) Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

(14) Etikai eljárás indítható:
a.hivatalból;
b. a Kar tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;
c.panasz alapján.

(15) Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást *hivatalból* kell megindítani.

(16) Az etikai eljárást a (12) pontban meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a *Kar tagja kéri maga ellen.*

(17) Etikai eljárás *a Kar tagjának bejelentése* alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.

(18) A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.

(19) Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.

(20) Az eljárás kezdeményezése a TEB elnökénél bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy

megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is.

(21) Az eljárás megindításáról a TEB elnöke a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül határozatban dönt.

(22) Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei

(23) A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.

(24) Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek.

(25) Az eljárás alá vont pedagógus köteles a TEB-bel és az ügyében eljáró Etikai Tanáccsal, valamint a Kar Országos Etikai Bizottságával együttműködni.

(26) Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás

(27) Az Etikai Tanács a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázása miatt bizonyítási eljárás lefolytatására van szükség. Amennyiben a TEB maga jár el az elsőfokú eljárás szerveként e határidőt az etikai eljárás megindításáról szóló döntéstől kell számítani.

(28) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.

(29) Az etikai tárgyalást az Etikai Tanács elnöke vezeti.

(30) Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviseleti képviselőt is igénybe vehet.

(31) Ha a pedagógus sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a pedagógus előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta vagy azt kézbesítettnek kell tekinteni.

(32) Szabályszerűnek tekintendő a pedagógus tárgyalásról történő értesítése, ha az a (28) pontban foglalt kézbesítési határidő mellett eleget tesz azon alakszerűségi kritériumnak, hogy tartalmazza a tárgyalás időpontjának és helyszínének feltüntetését, valamint az eljárás tárgyának megjelölését.

(33) Az etikai eljárás alá vont pedagógusnak módot kell adni arra, hogy észrevételeit elmondhassa. Az eljárás alá vont pedagógushoz az Etikai Tanács tagjai kérdéseket intézhetnek.

(34) A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala

(35) Az Etikai Tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

(36) Az Etikai Tanács az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

(37) Az Etikai Tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza.

(38) Az Etikai Tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.

(39) A határozatot az Etikai Tanács elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.

Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

(40) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

(41) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.

(42) Az Etikai Tanács a határozatát – a (41) pontban meghatározott eljárási határidő betartásával – tértivevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

(43) A Kar etikai vétséget elkövető tagjával szemben az Etikai Tanács a következő intézkedéseket hozhatja:

a. figyelmeztetés;

b. a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása;

c. a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.

(44) Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etikai Tanács megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő *az etikai szankció célja* eléréséhez, ahhoz, hogy *az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól.* A figyelmeztetéssel az Etikai Tanács rosszallását fejezi ki.

(45) A *Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása* intézkedés kiszabására akkor kerülhet sor, ha az etikai vétség ezekkel kapcsolatos vagy annak elkövetője az eljáró Etikai Tanács megítélése alapján – cselekményének súlya alapján – méltatlanná válik azokra.

(46) A *Karban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magtartásával méltatlanná válik a Karban betöltött tisztség viselésére.

(47) A Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása és a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás időbeli hatálya legfeljebb öt év lehet.

Az etikai eljárás megszűnése

(48) Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.

(49) Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

a. annak tartama alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;

b. a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

III. Jogorvoslat

(50) Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az Országos Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.

(51) A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.

(52) A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. *Fellebbezni* csak *elmarasztaló érdemi döntés* (intézkedés kiszabása) és *bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.*

(53) A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik.

(54) Amennyiben az Országos Etikai Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon hozott határozat jogszabályt, a Kódex vagy a Kar Alapszabályának rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.

(55) Az Országos Etikai Bizottság határozata ellen további jogorvoslattal – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).

(56) A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.

(57) Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat a (47) pontban foglalt idő elteltével törölni kell.

(58) Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt a TEB gondoskodik.

Kiegészítő szabály

(59) Az etikai eljárás Kódexben nem szabályozott kérdéseiben a nemzeti köznevelési törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló évi CLX. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók a nemzeti köznevelési törvényben foglalt megszorításokkal.

6. Bibliográfia

- Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexe http://mta.hu/cikkek/tudomanyetikai-kodex-122151
- Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe http://mkk.org.hu/node/145
- Szakmai Etikai Kódex Pedagógusoknak. Tanulmányok, normák és esetleírások. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
- Hoffmann Rózsa: Az erkölcsi nevelés értékelméleti és pedagógiai dimenziói. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Hoffmann Rózsa: A tanár-diák kapcsolat változásai. http://epa.oszk.hu/00000/00035/00062/2002-07-ta-Hoffmann-Tanar.html
- Hoffmann Rózsa: Köznevelésünk ma és holnap. Mester és Tanítvány 2006/9.
- Ambrus Attiláné Dr. Kéri Katalin: Adalékok a pedagógusok etikai kódexének elkészítéséhez. In: Pedagógusetika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógusetika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről. http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html
- Pálinkás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógusetikáról. In: Mezei Gyula: Alkalmazott vezetéselmélet. Az iskolavezetés elmélete és gyakorlata. BME Műszaki Pedagógia Tanszék, Budapest, 2005.
- Dr. Rókusfalvy Pál: A pedagógiai tevékenység és speciális területeinek a lélektana. In: Dr. Rókusfalvy Pál: Sajátos pedagógiai feladatok. Vezetéslélektan. BME Műszaki Pedagógiai Tanszék, Budapest, 2006.

- Bíró Endre: Jog a Pedagógiában. Jogismeret Alapítvány, Budapest, 1998.
- Vadas Gyula: Pedagógusok szakmai etikai kódexe. Sétatér, 1999/1. 23
- Kozák András: A vezetés etikai kérdései, az erkölcs szerepe a pedagógus értékrendben. Kézirat.
- Kozák András: Etika és jog viszonyrendszere az erkölcsi eszmény történeti fejlődésének vonatkozásaiban.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

7.sz. melléklet

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA [4]

Jóváhagyva: 2019. 06.25-től
Hatályos: 2019. 06. 25-től

[4] Az új Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat jóváhagyására Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 118/2019. (VI.25.) TKB határozatával került sor.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 3

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja 3
2. A Szabályzat hatálya 3
3. A Szabályzat jogszabályi alapjai 3
4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak 4
5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata 7
6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire 7

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 8

7. Az Intézményvezető 8
8. Az adatvédelmi tisztviselő 8
9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott 9

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 9

10. Az adatvédelem alapelvei 9
11. Alapértelmezett adatvédelem 10
12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja 11
13. Az érintettet megillető jogosultságok 12
14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása 12
15. Adatbiztonsági intézkedések 16
16. Fizikai védelmi intézkedések 18
17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló 19
18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció 19
19. Az adatvédelmi incidensek kezelése 20
20. Panaszkezelés 21

IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE 21

21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai 21
22. A közérdekű adat megismerése iránti igény 21
23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége 22

V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 22

24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata 22

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

VII. MELLÉKLETEK 24

25. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat 24
26. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei 25
27. 3. számú melléklet 27
28. 4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása 28

IX. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.
Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) a feladata és felelőssége.
A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.
A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az intézményvezető feladata és felelőssége.
A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ
- Iratkezelési Szabályzat

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetet véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.
Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.
Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az intézményvezető felelőssége gondoskodni.

X. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

7. Az intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.
Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.
Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.
Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.
Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.
Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.
Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.
Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.
Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.
Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.
Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.
Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért.
Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).
Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.
Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak

érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.
Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.
Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.
Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

XI. Az adatkezelés szabályai

10.Az adatvédelem alapelvei

10.1.Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.
Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2.Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3.Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design") és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4.Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5.Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

10.6.Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7.Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default"), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11.Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default").
Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek

képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.
Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.
Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.
Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13.Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14.Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.
Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.
Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.
Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.
Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételten kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1.Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2.A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.
Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).
Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3.A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).
Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4.Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.
Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy

eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5.A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.
Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6.A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint

- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7.A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.
Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.
A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.
A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.
Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8.Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9.Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.
Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15.Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.
Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmasságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.
Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő"-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
    - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
    - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
    - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint

  - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.
Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.
Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.
Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.
A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tűzeset kivételével – az intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.
Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.
A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.
Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.
Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17.Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.
A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.
Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.
Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18.Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.
Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.
Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;

- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.
Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).
Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.
Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).
Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.
Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19.Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.
A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.
Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.
Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú

adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.
A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.
Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.
Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

XII. Közérdekű adatok kezelése

21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az intézményvezető engedélyezheti.
A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

22. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.
A megkereséseket az intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.
A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.
Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés

megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.
Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel).
A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.
A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az intézményvezető rendelkezik.
Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az intézményvezető felel.

XIII. Speciális rendelkezések

24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében nem köti ki, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magáncélú használata is engedélyezett.
A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.
Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és

időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.
Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.
Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adatthordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

XIV. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.
Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. 03. 26.-án hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

XV. Mellékletek

25.1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

26.2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás[5]

Adatkezelő neve és elérhetőségei[6]:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)[7]:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja[8]:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja[9]:	
Adatbiztonsági intézkedések[10]:	
Adatvédelmi incidensek adatai[11]:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai[12]:	

[5] Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!
[6] Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.
[7] Amennyiben történik adattovábbítás.
[8] Ideértve az adattovábbítást is.
[9] Amennyiben ismert.
[10] Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.
[11] A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.
[12] Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatfeldolgozói nyilvántartás[13]

Adatkezelő neve és elérhetőségei[14]:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei[15]:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei[16]:	
Az adatkezelési műveletek típusai[17]:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet[18]:	
Adatbiztonsági intézkedések[19]:	

[13] Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!
[14] Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.
[15] Amennyiben releváns.
[16] Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.
[17] Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.
[18] Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.
[19] Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

27.3. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy az **Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájával** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Orosháza, 20

_____
aláírás

28.4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Adatigénylés időpontja: *(dátum)*	**Adatigénylés tárgya:**	**Az elutasítás indoka:**

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő neve:	Orosháza Város Önkormányzata Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
Adatkezelő elérhetőségei:	5900 Orosháza, Lehel utca 23.
Adatvédelmi tisztviselő neve:	VFK Data Pro. Kft.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	info@vfkdatapro.hu
A nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma:	2023. december 11.

Jelen dokumentum célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelete (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkének (1) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően az Adatkezelő, az általa a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről történő nyilvántartás vezetési kötelezettségének teljesítését biztosítsa.
Az adatkezelői nyilvántartás tartalmazza az Adatkezelő mindenkori, aktuálisan folytatott adatkezeléseiről egyesével a fenti jogszabályi követelményeknek megfelelő információkat. A nyilvántartás aktualizálásáról és mindenkori hatályos változatának papír alapon történő megőrzéséről Adatkezelő köteles gondoskodni.
A változások átvezetésének időpontját jelen oldal tetején szereplő táblázatban a nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma jelzi.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	*1.* **Weboldalon megjelenített kép- és videófelvételek**
Az adatkezelés célja:	A weboldal látogatóinak tájékoztatása.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, azonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül, illetve az adott tartalom vagy a weboldal törlésekor.
Adatbiztonsági intézkedések:	A weboldal adminisztrációs felülete, valamint a weboldalt kiszolgáló informatikai erőforrások hozzáférési és jogosultsági rendszerrel védettek. Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	2. **Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt személyes adatok**
Az adatkezelés célja:	Az érdeklődő tájékoztatásának biztosítása.
Érintettek köre:	Adatkezelővel kapcsolatba lépő természetes, illetve jogi személyek.
Kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az ügyfél által önkéntesen megadott adatok: • név (kapcsolattartó vagy cég neve), • email cím, • telefonszám, • cím (postacím).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Amennyiben a kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 éven belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	Az adatok kezelése az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy levélben történő megkeresés esetén papír alapon kerül rögzítésre, illetve történik. Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett. Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a levelező rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét. Az érdeklődők személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli. Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik. Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	3. **Szerződéses partnerek adatainak kezelése**
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő szerződéses partnereinek nyilvántartása, partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, továbbá jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre:	Adatkezelő szerződéses partnerei
Kezelt adatok köre:	A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához (pl.: átláthatósági nyilatkozatok), továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok: • név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve), • lakcím, • adószám, • email cím, • telefonszám • vállalkozói nyilvántartási szám, • vállalkozói adószám. • bankszámlaszám, • TAJ szám, • Születési hely, idő, • Személyi azonosító szám.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	• Magyar Államkincstár • Nemzeti Adó- és Vámhivatal • Gyermekorvos, védőnő • Munkaegészségügyi vizsgáló orvos • Gyógypedagógusok
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év. A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat. A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat.

Adatbiztonsági intézkedések:	A szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik. Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett. Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a szerződésekhez kapcsolódó adatok feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét. A szerződéses partnerek személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli. Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik. Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	**4. Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása**
Az adatkezelés célja:	Jogszabályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
Érintettek köre:	Adatkezelő által biztosított ellátás igénybe vételére jogosult természetes személyek
Kezelt adatok köre:	A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai: • gyermek neve, • neme, • születési helye és ideje, • társadalombiztosítási azonosító jele, • oktatási azonosító száma, • anyja neve, • lakóhelye, tartózkodási helye, • állampolgársága, • sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, • jogviszonya adatai, • szülő telefonszáma.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok. • Magyar Államkincstár • Nemzeti Adó- és Vámhivatal • Orosháza Város Önkormányzata • Oktatási Hivatal • Köznevelési Információs Rendszer • POK Békéscsaba • Kormányhivatal • Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat • Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata • Bíróság • Gyermekorvos, védőnő • Általános Iskolák • Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat • Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési	• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

műveletek jogalapja:	• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az ellátottak adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi informatikai rendszerekhez, illetve a központi üzemeltetésű szakrendszerekhez hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét. Az ellátottakkal, illetve törvényes képviselőikkel történő elektronikus kapcsolattartáshoz igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett. Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli. Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik. Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	5. **Rendezvényen rögzített kép- és videófelvételek**
Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az intézmény, illetve az általa szervezett rendezvények, programok népszerűsítése.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Orosházai regionális média
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rögzített kép- és videofelvételek tárolását, megőrzését szolgáló informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	6. **Álláspályázatra jelentkezők adatai**
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő működése folyamatos biztosításához szükséges humánerőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Érintettek köre:	Adatkezelő meghirdetett álláspályázataira jelentkező természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Az álláshirdetésre jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok: • fénykép, • vezetéknév/utónév, • születési név, • anyja neve, • neme, • születési hely, idő, • családi állapot, • állampolgárság, • állandó lakcím, • ideiglenes lakcím (tartózkodási hely), • telefonszám(ok), • e-mail cím, • önéletrajz, • képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumok. • erkölcsi bizonyítvány másolata
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A benyújtott álláspályázat elbírálását követően sikertelen pályázat esetén a pályázó számára Adatkezelő visszajuttatja a benyújtott pályázati anyagokat. Amennyiben a pályázó nem veszi át azokat, akkor Adatkezelő 90 nap elteltével törli, megsemmisíti az adatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az adatok feldolgozására, kezelésére szolgáló rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.

	Az álláspályázatra jelentkezők személyes adatait tartalmazó, kinyomtatásra került papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli. Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik. Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	7. **Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás**
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő, mint munkáltató jogszabályban előírt munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése; humánerőforrás menedzsment feladatainak támogatása.
Érintettek köre:	Adatkezelő munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adatok: • munkavállaló neve; • születési helye, ideje; • anyja neve; • személyi igazolvány száma; • állandó és ideiglenes lakcíme; • állampolgársága; • iskolai végzettsége; • szakmai, tanfolyami végzettségei; • oktatási azonosító száma; • pedagógusigazolványának száma; • munkakör, beosztás, telephely, felvétel időpontja; • adószám • TAJ szám • bankszámlaszám • előző munkaviszonyai • eltartottak adatai • önéletrajz • e-mail cím • telefonszám • erkölcsi bizonyítvány
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	• Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás • Egészségügyi dolgozók működési nyilvántartása • Közszolgálati alapnyilvántartás • Adatkezelő szerződéses foglalkozás-egészségügyi szolgáltató partnere (üzemorvos); • Adatkezelő munkavédelmi szolgáltató partnere
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény • az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény • az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény • az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény • a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

	• a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény • a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő, mint munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokat a hatályos jogszabályi előírások alapján korlátlan ideig köteles megőrizni.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a személyügyi nyilvántartás adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét. A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alapadatok (név, munkakör, beosztás) továbbítását a személyügyi nyilvántartás alapján a szolgáltató felé Adatkezelő személyesen, elektronikus úton (email), postai úton vagy telefonon végzi. A személyügyi nyilvántartás munkavállalók személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozóit Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli. Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik. Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	*8.* **Magánhasználatra engedélyezett informatikai és infokommunikációs eszközön tárolt személyes adatok**
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz biztonságos üzemeltetése.
Érintettek köre:	Adatkezelő elektronikus adattárolót tartalmazó, mobil munkaállomás vagy eszköz használatára jogosult munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, email címek, stb.).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (különösen: 196-197.§.-ai).
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz munkavállaló általi leadásának időpontja.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az általa használt informatikai rendszerekhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét. Az illetéktelen hozzáférés megelőzése céljából az eszközök hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védettek (jelszavas belépés a laptopokon) valamint az eszközökbe beépített, illetve mobil elektronikus adathordozókon titkosított adattárolást alkalmaz az Adatkezelő.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkaköri leírás minta

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

8. sz. melléklet [20]

Név:

Munkahelye:	Napköziotthonos Óvoda
Alkalmazás minősége:	**Igazgató**
Munkaideje:	heti 40 óra
Óvodai foglalkozásainak száma:	A mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje:
Kötetlen munkarend szerint.

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként felelős:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:
- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat
- a vezetési funkciókat a helyetteseivel és az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja

Dönt:
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:
- Az intézmény képviselete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében az óvodapedagógus/telephely-vezetőkre átruházhatja.
- Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakszerű és törvényes működését:
  - a pedagógiai programnak megfelelő oktató-nevelő munkát
  - az alkalmazottak munkáját,
  - biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

[20] A Dajka és a Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának mintáját módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 6. pontja

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, minősítésben a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:
  - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása.
  - beiskolázás/iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés megszervezése.
- Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.
- Szakmai bemutatók megszervezése.
- Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.
- A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.
- Az óvodapedagógus/telephely-vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.
- Az éves költségvetés megtervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a gondozás és a nevelő-oktató munka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- Az óvoda üzemeltetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.
- Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.
- Statisztikai adatszolgáltatás elvégzése.
- Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Orosháza,

Ph. .....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Orosháza,

.....
munkavállaló

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Igazgató helyettes** (Általános helyettes)

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

  Az általános helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

  Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően
  Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és az általános helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.
Az Igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az Igazgató lát el:
- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az Igazgatóval minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetése
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az Igazgatónak.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Részt vesz a Jógyakorlat fejlesztési team munkájában.

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- Az óvodapedagógus/ telephely vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Gazdálkodási feladatok

- Javaslataival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Havonta követi:

- a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
- gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzését,
- szükséges mindennemű adatszolgáltatást.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az igazgató felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.

- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2 számú bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.

- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az *igazgató* intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai Program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
    - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
    - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
    - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
    - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:
  Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.

- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem: .....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Igazgató helyettes** (Szakmai helyettes)

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.
- A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató lát el:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
  - vezetési funkciók koordinálása az óvodapedaógus/telephely-vezetőkkel,
  - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai teamek munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése

- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Megszervezi a szakmai helyettesítéseket.
- Összeállítja munkatársi értekezletek témáját
- Éves szakmai ellenőrzési tervet készít
- Szakmai anyagok készítése
- Ellenőrzi a szakmai alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól/megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
  - a szakmai programok hatékonyságát
  - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgató korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:

- rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
- kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
- kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
- kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

- Különleges felelőssége:
  Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem: .....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Igazgató helyettes** (Helyettes)

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.
- A helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.
- Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően
  Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval minden kérdésben.
- Nyilvántartja és folyamatosan koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását. Kapcsolatot tart a megfelelő társszervekkel (levél, e-mail..), lebonyolítja az új és kontrollvizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, megszervezi a gyermekek ellátását.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az igazgatónak.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

Gazdálkodási feladatok

- Javaslataival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az igazgató felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.

- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.

- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
-Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az *igazgató* intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
    - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
    - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
    - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
    - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:
  Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)

- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem: .....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az óvodapedagógus/telephely-vezető kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

A vezető és az óvodapedagógus/ telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett, feladata

- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- A telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését

- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Különleges felelőssége:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázatokat.
- Szülői Szervezet, alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Irattárazás, jegyzőkönyvvezetés.
- Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, illetve 1 éven túli kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).
- Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkezik.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.
- Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.

Vagyoni érdekeltség:

- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:

- a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
- az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Kapcsolatok:

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

A telephelyvezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa, arra írásban megbízott óvodapedagógus.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem: .....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32óra
Gyakornok esetén neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 26 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás" beépítésével átdolgozott Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására

- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése- gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Különleges felelőssége

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekeltség:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a (szertár) használati rendjéért.

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről félévente illetve alkalomszerűen személyiség-feljegyzést készít.

Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok…).

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai munkához biztosított.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Járandóság:

A fizetési fokozatba való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, óvodapedagógus / telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem: .....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gondjaira bízott gyermekek teljes körű felügyeletét óvodapedagógus jelenléte nélkül is köteles ellátni, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - havonta - függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság:

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem: .....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus / Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Ismeri az óvoda alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A gyermekcsoportban a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét önállóan látja el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása alapján:
    - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
    - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
    - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában,
    - tehetségfejlesztésben,
    - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Előkészíti, elrakja az eszközöket, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Köteles az óvodapedagógust haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Kisebb balesetnél elsősegélyt nyújt, erről értesíti az óvodapedagógust és az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Általános magatartási követelmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkával, szakemberekkel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információt illetéktelen személyeknek nem adhat.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

Különleges felelőssége

- Felelős a kijelölt csoportjában a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Vagyoni érdekeltség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár használati rendjéért.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakami munkához biztosított.

Járandóság

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
igazgató

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

A fentieket tudomásul vettem:

.....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Karbantartó-udvaros**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

A mindenkor hatályos kormányrendeletek és a Munka Törvénykönyve alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A telephelyek udvarán és az ingatlanok körül füvet nyír, gondozza az udvaron lévő növényeket.
- Folyamatosan végzi a telephelyek udvarán az évszaknak megfelelő munkálatokat (falevél gereblyézés, bokrok nyesése, sövényvágás, ereszcsatorna tisztítás…)
- Tisztántartja az ingatlanhoz tartozó járdaszakaszt évszaknak megfelelően (falevél söprés, hólapátolás, jégmentesítés…..).
- A telephelyek udvarán a homokozókban átforgatja a homokot.
- Az udvari játszótéri eszközök alatt az ütéscsillapító talajt (homok) fellazítja.
- Elvégzi az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok téliesítésére.
- Leveleket, bármilyen küldeményeket kézbesít a telephelyek között.
- Karbantartja a munkavégzéshez szükséges, általa használt szerszámokat, munkaeszközöket, gépeket.
- Munkavégzés során tapasztalt rendellenességeket szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A munkával kapcsolatos mindennemű problémát jelzi az óvodapedagógus/telephely-vezetőnek.

Általános magatartási követelmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Együttműködik az intézmény alkalmazottaival.
- A munkakezdéséről és befejezéséről, valamint a telephely munkaközi elhagyásáról az óvodapedagógus/telephely-vezetőt személyesen tájékoztatja.
- A munkából való távolmaradás okát az igazgatóval a lehető leghamarabb telefonon vagy személyesen köteles közölni.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.

- Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.
- Fülhallgató használata munkaidőben balesetveszélyes, - hiszen így a környezet hangjai nem hallhatóak – ezért használatuk tilos!

Különleges felelőssége

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Vagyoni érdekeltség

- Leltári felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart az óvodapedagógus/ telephely-vezetővel.

Munkakörülmények

- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.

Járandóság

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő):

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek komplex gyógypedagógiai ellátása, egyéni és csoportos fejlesztése, a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.
- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit. Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés specifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a pedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban – rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mind ezek otthoni kialakításában.
- Aktívan részt vesz a munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzésben, esetmegbeszélésben.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint, a köznevelés rendelkezéseinek megfelelően, az országos alapprogram és a Pedagógiai Program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- Operatív munkavégzésére a mindenkori munkatervek és a vezetői utasítások az irányadóak.

A neveléssel, oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkel való kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programokon való részvétel.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.

Általános szabályok:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint az intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

- A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
- Hatásköre: Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában - az intézmény Pedagógiai Programjának nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik.

Felelőssége:

- Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Együttműködik az igazgatóval, óvodapedagógus/telephely-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával.
- Együttműködik a gyógypedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógusokkal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgató helyettessel, az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

Járandóság

- A fizetési fokozatba való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, igazgató helyettes megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodatitkár**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb tevékenységek:

- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők rendszeres és alkalmanként jelentkező feladatait látja el.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az iratkezelést, (papír és elektronikus formában is) postabontást, központi iktatást, irattári elhelyezést.
- Az értekezletek, vagy egyéb megbeszélések során az elhangzottakról kérésre jegyzőkönyvet készít.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Elkészíti az óvodából küldendő anyagokat postázásra, iktatja azokat, gondoskodik az elküldésről, postakönyvet vezet. Az Orosházi Polgármesteri Hivatalból érkező leveleket, kiadványokat eljuttatja az illetékesekhez.
- Tartja a kapcsolatot az óvodapedagógus/telephelyvezetőkkel, és más intézményekkel.
- Karbantartási problémák bejelentését fogadja a telephelyekről. Esetleges problémákról tájékoztatja az igazgatót. Csak a vezető engedélyével értesíthet szakembert (dugulás elhárítót, villanyszerelőt, távfelügyelőt, gázszerelőt, telefon szerelőt) a hiba elhárítására.
- Az óvodába járó gyermekekről adatot szolgáltat az igazgatónak, igazgató helyettesnek a statisztikai jelentés elkészítéséhez.
- Elvégzi a KIR információs rendszerben a szükséges adat rögzítéseket, módosításokat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos információkat fogadja és tájékoztatja erről az igazgatót.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során szakszerűen tájékoztatja és segíti a hozzá fordulókat.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.
- Elkészíti az aktuális pénzügyi kimutatásokat, jelentéseket, és eljuttatja az illetékeshez.
- Részt vesz a selejtezések, leltározások előkészítésében, lebonyolításában. Segíti a javítások megszervezésének lebonyolítását, illetve ezek megrendelését.
- A beérkező számlákhoz számlakísérő és megrendelő dokumentumot készít. További ügyintézés céljából a postakönyvbe bevezetett számlát továbbítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.

- A munkavállalók éves 50%-os utazási kedvezményével, valamint a pedagógus igazolványával kapcsolatos teendőket ellátja.
- Elkészíti a havi munkába járás térítésének elszámolásait, és továbbítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- Tartja a kapcsolatokat az intézmény beszállítóival. Egyeztetés és engedélyezés után megrendeli, megvásárolja a zavartalan működéshez hiányzó nyomtatványokat, tisztítószereket.
- Az intézmény működésével kapcsolatos mindennemű gépírói, szövegszerkesztői feladatot ellátja.
- Minden hónap végén elkészíti az étkezőkről a havi zárást, és az ezzel kapcsolatos dokumentumokat eljuttatja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
  Új alkalmazott felvétele esetében:
  - Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
  - Bekéri az alkalmazáshoz szükséges iratokat, lemásolja és elkészíti a személyi anyagot tartalmazó dossziét.
  - Az összegyűjtött személyi anyagot eljuttatja az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékesének a felvételhez szükséges dokumentumok elkészítéséhez.
  - Az elkészült dokumentumokat visszaérkezésük után aláíratja és egy példányt a dolgozónak ad át, egy példányt a személyi anyagba helyez el.
  - Névre szólóan elkészíti az adott munkakörnek megfelelő munkaköri leírást.
  - A Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által postázott megszűnéssel kapcsolatos dokumentumokat átadja az érintett munkavállalónak, az átvételi dokumentumot a személyi anyagában elhelyezi.
  - Gondoskodik a társadalom biztosítási ellátások ügyintézéséről (táppénzes iratok, CSED GYED igénylés dokumentumai stb.)
  - A jogszabályoknak megfelelően, illetve a MÁK tájékoztatása alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelem adózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását. A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.
  - Bérkifizetéssel, vagy egyéb munkavállalói kérdésekkel kapcsolatban a igazgatót tájékoztatja, és utasításának megfelelően felveszi a kapcsolatot az illetékes ügyintézővel, tájékozódik (MÁK, Polgármesteri Hivatal, stb.)
    A kapott információról beszámol az igazgatónak, és kérése szerint tájékoztatást nyújt a munkavállalónak is.
  - A jövedelemigazolásokkal kapcsolatos ügyintézést ellátja.
  - Részt vesz az intézmény éves költségvetésének megtervezésében és összeállításában.
  - A statisztikai adatszolgáltatást elkészíti.

Általános szabályok:

- A munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak jelezni.

Bizalmas információk kezelése:

- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

Járandóság

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Belső ellenőrzés 2024-2027. évi stratégiai ellenőrzési terve és 2024. évi belső ellenőrzési terve

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (4) bekezdése alapján a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembe vételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § 3. pontja értelmében a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Bkr. 29-30. § előírásai alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével - négy évre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni.

A Bkr. 29.§ (4) bekezdése szerint, ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a belső ellenőrzést ellátó szervnek a tervezés során elkülönítetten kell terveznie az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Azon ellenőrzések tervezésébe, amelyeket belső ellenőrként végez el, be kell vonnia az irányított szervet, továbbá az ennek eredményeként elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az irányított költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia.

Az irányított költségvetési szervek - Egységes Szociális Központ, Napköziotthonos Óvoda - stratégiai és éves ellenőrzési terve elkészült, melyet a költségvetési szervek vezetői jóváhagytak, ezen ellenőrzések az Önkormányzat stratégiai és éves ellenőrzési tervének részét képezik.

A Bkr. 22.§ (1) bekezdés b) pontja és 32. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet és éves belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr.-ben rögzített tartalmi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelő miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - elkészítette a 2024-2027. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet és a 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Orosháza Város Önkormányzat 2024-2027. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét és 2024. évi belső ellenőrzési tervét megvitatni és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja

1. a határozat 1. mellékletét képező Orosháza Város Önkormányzat 2024-2027. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét,

2. a határozat 2. mellékletét képező Orosháza Város Önkormányzat 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző
Határidő: folyamatos, értelem szerint

Orosháza, 2023. december 13.

Dr. Burai Mihály
jegyző

1. melléklet

Orosháza Város Önkormányzat

Stratégiai ellenőrzési terv

2024-2027.

A stratégiai ellenőrzési terv készítését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdése és 30. §-a írja elő meghatározva annak szükséges tartalmi elemeit is.

1. Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, a felügyelt költségvetési szervek és a gazdasági társaságok tekintetében a hatályos jogszabályi előírásoknak, nemzetközi és magyarországi belső ellenőrzési standardoknak, belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelő, független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó belső ellenőrzési rendszer folyamatos működtetése.
- Az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztése, eredményességének növelése független és objektív vélemény kialakításával.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés, gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság vizsgálata.
- Megalapozott, bizonyítékokkal alátámasztott megállapítások, az ellenőrzött szervezet működését javító, költségkímélőbb, gazdálkodást elősegítő javaslatok megfogalmazása, jelentésben történő összefoglalása.
- A jegyző és a polgármester tájékoztatása a belső ellenőrzési megállapításokról, éves ellenőrzési terv végrehajtásáról.
- Az önkormányzat feladatellátásának minél több területét érintő belső ellenőrzés végrehajtása. A feladatellátáshoz kapcsolódóan kapott és nyújtott támogatások elszámolása vizsgálatának beépítése az éves tervbe.
- A kontrollrendszer működésének, hatékonyságának vizsgálata.
- Eredményes munkakapcsolat, együttműködés kialakítása az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek vezetőivel a függetlenség és pártatlanság elvének betartásával.
- A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtására prioritásokat, kiemelt kockázati tényezőket és rendelkezésre álló kapacitásokat figyelembe vevő tervezés.
- Az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok működése szabályszerűségének, hatékony gazdálkodásának vizsgálatával az ellenőrzési lefedettség növelése.
- Az önkormányzatok működését – elsősorban gazdálkodását - érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, alkalmazása az ellenőrzések végrehajtása során.
- A szervezeti változások, belső szabályozottság területén bekövetkezett változások, az abból eredő kockázatok figyelemmel kísérése.

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint a Bkr. költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó előírások, illetve elemeinek vizsgálata is a belső ellenőrzés részét képezi.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie - a Bkr. 17. § (1) bekezdésében foglaltak szerint - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső ellenőrzés egyik fő ellenőrzési témaköre, elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

A Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzések (kiemelten a rendszerellenőrzések) során figyelembe kell venni az ellenőrzés alá vont szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a vizsgálat kiindulópontját is képezheti. A megállapítások alapján javaslattal élhet a belső ellenőrzés a nyomvonal kiegészítése, pontosítása érdekében.

A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 7. § (1) bekezdése értelmében integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, ugyanezen jogszabály (2) bekezdése alapján a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni.
A belső ellenőrzés feladata a kapcsolódó szabályzat elemzése, értékelése, a kockázatkezelés dokumentálásának, hatékonyságának vizsgálata adott ellenőrzési témakör esetében.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi a Bkr. 6. § (4) bekezdésében lefektetettek szerint.

Fentieken felül az ellenőrzés témaköréhez szervesen kapcsolódhat a kontrollrendszer részét képező elemek vizsgálata:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring).

A kontrollrendszer ellenőrzése, működésének értékelése során a belső ellenőrzés figyelembe veszi a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltakat, illetve segédanyagként használja a Pénzügyminisztérium által kiadott kérdéssort.

3. Kockázati tényezők és értékelésük

A belső ellenőrzés tervezésének kockázatelemzésen kell alapulnia, rendelkezésre álló erőforrásait (személyi feltétel, időkeret) a legnagyobb kockázatot jelentő területek felé kell összpontosítania. Ennek megfelelően a kockázatelemzésre a Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített lépések alapján kerül sor.

Kiemelten a Bkr. 6. § (2a) bekezdésében leírtakat a kontrollkörnyezet elemzését követően a főfolyamatok és folyamatgazdák azonosítása valósul meg.

A hosszú távú és vezetői elvárások figyelembe vételével kialakításra kerül a belső ellenőrzési fókusz, mely mentén haladva értékelésre kerül az egyes folyamatok jelentősége. A folyamatok és a felmért kockázati tényezők

összevetése alapján a várható hatás és a bekövetkezés valószínűségét figyelembe véve rögzítésre kerül az összesített kockázatelemzés. A kockázatelemzés összesítéseként az egyes folyamatok jelentősége és kockázatossága (alacsony, közepes vagy magas) alapján összesített értékelés készül.

Az Orosháza Város Önkormányzat esetében a következő főfolyamatok azonosítására került sor:

- Önkormányzat gazdálkodása
- Humánerőforrás-gazdálkodás
- Gazdálkodás a vagyonnal
- Közigazgatási feladatok ellátása
- Önkormányzat működése

A 2024. évi tervet megalapozó kockázatelemzés összesítése alapján magas kockázatúnak ítélt részfolyamatok a következők:

- Költségvetés tervezése
- Költségvetési jelentések, beszámolók készítése
- Költségvetés végrehajtása
- Állami és egyéb támogatások igénylése, elszámolása
- Helyi adókhoz kapcsolódó feladatok
- Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése, elszámolása
- Pénzkezelés, bizonylati rend
- Beruházások előkészítése, lebonyolítása
- Szociális igazgatás

Változást az ellátandó feladatok kibővülése vagy szűkülése jelentheti a jogszabályi előírások vagy a szervezeti változások következtében.

4. Belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőrzés fejlesztésével a cél egy korszerű, nemzetközi standardokat átvevő, valamennyi jogszabályi előírásnak megfelelő belső ellenőrzés elérése, mely hatékonyan és sikeresen hozzájárul az önkormányzat eredményes működéséhez. A fejlesztés érdekében a belső ellenőrzés folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és alkalmazza az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókat és ajánlásokat.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrök az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkeznek, nyilvántartásba vételük megtörtént. A 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben rögzítettek szerint a belső ellenőrnek kétévente eleget kell tenni az ÁBPE-továbbképzés II. követelményeinek, melynek értelmében a belső ellenőrzési vezető a jogszabályban előírt képzési kötelezettséget 2023-ban teljesítette, a belső ellenőr 2024. évben fog eleget tenni a jogszabályban előírt követelménynek.

5. A szükséges erőforrások felmérése elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében

Orosháza Város Önkormányzat és intézményeinek, az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok és az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek belső ellenőrzési feladatait az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott két fő belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrök látják el az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az általa alapított Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, valamint az Orosházi Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését is a munkaszervezeti feladatok ellátását érintően.

Az éves terv összeállítására, munkaidő-mérlegének meghatározására a rendelkezésre álló munkaerő alapján kerül sor. A belső ellenőrök a jogszabályban rögzített szükséges iskolai végzettséggel, a belső ellenőrzési vezető megfelelő iskolai végzettség mellett az előírt szakmai gyakorlattal rendelkezik.
A belső ellenőrzés valamennyi szükséges tárgyi feltétellel rendelkezik.

6. Az ellenőrzés prioritásai és az ellenőrzési gyakoriság

A Bkr. előírásainak megfelelően a belső ellenőrzés végez rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény, valamint informatikai ellenőrzéseket. Az éves terv összeállítása során a belső ellenőrzés figyelembe vette az előző év vizsgálatainak főbb megállapításait, az ellenőrzés alá még nem vont területeket, valamint a jelentősebb szervezeti, személyi vagy feladatokban bekövetkezett változásokat. Egyes témakörök (pl.: állami támogatás igénylése és elszámolása) vizsgálatára lehetőség szerint minden évben sor kerül.

A kockázatelemzés eredményeként elsősorban a magas kockázatúnak ítélt területek kerültek az éves tervbe beillesztésre, továbbá a költségvetési kiadások és bevételek elszámolása, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás témaköre is az ellenőrzési terv szerves részét képezi.

Orosháza, 2023. december 13.

Készítette:

Benke Csilla
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Burai Mihály
jegyző

2. melléklet

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2024. évre

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 31. §-a szerint az alábbi éves ellenőrzési tervet határozza meg:

I. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált dokumentumok:
A belső ellenőrzés az éves terv összeállítása során figyelembe vette az Önkormányzat költségvetéseit, költségvetés végrehajtási rendeleteit, az Orosházi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét, valamint ellenőrzési nyomvonalát, a korábbi évek belső ellenőrzési terveit, jogszabályi előírásokat, belső szabályzatokat.

II. Az éves tervet megalapozó kockázatelemzés rövid összefoglalása:
Az éves ellenőrzési terv összeállításának alapját képezi a kockázatelemzés, melynek során felmérésre kerültek azok a tényezők, témakörök, amelyek vizsgálata prioritást élvez.

A kockázatelemzés folyamata:
1. A kockázatelemzés első lépéseként áttekintésre kerültek a kontroll környezet, a jogszabályi háttér és gazdasági környezet változásai.
2. Meghatározásra kerültek az önkormányzat tevékenységét teljesen lefedő folyamatok és a stratégiai, illetve rövidtávú célok.
3. Fentiek ismeretében meghatározásra kerültek az ellenőrzési fókuszok, melyek megmutatják a belső ellenőrzés főbb irányvonalát.
4. A fókuszpontok ismeretében értékelésre kerültek az egyes folyamatok jelentősége és kockázatossága, melyek tükrében kialakult az egyes folyamatok összesített értékelése.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

A kockázatelemzés végső következtetéseit, az egyes fő- és részfolyamatok összesített értékelését az alábbi táblázat foglalja össze:

Főfolyamat	Részfolyamat	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összesített kockázat-felmérés
Önkormányzat gazdálkodása	Költségvetés tervezése	magas	magas	magas
	Költségvetési jelentések, beszámolók elkészítése	magas	közepes	magas
	Költségvetés végrehajtása (gazdálkodás a forrásokon belül, könyvvezetés)	magas	közepes	magas

	Állami támogatások, egyéb támogatások igénylése, elszámolása	magas	közepes	magas
	Helyi adókhoz kapcsolódó feladatok	magas	közepes	magas
	Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése, elszámolása	magas	közepes	magas
	Pénzkezelés, bizonylati rend	magas	közepes	magas
Humánerő-forrás gazdálkodás	Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetés	közepes	magas	közepes
	Besorolások, juttatások meghatározása	magas	közepes	közepes
Gazdálkodás a vagyonnal	Beruházások előkészítése, lebonyolítása	magas	magas	magas
	Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok	magas	közepes	közepes
	Ingó- és ingatlanvagyon-gazdálkodás, nyilvántartás	magas	közepes	közepes
Közigazgatási feladatok ellátása	Általános igazgatási hatósági jogkör	magas	közepes	közepes
	Szociális igazgatás	magas	közepes	magas
Önkormányzat működése	Jogi feladatok ellátása, közbeszerzések lebonyolítása, belső szabályzatok elkészítése	magas	közepes	közepes
	Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok	közepes	közepes	közepes
	Iratkezelés, iktatás, adminisztráció	közepes	közepes	közepes
	Informatikai rendszer, honlap üzemeltetése, elektronikus közzététel	közepes	közepes	közepes

A kockázatelemzés alapján magas kockázatúnak értékelt területekre a konkrét ellenőrzési témák meghatározásakor kiemelt figyelmet szánt a belső ellenőrzés, a tervezett ellenőrzések többsége magas kockázatúnak értékelt területhez kapcsolódik.

A belső ellenőrzés az éves terv összeállításánál figyelembe vette:

- az önkormányzatot érintő gazdálkodási tevékenységet, a polgármesteri hivatal gazdálkodását, az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél ellátandó tevékenységeket,
- a korábbi évek belső ellenőrzési tapasztalatait,
- a jelentősebb jogszabályváltozásokat, szervezeti változásokat.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelent új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel.

III. Az elvégzendő ellenőrzések ismertetése:

1. Az önkormányzati intézményeket érintő téma jellegű ellenőrzések

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőrök látják el, melynek részletszabályait megállapodás rögzíti. A Bkr. 29.§ (4) bekezdésében előírtaknak megfelelően az éves tervben elkülönítetten lettek betervezve az intézményeknél elvégzendő belső ellenőrzések.

1/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szerv:	**Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ; Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája; Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály**
Az ellenőrzés tárgya:	**A települési önkormányzatok 2023. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az intézmények a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvényben foglalt támogatások elszámolásánál figyelembe vett létszámokat, egyéb adatokat megfelelő dokumentumokkal, kimutatásokkal, statisztikákkal alá tudják-e támasztani?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Orosházi Polgármesteri Hivatal - költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ, Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája – irányító szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Önkormányzat gazdálkodásán belül az állami támogatások igénylése, elszámolása
Az ellenőrzés módszerei:	Nyilvántartások, dokumentumok és adatok vizsgálata, elemzése, mintavételi eljárások, összehasonlítás
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. január – február
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	35 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (70 ellenőri nap)

2. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységét érintő ellenőrzések

2/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal – Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály; Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés tárgya:	**Tűzifa támogatás ellenőrzése**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy 2023. október 01-2023. november 30. közötti időszakban a szilárd tüzelőanyag vásárlása céljából nyújtott átmeneti települési támogatás megállapítására és kifizetésére a jogszabályi előírások figyelembevételével került-e sor, a jogosultsági feltételek fennálltak-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Közigazgatási feladatellátás
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok és bizonylatok elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. március
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	8 nap ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (16 ellenőri nap)

2/2. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal - Szociális Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály; Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály**
Az ellenőrzés tárgya:	**Települési támogatások szakterület ellenőrzése**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az egyes ellátások, támogatások megállapítására és kifizetésére a jogszabályi előírások figyelembevételével került-e sor, a jogosultsági feltételek fennálltak-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Közigazgatási feladatellátás
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok és bizonylatok elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. április
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	15 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (30 ellenőri nap)

2/3. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal – Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály**
Az ellenőrzés tárgya:	**Szakhatósági állásfoglalások**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a hatósági eljárás során az alakszerű döntések (határozat és végzés) tartalmi és formai elemek jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, az eljárások lefolytatása során az ügyintézési határidő betartásra került-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Közigazgatási feladatellátás
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok vizsgálata
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. május
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	10 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (20 ellenőri nap)

2/4. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal - Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály**
Az ellenőrzés tárgya:	**Adóhátralékok behajtására tett intézkedések vizsgálata**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Adócsoportnál a vizsgált időszakban hogyan alakultak az adóhátralékok, milyen intézkedéseket tettek a hátralékok behajtására, az intézkedések mennyire eredményesek?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi és teljesítményellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Adóhátralék állományának növekedése
Az ellenőrzés módszerei:	Pénzügyi nyilvántartások, dokumentumok elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. szeptember - október
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	25 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (50 ellenőri nap)

2/5. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály**
Az ellenőrzés tárgya:	**Választás**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a pénzügyi elszámolás az előírásoknak megfelelően elkészítésre került-e, a támogatás felhasználását megfelelő dokumentumokkal és bizonylatokkal alá tudják-e támasztani.
Az ellenőrizendő időszak:	2024. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Támogatások igénylése és elszámolása
Az ellenőrzés módszerei:	Bizonylatok és dokumentumok vizsgálata, elemzése, tételes tesztelés
Az ellenőrzés ütemezése:	2024.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	5 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (10 ellenőri nap)

3. Utóellenőrzés - Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységét érintő ellenőrzések

3/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal**
Az ellenőrzés tárgya:	**Önkormányzati weblap felülvizsgálata**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a 2023. évben lefolytatott ellenőrzés során tett megállapítások kapcsán készült intézkedési tervben vállalt feladatok maradéktalanul teljesültek-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2024. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Informatikai-rendszerellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	305/2005(XII.25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a honlap kialakítása, fellelhetősége, működtetése kapcsán esetlegesen felmerülő hiányosságok
Az ellenőrzés módszerei:	Informatikai rendszertesztelési eljárások
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. június
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	14 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (28 ellenőri nap)

3/2. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Orosházi Polgármesteri Hivatal**
Az ellenőrzés tárgya:	**Szabályzatok felülvizsgálata**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei szabályzatainak vizsgálatáról készült belső ellenőrzési jelentésben leírt javaslatok átvezetése és a szabályzatok aktualizálása megtörtént-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Költségvetési szerv belső ellenőreként végzendő ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Jogszabályi megfelelősség
Az ellenőrzés módszerei:	Valamennyi szervezeti egység szabályzatát érintően azok tételes felülvizsgálata
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. július
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	15 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (30 ellenőri nap)

4. Gazdasági társaságokat érintő téma jellegű ellenőrzések

4/1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	**Oros-projekt Nonprofit Kft**
Az ellenőrzés tárgya:	**Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás ellenőrzése**
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az Orosháza Város Önkormányzata és az Oros-projekt Nonprofit Kft között 2023. február 16. napján létrejött támogatási szerződésben rögzített városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésére biztosított támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolást az előírt határidőre elkészítették-e, megfelelő bizonylatokkal, dokumentumokkal alátámasztották-e?
Az ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés módja:	Irányító szerv belső ellenőreként elvégzendő belső ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
Azonosított kockázati tényező:	Önkormányzat gazdálkodása, költségvetés végrehajtása
Az ellenőrzés módszerei:	Pénzügyi dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások elemzése, értékelése
Az ellenőrzés ütemezése:	2024. augusztus
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	15 ellenőrzési nap, 2 fő ellenőr (30 ellenőri nap)

IV. Munkaidő-mérleg

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló kapacitás megállapítása:

Rendelkezésre álló ellenőri napok száma (bruttó munkaidő):	**2 fő x 366 nap= 732 nap**
Munkaszüneti és pihenőnap	2 fő x 104 nap= 208 nap
Fizetett ünnepek (munkanapra eső): (január 01.; március 15.; március 29.; április 01.; május 01.; május 20.; augusztus 20.; október 23.; november 01.; december 25.; december 26.)	2 fő x 11 nap= 22 nap
Fizetett szabadság (tervezett)	36 nap+37 nap=73 nap
Átlagos betegszabadság, gyermekápolási táppénz (tervezett)	14 nap+ 25 nap=39 nap
Kieső idő összesen:	**342 nap**
Rendelkezésre álló ellenőri napok száma (nettó munkaidő)	**390 nap**
Bizonyossági tevékenység – az éves terv végrehajtásának időszükséglete	284 nap
Soron kívüli ellenőrzés	2 fő x 5 nap=10 nap
Tanácsadói tevékenység	2 fő x 2 nap= 4 nap
Továbbképzés, tanfolyam	2 fő x 2 nap= 4 nap
Egyéb tevékenység (tervezés, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, kézikönyv felülvizsgálata stb.)	2 fő x 3 nap= 6 nap
Helyi önkormányzati belső ellenőrzés összes kapacitásigénye	**308 nap**
Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál 2024. októberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	16 nap
Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. novemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	16 nap
Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. novemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	16 nap
Orosházi Kistérség Többcélú Társulás és intézménye: Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatánál 2024. novemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete – 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	10 nap
Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulásnál 2024. decemberben végrehajtandó belső ellenőrzés időszükséglete - 2 főre vetítve - külön éves terv alapján	24 nap
Nemzetiségi önkormányzatok és társulások belső ellenőrzésének összes kapacitásigénye	**82 nap**
Összes tevékenység kapacitásigénye	**390 nap**

V. Létszám és erőforrás megoszlása:

A tervezett belső ellenőrzések végrehajtására 2 fő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr áll rendelkezésre. A saját erőforráson felül külső erőforrás bevonásával a terv nem számol.

Ellenőrzött szerv	Adott szervezetre fordított erőforrás összesen (ellenőri nap)
Orosházi Polgármesteri Hivatal	204
Orosháza Város Önkormányzat intézményei mindösszesen (soronként feltüntetve a tervezett ellenőri napok száma):	50
Napköziotthonos Óvoda	*25*
Egységes Szociális Központ	*25*
Oros-Projekt Nonprofit Kft	30
Helyi önkormányzat összesen	**284**

VI. Az egyes ellenőrzési típusok megoszlása

Ellenőrzött szerv	Szabály-szerűségi		Szabályszerű-ségi, pénzügyi		Szabályszerű-ségi, pénzügyi és rendszer-ellenőrzés és teljesítményell enőrzés		Informatikai – rendszer ellenőrzés		Összesen (ellenőri nap)
	db	ellenőri nap	db	ellenőri nap	db	ellenőri nap	db	ellenőri nap	
Orosházi Polgármesteri Hivatal	2	50	3	56	2	70	1	28	204
Orosháza Város Önkormányzat intézményei									
**Napköziotthonos Óvoda*	--	--	--	--	1	25	--	--	25
**Egységes Szociális Központ*	--	--	--	--	1	25	--	--	25
Oros-Projekt Nonprofit Kft	--	--	1	30	--	--	--	--	30
Tervezett ellenőrzések összesen	**2**	**50**	**4**	**86**	**2**	**120**	**1**	**28**	**284**

A (*)-al jelölt két intézmény esetében „A települési önkormányzatok 2023. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása" tárgyában 1 db ellenőrzés került betervezésre, így a táblázatban a szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzésnél 1 db az összesen tervezett ellenőrzések száma.

VII. A rendelkezésre álló ellenőri napok megoszlása tevékenységek szerint

Ellenőrzött szerv	Ellenőrzések végrehajtása összesen	Soron kívüli kapacitás	Tanács-adás	Tovább-képzés	Egyéb tevékeny-ség	Kapacitás összesen
	ellenőri nap					
Orosházi Polgármesteri Hivatal	*204*	*5*	*2*	*4*	*6*	*221*
Orosházi Város Önkormányzat intézményei	*50*	*5*	*2*	*--*	*--*	*57*
Oros-Projekt Nonprofit Kft	*30*	*--*	*--*	*--*	*--*	*30*
Helyi önkormányzat összesen	**284**	**10**	**4**	**4**	**6**	**308**

VIII. A tervezett ellenőrzések időbeli ütemezése

a) az ellenőrzések végrehajtására előre lekötött ellenőrzési idő: **284 ellenőri nap**

Feladatellátás időpontja	Ellenőrzés tárgya
2024. január-február	A települési önkormányzatok 2023. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása.
2024. március	Tűzifa támogatás ellenőrzése
2024. április	Települési támogatás szakterület ellenőrzése
2024. május	Szakhatósági állásfoglalások
2024. június	Önkormányzati weblap felülvizsgálata
2024. július	Szabályzatok felülvizsgálata
2024. augusztus	Támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás ellenőrzése (Oros-Projekt Nonprofit Kft)
2024. szeptember-október	Adóhátralékok behajtására tett intézkedések vizsgálata
2024.	Választás

b) a soron kívüli ellenőrzésekre rendelkezésre álló, valamint a tanácsadó tevékenységre, képzésekre, egyéb tevékenységekre tervezett ellenőrzési idő:
a rendelkezésre álló ellenőri napok 7,8 %-a: **24 ellenőri nap**.

Orosháza, 2023. december 13.

Készítette:

Benke Csilla
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Burai Mihály
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület munkáját a mindenkori tárgyévre vonatkozó munkaterv alapján végzi, amely a jogszabályokban kötelezően előírt, illetve meghatározott, határidőhöz kötött napirendeket, valamint az osztályok által megtárgyalásra javasolt egyéb napirendeket foglalja magában.

Tekintettel a munkaterv alapját szolgáló jogszabályok esetleges változására, a képviselő-testület munkatervét szükség szerint a tárgyév során módosítja.

A Képviselő-testület a 2023. évi munkatervének végrehajtása során az alábbi pontokat nem tárgyalta:

1. Javaslat a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése által alapított „Elnöki elismerés" kitüntető díjra, valamint
Javaslat „Békés Megyéért" kitüntetésre
A kitüntető díjra, illetve a kitüntetésre javaslat nem érkezett, ezért előterjesztés készítésére nem került sor.

2. Helyi adórendelet felülvizsgálata az aktuális jogszabályi módosítások miatt
Jogszabályi változások nem tették szükségessé a helyi adórendelet módosítását.

3. A településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott értékvédelmi támogatásra pályázat kiírása, valamint
Az értékvédelmi támogatásra beérkezett pályázatok elbírálása
2023. évi költségvetésben fedezet nem került biztosításra, ezért sem pályázat kiírására, sem elbírálására nem került sor.

4. A közterület-használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata a közterület-használati díjak mértékének vonatkozásában, valamint
Haszonbérleti díjak felülvizsgálata
A díjak tekintetében változás nem történt, ezért napirend e tárgyban nem került előterjesztésre.

5. Temetőkről és temetkezésről szóló önkormányzati rendelet díjainak felülvizsgálata díjmérték szempontjából
A díjak esetleges változtatása tárgyában az Orosházi Evangélikus Egyházközség 2023. október 10. napján megkeresésre került. A mai napig válasz nem érkezett, ezért e tárgyban előterjesztés nem készült.

6. Helyközi járatok helyi személyszállításban való közreműködésére vonatkozó megállapodás jóváhagyása
A 2024. évi megállapodás előkészítéséhez az egyeztetés folyamatban van. Az Építési és Közlekedési Minisztérium visszajelzését várjuk, az előterjesztés ezt követően vehető napirendre.

7. Döntés a behajthatatlan követelésekről
Az előterjesztés 2024. január hónapban kerül napirendi tárgysorozatba.

Az előzőekben leírtakat figyelembe véve kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a csatolt melléklet szerinti a következő határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) a 2024. évre vonatkozó munkatervét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint határozza meg;

2.) felkéri a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságát, a Pénzügyi Bizottságát, és az Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottságát, hogy saját munkaterveiket a Képviselő-testület munkatervének figyelembevételével határozzák meg, az Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdés alapján.

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a határozat 1.) pontjáért
Kovács Péter bizottsági elnök, Lövei Ferenc bizottsági elnök, Németh Béla bizottsági elnök a határozat 2.) pontjáért

Határidő:
az 1.) pont tekintetében a munkaterv szerint
a 2.) pont tekintetében a 2024. évi januári bizottsági ülések

Orosháza, 2023. december 13.

Dávid Zoltán
polgármester

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkaterve

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
JANUÁR	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Döntés a behajthatatlan követelésekről (2023. év)	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Javaslat a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése által alapított „Elnöki elismerés" kitüntető díjra	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
FEBRUÁR	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról	Polgármester és a Bizottságok Elnökei	
	4.	Orosházi Kistérség Többcélú Társulás Társulási megállapodásának módosítása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	5.	2024. évi költségvetési rendelet	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	6.	2023. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	7.	Orosháza Város Önkormányzat által nyújtott a Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet, Orosháza részére 2023. évre vonatkozó támogatás és jogcím szerinti keretösszeg felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
	8.	Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata: a) a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet, b) a helyi hulladékgazdálkodási tervről szóló 5/2010. (III.18.) önkormányzati rendelet, c) a helyi építészeti és természeti értékek védelméről szóló 11/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet, d) a hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatásról szóló 13/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet	Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
	9.	Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2023. évi beszámolójának elfogadása	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság
	10.	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 2023. évi beszámolója és 2024. évi munkaterve	Intézményvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
MÁRCIUS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	A mezei őrszolgálat beszámolója	Polgármester	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	4.	Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről.	Tűzoltóparancsnok	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	A szociális szolgáltatásokról szóló 13/2022. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	6	Javaslattétel városi elismerő címek adományozása	Polgármester	Ör. szerinti előkészítő munkacsoport
	7.	A Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2023. évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolója, az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	8.	A Humán Szolgáltató Központ tájékoztatója szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás biztosítására kötött ellátási szerződés 2023. évben való teljesítéséről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
	9.	Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel megkötött 2023. évi szakmai és pénzügyi beszámoló, valamint a 2024. évre vonatkozó támogatási szerződés megkötése	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	10.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. pénzügyi elszámolásának elfogadása a DOTTO üzemeltetéséről	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	11.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának elfogadása a Munkásszállás üzemeltetéséről	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
ÁPRILIS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló a 2023. évi közfoglalkoztatásról	Alpolgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
	4.	Orosháza Város Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2023. évi ellátásáról szóló beszámoló	J egyző	Pénzügyi Bizottság,Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság
MÁJUS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Belső ellenőrzés 2023. évi belső ellenőrzési jelentése	Jegyző	Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló bizottság
	4.	Önkormányzat 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	a) Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2023. évi tevékenységéről b) Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2023. évi szakmai munkája eredményességének és működése törvényességének ellenőrzéséről	a) Igazgató, b) Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
	6.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság. Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi - és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	7.	Döntés a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés elszámolásának elfogadásáról	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	8.	Volánbusz Zrt-vel kötött közszolgáltatási szerződés beszámolója	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	9.	A Nagy Gyula Területi Múzeum 2023. évi beszámolója és 2024. évi munkaterve	Igazgató	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	10.	A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
	11.	Az OrosCafe Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámoló elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	12.	Az OrosProjekt Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	13.	Orosházi Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló	Aljegyző, Ifjúsági referens	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	14.	Javaslat „Békés Megyéért" kitüntetésre	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	15.	Beszámoló az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa 2023. évi feladatellátásáról és a finanszírozási összeg felhasználásáról	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság,Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
JÚNIUS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló Orosháza város közbiztonságának 2023. évi helyzetéről, valamint a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről	Kapitányságvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Településrendezési eszközök módosításának jóváhagyása	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	5.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	6.	Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája vezetőjének szakmai beszámolója a 2023/2024. nevelési évről	Igazgató	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
AUGUSZTUS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	A Humán Szolgáltató Központ beszámolója a szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás 2024. év I. féléves tevékenységéről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
	4.	2024. évi fejlesztési hitel felvételével kapcsolatos döntések	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
	5.	Haszonbérleti díjak felülvizsgálata	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság
SZEPTEMBER	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához	Aljegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Beszámoló az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium 2023/2024. évi Tehetséggondozó Programjának támogatása nyújtott összeg felhasználásáról	Aljegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	5.	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX. 15.) Ör. módosítása (lakbérek felülvizsgálata tárgyában)	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság
	6.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
OKTÓBER	1.	*A Képviselő-testület Alakiló Ülésének összehívása október 01-jét követő 15 napon belüli időpontra*		
	2.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Települési Értéktár Bizottság éves beszámolója	Értéktár bizottsági elnök	
NOVEMBER	1.	Közmeghallgatás		
	2.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Helyi adórendelet felülvizsgálata az aktuális jogszabályi módosítások miatt	Jegyző	Pénzügyi Bizottság és Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve igény szerint
	5.	2025. évi élelmezési nyersanyagnormák meghatározása	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
	6.	Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	7.	A közterület-használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata a közterülethasználati díjak mértékének vonatkozásában	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága és Pénzügyi Bizottság
	8.	A gyermekek ellátásáról szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása (nyersanyagnorma okán)	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság,Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	9.	Döntés likviditást biztosító hitelek felvételéről	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
DECEMBER	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Belső ellenőrzés 2025-2028. évi stratégiai ellenőrzési terve és 2025. évi ellenőrzési terve	Jjegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	4.	Polgármester beszámolója a Társulások 2024. évi tevékenységéről	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
	5.	A Képviselő-testület 2025. évi munkaterve	Polgármester	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	6.	Temetőkről és temetkezésről szóló önkormányzati rendelet díjainak felülvizsgálata díjmérték szempontjából	Jegyző	Pénzügyi Bizottság és Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
	7.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	8.	Döntés a behajthatatlan követelésekről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint
	9.	Helyi menetrend szerinti autóbusz közlekedésre vonatkozó pályázati kiírás jóváhagyása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	10.	Helyközi járatok helyi személyszállításban való közreműködésére vonatkozó megállapodás jóváhagyása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	11.	Döntés az Orosháza belterület 835/2. hrsz-ú ingatlan hasznosításáról és a kapcsolódó elszámolás elfogadásáról	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	12.	Döntés Önkormányzat részvételéről a 2025. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programokban	Polgármester	Pénzügyi Bizottság

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
	13.	Orosháza Város Önkormányzat Idősügyi Koncepciója 2024.	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	14.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala (közszolgáltatás, Fürdő támogatása)	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	15.	A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala (közszolgáltatás, Szálloda, rendezvénytér támogatása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló
	16.	OrosCafe Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala (közszolgáltatás)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló
	17.	OrosProjekt Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala (közszolgáltatás+Városmarketing Iroda, városmarketing feladatok támogatása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
	18.	A fizető-parkolóhelyek működésének és igénybevételének rendjéről szóló 23/2017. (IX.01.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, Pénzügyi Bizottság

Előterjesztés

Tárgy: Döntés meghozatala a TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 azonosító számú, „Orosháza Város Kerékpárforgalmi Hálózatának Fejlesztése I. ütem" tárgyú pályázat kapcsán

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 azonosító számú, „Orosháza Város Kerékpárforgalmi Hálózatának Fejlesztése I. ütem" projekt részét képező „Gyopárosi kerékpárút építése" rész tárgyú projekt megvalósítása kapcsán létrejött támogatási szerződés 2018. július 26. napján lépett hatályba.

Az előkészítési, tervezési közbeszerzési folyamatokat követően a kivitelezési feladatok ellátására – közbeszerzési eljárás eredményeként – vállalkozási szerződéseket kötött az Önkormányzat az IP Tender Kft-vel (5630 Békés, Széchényi tér 8/A fsz. 2.) és a Délvill Kft-vel (5600 Békéscsaba, Bocskai u. 29.).

A vonatkozó vállalkozási szerződések 2022. szeptember 18. napján léptek hatályba.

A gyopárosi kerékpárút építését végző Vállalkozók a megvalósítás során akadályközléssel éltek, amely kiküszöbölését követően szükségessé vált a vállalkozási szerződés módosításának kezdeményezése. A módosítás jelenleg a Közbeszerzési Hatóság jóváhagyására vár.

A módosítás indoka az alábbi:
„A tervezett létesítmény érinti az Invitel Távközlési Zrt. országos optikai gerinc hálózatát, nagyegységű rézkábeleit és megszakító szekrényeit, és ezen alépítmények nyomvonal kiváltása szükséges a Gyopárosi út és a Barátság utca kereszteződésében. Ezen kiváltási munkákat csak szakági tervező által készített terv és az ez alapján kapott engedély birtokában lehet elkezdeni. A tervek elkészültek, az engedély rendelkezésre áll. Az Alföldvíz Zrt. állásfoglalása alapján a Gyopárosi út és a Barátság utca kereszteződésében található mosatócsonk áthelyezése is szükségessé vált. Mindezek a teljesítés ütemezésére is kihatnak, mely tervezés során nem volt előre látható."

Az akadályoztatás miatt szükségessé vált terveztetési és engedélyeztetési feladatok miatt a kivitelezés időtartama elhúzódik.

Az Irányító Hatóság állásfoglalása és a Széchenyi 2020 TOP projektek eljárásrendje alapján a TOP pályázatok elszámolhatósági szabályai szerint csak azon költségek számolhatók el az egyes projektek keretében, amelyek kifizetésére legkésőbb 2023. december 31. napjáig sor kerül.

Fentiekből kifolyólag a 2023. december 31. napját követően felmerülő költségek finanszírozása önerőből történik. Ennek összege az IP Tender Kft.-vel megkötött vállalkozási szerződés esetében bruttó 69.621.104 Ft, a Délvill Kft. esetében bruttó 1.472.311,- Ft, valamint az ehhez kapcsolódó műszaki ellenőri díj 17 %-a, azaz bruttó 643.382,- Ft.

A gyopárosi kerékpárút részét képezi a forgalom vasúti átvezetése, amelynek kapcsolódó szakági munkáit a MÁV Zrt. szerződött alvállalkozója végezheti. A Vállalkozó IP Tender Kft. megkereséssel élt Önkormányzatunk felé, amelyben jelezték, hogy a vasúti átvezetés időbeli megvalósulása kétséges a MÁV szabad kapacitásának hiánya miatt. Eszerint a komplett vasúti átvezetés idei megvalósulása nem lehetséges. Az átvezetés elhagyásával kapcsolatban felvettük a kapcsolatot a tervezővel, aki a megvalósításra vonatkozóan a Miniszterelnökség Aktív Magyarországért Felelős Államtitkársággal történő kapcsolatfelvételt javasolta. A forgalomtechnikai szabályoknak megfelelő kialakítására javaslatot fognak tenni, így a vasúti átvezetés szükségessége kérdésessé vált.
Amennyiben megoldás születik annak elhagyhatóságáról, és megfelelő forgalomtechnika alakítható ki más megoldással, akkor ennek költségével (nettó 34.139.420,- Ft, azaz bruttó 43.357.063 Ft) csökkenthető a 2024. évre áthúzódó összeg.

Orosháza Város Önkormányzata 174/2023. (VIII. 31.) K.t. határozatában döntött a kivitelezés közben felmerült pótmunkák, valamint az orosz-ukrán háború, mint vészhelyzet okozta áremelkedés miatt a rendes üzleti kockázat mértékét meghaladó költségnövekmény miatti többlettámogatási igény

benyújtásáról. A többlettámogatási igény benyújtása 2023. október 5. napján megtörtént, amelyről döntés még nem született.
A projekt ezévi sikeres megvalósítása érdekében az önkormányzatnak a műszaki ellenőr által jóváhagyott pótmunkák összegének megelőlegezése szükséges. Az I. ütemre eső rész esetében az alábbi pótmunkák merültek fel:

2. rész – kerékpárút felújítások: Szarvasi úti útalap probléma miatt felmerült költségek: 11.638.361,- Ft +Áfa, azaz bruttó 14.780.718,- Ft.

3. rész – Gyopárosi kerékpárút – távközlési hálózat és ivóvízhálózat kiváltási munkák miatt felmerült költségek: 68.189.142,- Ft + Áfa, azaz bruttó 86.600.210,- Ft.

Mindösszesen: 79.827.503,- Ft + Áfa, azaz bruttó 101.380.929,- Ft.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy a TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 azonosító számú, „Orosháza Város Kerékpárforgalmi Hálózatának Fejlesztése I. ütem" tárgyú projekt 2023. december 31. napját követően felmerülő költségeit, előreláthatólag bruttó 71.093.145,- Ft összegben önerőként a 2024. évi költségvetés terhére biztosítja.

2. dönt arról, hogy a TOP-3.1.1-16-BS-2017-00008 azonosító számú, „Orosháza Város kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése I. ütem" tárgyú projekt kivitelezése kapcsán nettó 79.827.503.- Ft + Áfa, azaz bruttó 101.380.929,- Ft-ot előlegez meg a 2023. évi költségvetés terhére a műszaki ellenőr által igazolt és szükséges pótmunkák kivitelezéséhez, azzal, hogy az a pályázat költségnövekmény igénye terhére – annak megítélése esetén – 2024. évben elszámolásra kerül.

3. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a kivitelezésre irányuló vállalkozási szerződés 1. számú módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető a támogatási szerződés módosításának előkészítéséért,
Godár Andrea osztályvezető a szükséges fedezet 2023. évi és 2024. évi költségvetésben történő biztosításáért

Orosháza, 2023. december 14.

Molnár Béla
alpolgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés Önkormányzat részévteléről a 2024. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programokban

Orosháza Város Önkormányzata a 2024. év során is indítani kíván járási startmunka közfoglalkoztatási programokat.
2024. évben az Orosházi Járási Hivatal kérte mellékletben csatolni a beadott pályázathoz a Képviselő-testület támogató határozatát.

Az Önkormányzat előzetes programtervet készített, melyben az alábbi programok szerepelnek a feltüntetett létszámmal:

- Szociális program 28 fő
- Mezőgazdasági program 5 fő

A mezőgazdasági program 5 fővel indul 12 hónapos időtartamra. A bér és szociális hozzájárulási adó, valamint a közvetlen költségek támogatási mértéke 100 %. Kötelező önerő vállalása 0,- Ft. A program önerő támogatási igénye: 4.993.355,- Ft.

A szociális program 28 fővel indul 12 hónapra. A bér és szociális hozzájárulási adó támogatási mértéke 100%. A közvetlen költségek támogatási mértéke: 95,3571 %, ezért a kötelezően vállalt önkormányzati önerő mértéke:275.573.-Ft. A program önerő támogatási igénye 2.075.573.-Ft

A fent megjelölt kettő programhoz az Önkormányzatnak saját hozzájárulásként 7.068.928,- Ft összeget tervez. Ez az összeg tartalmazza többek között a fóliás és szántóföldi növénytermesztés támogatáson felüli költségét, mobil wc üzemeltetésére, szaktanácsadói munkadíjra, munkásszállításra fordítandó költségeket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. megismerte és elfogadja a 2024. évi járási startmunka programokra vonatkozó programtervet, támogatja a kérelem benyújtását és pozitív elbírálás esetén az esetlegesen szükséges beszerzési eljárások megindítását.

2. 2024. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programban részt kíván venni 33 fő közfoglalkoztatott foglalkoztatásával. A programokhoz a 2024. évi költségvetés terhére együttesen 7.068.928,- Ft pályázati önerőt, saját hozzájárulást biztosít.

3. felhatalmazza Oravecz Nóra alpolgármester asszonyt a kérelem benyújtására, a szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Oravecz Nóra alpolgármester asszony a szerződés előkészítéséért, aláírásáért
Godár Andrea Pénzügyi és Gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi költségvetési rendeletbe való betervezésért

Határidő:
értelem szerint

Orosháza, 2023. december 15.

Oravecz Nóra
alpolgármester

Start Mezőgazdaság program 2024

bérköltség járulékokkal támogatás mértéke 100%	**8.694.744**
működési célű támogatás mértéke 100% nettó támogatás	**7.580.555**
program szerinti önerő	**4.993.355**

Start Szociális program 2024

bérköltség járulékokkal támogatás mértéke 100%	**48.076.824**
működési célű támogatás mértéke 95,3571%	**5.935.416**
Kötelező önerő	**275.573**
program szerinti önerő	**2.075.573**

Összesen a program szerinti önerő	**7.068.928**

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala

I. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közszolgáltatás I-IX. havi beszámolója
II. Közszolgáltatási szerződés megkötése a 2024. évre

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: VÜRT) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 274/2022. (XII.15.) K.t. határozata értelmében 2022. december 21. napján közszolgáltatási szerződést kötött a kötelező önkormányzati feladatok közül a lakás- és helyiséggazdálkodás; a csapadékvíz-hálózat üzemeltetés; vízkárelhárítás; a helyi közutak és tartozékainak fenntartása és kezelése; köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, karantén kártevők, rovar- és rágcsálóirtás; a parkok, egyéb zöldfelületek, erdők és Gyopárosfürdői tómeder fenntartása; a sportlétesítmények és sportpályák üzemeltetése, Vásárcsarnok üzemeltetése, Önkormányzati ingatlanok felújítása, beruházási tevékenységek elvégzése tárgyában.

A fent megjelölt Képviselő-testületi határozat alapján a VÜRT köteles a feladatellátásáról az *I-IX. havi tényadatok alapján* az Önkormányzat részére beszámolni, mely alapján szükség szerint az ellentételezés volumene módosítható. Benkő Ferenc vezérigazgató úr a beszámolót elkészítette, mely az *előterjesztés 1. sz. mellékletét* képezi. A beszámoló alapján az *ellentételezés módosítása nem szükséges.*

II.

A közszolgáltatási ellátások fedezetére 2023. január 01 – 2023. december 31 közötti időtartamra az Önkormányzat *nettó 458.427.559.-Forint + Áfa, mindösszesen bruttó 582.203.000.-Ft ellentételezést biztosított* a VÜRT részére.

Az Önkormányzat és a VÜRT között 2023. évre vonatkozóan létrejött közszolgáltatási szerződés hatálya év végén lejár. Tekintettel arra, hogy a közfeladat ellátása folyamatosan biztosított kell, hogy legyen, javaslom a VÜRT által jelenleg ellátott feladatokra 2024. január 01. és 2024. december 31. közötti határozott időtartamra kerüljön sor szerződéskötésre.

Az új szerződés megkötéséhez szükséges a 2024. évre vonatkozó pénzügyi kalkuláció is, ami az *előterjesztés 2. sz. mellékletét* képezi. A pénzügyi kalkulációban rögzítésre kerültek a 2024. évben a VÜRT által ellátandó tevékenységek, valamint azok költségvonzatai és várható bevételei is, fejezetenkénti elosztásban. Ennek értelmében a feladat ellátására az Önkormányzat a *2024. évi költségvetése terhére, 2024. január 01. - 2024. március 31. közötti feladatellátás megvalósítására nettó 114.606.890.- Ft + Áfa, azaz nettó száztizennégymillió-hatszázhatezer-nyolcszázkilencven forint + Áfa, mindösszesen bruttó 145.550.750.-Ft ellentételezést biztosít, melyet egyösszegben legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással, számla kiállítását követően megfizet. A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. április 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.*

A fentiekben előadottakra tekintettel, kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a szükséges döntéseket meghozni szíveskedjen.

I.
Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közszolgáltatási szerződésének I-IX. havi feladatellátásáról szóló beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint

II.
Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel 2024. január 01. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra Közszolgáltatási Szerződést köt, az Mötv. 13. § (1) bekezdésében és más jogszabályokban meghatározott kötelező önkormányzati feladatok közül az alábbiak ellátására: Lakás- és ingatlangazdálkodás; Belterületi csapadék-és belvízelvezető csatornahálózat karbantartás, vízkárelhárítás; Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése (hó-és síkosság-mentesítés); Parkolási közszolgáltatás; Köz-és településtisztaság fenntartása, karantén, kártevők és rágcsálóirtás; Parkok, egyéb zöldfelületek és a Gyopárosfürdői tómeder fenntartása; Sportlétesítmények és sportpályák üzemeltetési feladatai; Vásárcsarnok üzemeltetése; Önkormányzati ingatlanok felújítása, beruházások elvégzése.

2.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01 – 2024. március 31 közötti feladatellátás fedezetére nettó 114.606.890.- Ft + Áfa, azaz nettó száztizennégymillió-hatszázhatezer-nyolcszázkilencven forint + Áfa, mindösszesen bruttó 145.550.750.- Ft összegű ellentételezést biztosít, melyet egyösszegben 2024. január 31. napjáig átutalással megfizet, számla kiállítását követően,

3.) a 2024. április 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt,

4.) a Közszolgáltatási Szerződés kiemelten fontos tartalmi elemeit a következők szerint határozza meg:
- a VÜRT az I.-IX. havi tényadatok alapján köteles beszámolni a feladatellátásról Önkormányzat felé,
- a VÜRT tárgyév november 20. napjáig előzetes pénzügyi kalkulációt köteles készíteni a következő évre vonatkozóan,
- az Önkormányzat részéről Bojtor István alpolgármester jogosult a Közszolgáltatási Szerződés módosítására, a műszaki tartalom meghatározására, valamint a feladatellátásért járó ellentételezés fejezetek közötti átcsoportosítására,
- az Önkormányzati ellentételezés fejezetenként egyenlő arányban, havi bontásban, benyújtott számla ellenében történik,
- a Közszolgáltatási Szerződés megkötésére in-house beszerzéssel kerül sor, azonban ha a VÜRT tevékenysége során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) szerinti beszerzési feltételek fennállnak, a Kbt.-t alkalmazni köteles,

5.) az Önkormányzat felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Közszolgáltatási Szerződés aláírására és a 2024. évi költségvetés elfogadását követően a 2024. április 01 – 2024. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó finanszírozás tárgyában a Közszolgáltatási Szerződés módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:
- Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató a feladatkörében meghatározottak ellátásért,
- Dr. Burai Mihály jegyző a Közszolgáltatási Szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
- Püspöki-Sinka Edit városfejlesztési és településüzemeltetési osztályvezető a Közszolgáltatási Szerződés tartalmának meghatározásáért, valamint a Közszolgáltatási Szerződés teljesítésének ellenőrzéséért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért,
- Bojtor István alpolgármester a feladatellátás végrehajtásának folyamatos koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szerződés szükséges módosításának végrehajtásáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 14.

Benkő Ferenc

Benkő Ferenc
vezérigazgató

1. melléklet

OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZRT.

✉ 5904 OROSHÁZA, FASOR U. 3. PF. 83.
E-MAIL: INFO@VAROSUZEMELTETES.HU

KÖZPONT: ☎ 68/512-460 FAX: 68/413-839 FÜRDŐ: ☎ 68/512-260
VÁSÁRCSARNOK: OROSHÁZA, KÖND U. 47-49. HULLADÉKÁTVEVŐ: OROSHÁZA, VÁSÁRHELYI ÚT 78.

Orosházi Polgármesteri Hivatal
Orosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Ikt.sz: 1921/2023
Tárgy: 2023.I-IX havi beszámoló
Melléklet: 1 db

Dávid Zoltán Polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

A közöttünk életben lévő 2023. évi Közszolgáltatási szerződés 7.17 számú pontja rendelkezik a felek közötti előzetes elszámolással kapcsolatban.
Ennek értelmében a Zrt. köteles az I-IX. havi tényadatok alapján a feladatellátás végadatairól beszámolni az Önkormányzatnak.

A hivatkozott szerződés éves szinten 458 427 559 Ft + áfa keretösszeget biztosít a benne rögzített feladatok ellátása érdekében , melyből szeptember végéig a Zrt. 348 480 876 Ft + áfa összeget használt fel, így az év végéig még rendelkezésre álló keretösszeg 109 946 683 Ft + áfa.

Az előzetes számítások adatai alapján az Önkormányzat által, a 2023. gazdasági évre biztosított teljes keretösszeg az év végéig felhasználásra fog kerülni. A Zrt-nek tárgyévre további ellentételezési igénye nincs, túlkompenzáció nem történt.

Levelem mellékletéül csatolom a Közszolgáltatási feladatellátással kapcsolatos 2023. évi január-szeptember havi időszakra vonatkozó fejezetekre bontott elszámolást.

Kérem az elszámolás jóváhagyása érdekében a szükséges intézkedések megtételét.

Orosháza, 2023. december 12.

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató ZRt.

Benkő Ferenc

Benkő Ferenc
Vezérigazgató

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződés 7.17 pontja alapján

2023. január - szeptember hó

Beszámoló feladatellátásról
Főösszesítő

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó
(adatok nettó ft)

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**458 427 559 Ft**
Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:	
I. Fejezet - Lakás és ingatlangazdálkodás	58 382 968 Ft
II. Fejezet - Belterületi csapadék- és belvízelvezető csatornahálózat karbantartása, vízkárelhárítás	16 638 584 Ft
III. Fejezet - Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése, valamint hó- és síkosság-mentesítése	38 145 586 Ft
IV. A+B Fejezet - A köztisztasági és a településtisztasági feladatok	70 014 269 Ft
V. Fejezet -Parkfenntartás, zöldfelületek , erdők és Gyopárosi tavak és környékének karbantartása	133 614 761 Ft
VI. Fejezet - Sportlétesítmények, sportpályák üzemeltetése	31 684 708 Ft
A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**348 480 876 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**109 946 683 Ft**

Közszolgáltatási szerződés keretében végzett egyéb feladatellátás elszámolása:

Parkolási közszolgáltatás eredménye	-72 741 Ft
Vásárcsarnok üzemeltetése	-7 511 945 Ft

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó

(adatok nettó ft)

I. Fejezet - Lakás és ingatlangazdálkodás

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**84 000 000 Ft**
Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:	
- a fejezethez tartozó ingatlanok, üres lakások, üzletek, közösségi- és egyéb célt szolgáló ingatlanok közüzemi díjai	4 339 577 Ft
- Városüzemeltetés Zrt. által a tulajdonos megbízásából megelőlegezett felújítási-alapba történő befizetések	8 796 152 Ft
- Városüzemeltetési Zrt által, a fejezethez tartozó ingatlanokon elvégzett karbantartási munkák	8 392 024 Ft
- Ügyviteli díj (hírdetés, postaköltség, telefon-internet, vagyonvédelmi költségek behajtási és jogi költségek, hatósági díjak, számlavezetési és bank-költségek, adminisztrációs és irodai költségek)	
Lakás és nem lakás célú ingatlanok	33 837 711 Ft
Közösségi házak	3 017 504 Ft
A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**58 382 968 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**25 617 032 Ft**

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó

(adatok nettó ft)

II. Fejezet - Belterületi csapadék- és belvízelvezető csatornahálózat karbantartása, vízkárelhárítás

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**22 200 000 Ft**
Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:	
- Zárt csapadék víz-elvezető csatornák tisztítása összes rendszerből Önkormányzat szak-embereinek meghatározása alapján	1 814 600 Ft
- Átemelő szivattyúk karbantartása, áramdíja	12 803 888 Ft
- Egyéb üzemeltetési és karbantartási feladatok elvégzése,	2 020 096 Ft
- Ároknyitás, gépi földmunkák, ároktisztítás gépi erővel	0 Ft
- Geodéziai felmérések készítése	0 Ft
A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**16 638 584 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**5 561 416 Ft**

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó

(adatok nettó ft)

III. Fejezet - Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése, valamint hó- és síkosság-mentesítése

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg: **75 154 000 Ft**

Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:

Közúti jelzések, egyéb úttartozékok	
- Jelzőtábla cseréje, kihelyezése	1 251 100 Ft
- Forgalmi tükrök kihelyezése	259 600 Ft
- Oszlopok kihelyezése	927 100 Ft
- Egyéb úttartozékok karbantartása	162 550 Ft
Útburkoltai jelek felújító festése	
- Fehér színnel	0 Ft
- Sárga színnel	0 Ft
- Piros színnel	0 Ft
Járdák üzemeltetése, karbantartása	2 716 550 Ft
Kerékpárutak üzemeltetése, karbantartása	
- Kerékpárutak aszfaltburkolatának karbantartása	0 Ft
- Kompresszorok üzemeltetése	483 900 Ft
Burkolt utak üzemeltetése	
- Padkarendezés gépi erővel	3 687 850 Ft
- Aszfalburkolat javítása, kátyúzása hideg bitumenes aszfaltkeverékkel	0 Ft
- AC11 kopóréteg bedolgozása részleges pálya-szerkezet cserével (melegaszfalt)	18 127 026 Ft
- Szegélyköpótlás	0 Ft
- Egyéb munkák, balesetek utáni takarítás	79 700 Ft
- Burkolt utak üzemeltetésének egyéb munkái	0 Ft

Földes utak üzemeltetése, karbantartása, útalap készítése	1 540 800 Ft
Útüzemeltetés egyéb költségei	
- Útellenőri szolgálat	2 862 000 Ft
- Útkereszteződések beláthatóságának biztosítása	960 500 Ft
- Bontott anyagok szállítása	1 124 050 Ft
- Útlocsolás, közutak, közterületek gép locsolása	0 Ft
Téli útüzemeltetés	
- Hó ügyeleti készenléti szolgálat	3 750 000 Ft
- Közforgalmat bonyolító járdák hó- és síkosság mentesítése	212 860 Ft

A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**38 145 586 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**37 008 414 Ft**

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó

(adatok nettó ft)

IV. A+B Fejezet - A köztisztasági és a településtisztasági feladatok

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**91 700 000 Ft**
Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:	
- Közterületek, lakótelepek kézi takarítása heti 1 alkalom kézi takarítás 5 nap/hét rendszeresen + kézi hulladékgyűjtők ürítése közterületeken 500 db űrítési gyakoriság 5 alkalom/hét	29 292 648 Ft
- Konténerek mellől egyéb szállítóeszközzel történő szállítás rendszeresen + kül- és belterületeken lévő illegális vegyes települési inver hulladék elszállítása ártalmatlanítása	5 677 772 Ft
- Kézi hulladékgyűjtők javítása, pótlása szükség szerint	401 780 Ft
- Aknaszemek takarítása, város területén lévő aknaszemek sártól, falevéltől szóróanyagtól való tisztítása 400 db/alkalom takarítás gyakorisága 1 alkalom/12 hó	2 700 102 Ft
- Közterületi parkok, tertek gépészeti- műszaki üzemeltetése: közüzemi díjak, villamos hálózat-, díszkivilágítás-, öntöző-rendszer-, vízgépészet-, nyilvános mosdók üzemeltetése	23 227 479 Ft
- Gépi úttisztítás, útseprés	1 418 157 Ft
IV.A fejezet részösszesen:	**62 717 938 Ft**

- Szővőlepke, kullancs (játszóterek, Gyopáros közpark és Mikolay kert) kőrisbogár, vaspondró, darázs stb. szakszolgáltatás, minimum 2 alkalom a fertőzöttség nagyságának megfelelően	83 928 Ft
- Karantén kártevők és rágcsálók írtása: hörcsög, patkányirtás szakszolgáltatási szerződés alapján minimum 3 alkalom/év, fertőzöttség nagyságának megfelelően	7 212 403 Ft
IV.B fejezet részösszesen:	**7 296 331 Ft**

A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**70 014 269 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**21 685 731 Ft**

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó

(adatok nettó ft)

V. Fejezet -Parkfenntartás, zöldfelületek , erdők és Gyopárosi tavak és környékének karbantartása

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**146 700 000 Ft**
Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:	
- I. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 9 alkalom/év	5 573 245 Ft
- II. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 5 alkalom/év	31 959 565 Ft
- III. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 4 alkalom/év	3 198 530 Ft
- IV. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 5 alkalom/év	1 896 055 Ft
- Parkfák, útsorfák, örökzöldek, sövények, cserjék alakító metszései emelő szerkezet nélküli munkavégzéssel, rózsaágyások gondozása, fák öntözési munkálatai	12 126 366 Ft
- Ágyásfeltöltés	211 636 Ft
- Egynyári virágágyások beültetése	4 151 160 Ft
- Fák és évelő cserjék ültetése	0 Ft
- Parkfák, útsorfák, örökzöldek növényvédelmi munkálatai	4 547 826 Ft
- Lombgyűjtési munkálatok	740 771 Ft

- Emelőgéppel történő gallyazás, fakitermelés szállítással	24 183 038 Ft
- Extrém nagy méretű fák kivágása	0 Ft
- 5/B jegyzék szerinti évi 3 alkalommal gyommentesítés	12 975 365 Ft
- 5/C jegyzék szerinti évi 2 alkalommal gyommentesítés	844 060 Ft
- 5/D jegyzék szerinti évi 1 alkalommal gyommentesítés	2 796 255 Ft
- 5/E Egyéb, jegyzékben nem nevesített Önkormányzati ingatlanon végzett gyommentesítés	0 Ft
- Rekultivált települési hulladéklerakó utógondozása	1 750 000 Ft
- Játszóterek karbantartása, üzemeltetése	3 458 006 Ft
- Kerti berendezések karbantartása (padok, szökőkút)	2 732 309 Ft
- Közterületi parkok, terek parkgondozási feladatainak ellátása	6 689 184 Ft
- Gyopárosi tavak üzemeltetési feladatai	12 421 998 Ft
- Kutyafuttató üzemeltetése	1 359 392 Ft
A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**133 614 761 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**13 085 239 Ft**

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó
(adatok nettó ft)

VI. Fejezet - Sportlétesítmények, sportpályák üzemeltetése

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**38 673 559 Ft**
Feladatellátás 2023. január-szeptember időszakban:	
- Mátrai Stadion üzemeltetése	13 234 968 Ft
- Rákóczi-Vasas Sporttelep üzemeltetése	2 812 824 Ft
- Asztalitenisz-csarnok üzemeltetése	2 280 540 Ft
- Bogárzói Lóversenypálya üzemeltetése	5 162 029 Ft
- Teniszpálya üzemeltetése	383 466 Ft
- ULE pálya üzemeltetése	7 810 881 Ft
A feladat ellátása során felhasznált keretösszeg 2023.január-szeptember időszakban összesen:	**31 684 708 Ft**
2023. IV. negyedévre fennmaradó felhasználható keretösszeg:	**6 988 851 Ft**

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó
(adatok nettó ft)

III.A Fejezet - Parkolási közszolgáltatás szerződés 2.3/A pontja szerint

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg: **NINCS**

Feladatellátásból származó árbevétel 2023. január-szeptember időszakban:

2 083 836 Ft

Feladatellátáshoz kapcsolodó közvetlen költségek 2023. január-szeptember időszakban:

2 156 577 Ft

Feladatellátásból származó eredmény: -72 741 Ft

Beszámoló feladatellátásról

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződéshez

2023. január - szeptember hó

(adatok nettó ft)

Vásárcsarnok üzemeltetése

A feladat ellátásához közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg: **NINCS**

Feladatellátásból származó árbevétel 2023. január-szeptember időszakban:

33 340 379 Ft

Feladatellátáshoz kapcsolodó közvetlen költségek 2023. január-szeptember időszakban:

40 852 324 Ft

Feladatellátásból származó eredmény: -7 511 945 Ft

2. melléklet

OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZRT.

✉ 5904 OROSHÁZA, FASOR U. 3. PF. 83.
E-MAIL: INFO@VAROSUZEMELTETES.HU

KÖZPONT: ☎ 68/512-460 FAX: 68/413-839 FÜRDŐ: ☎ 68/512-260
VÁSÁRCSARNOK: OROSHÁZA, KÖND U. 47-49. HULLADÉKÁTVEVŐ: OROSHÁZA, VÁSÁRHELYI ÚT 78.

Orosházi Polgármesteri Hivatal
Orosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Ikt.sz: 1922/2023
Tárgy: Előterjesztés 2024. évi
Közszolgáltatási szerződéshez
Melléklet: 1 db

Dávid Zoltán Polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Önkormányzat minden évben megbízza az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. munkatársait Orosháza város közigazgatási területén belül végzendő közszolgáltatási feladatok ellátásával.

Az előző évi, e célból elvégzett feladatok ellátásával kapcsolatban rendelkezésre álló tény adatok, illetve a felelős alpolgármesterrel és irodavezetőkkel lefolytatott előzetes egyeztetések alapján – e feladatok elvégzése érdekében – az alábbi finanszírozási igényt terjesztem elő:

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között életbe lépő Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok ellátására a 2024. gazdasági évre igényelt forrás: nettó 458 427 559 forint + áfa.

Levelem mellékletéül csatolom a Közszolgáltatási feladatellátással kapcsolatos 2024. évre vonatkozó fejezetekre bontott, részletes forrásigényt.

Kérem előterjesztésem jóváhagyása érdekében a szükséges intézkedések megtételét és a jövő évi költségvetés terhére a szükséges forrásigény fedezetének biztosítását.
A társaság év eleji likviditásának biztosítása érdekében egyben szeretném kérelmezni a korábbi évek gyakorlata szerinti 3 havi előleg folyósítását.

Orosháza, 2023. december 12.

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.

Benkő Ferenc

Benkő Ferenc
Vezérigazgató

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg
Főösszesítő

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó
(adatok nettó ft)

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

I. Fejezet - Lakás és ingatlangazdálkodás	68 700 000 Ft
II. Fejezet - Belterületi csapadék- és belvízelvezető csatornahálózat karbantartása, vízkárelhárítás	19 000 000 Ft
III. Fejezet - Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése, valamint hó- és síkosság-mentesítése	67 300 000 Ft
IV. A+B Fejezet - A köztisztasági és a településtisztasági feladatok	72 400 000 Ft
V. Fejezet -Parkfenntartás, zöldfelületek , erdők és Gyopárosi tavak és környékének karbantartása	193 900 000 Ft
VI. Fejezet - Sportlétesítmények, sportpályák üzemeltetése	37 127 559 Ft

Igényelt nettó összeg mindösszesen: **458 427 559 Ft**

Közszolgáltatási szerződés keretében végzendő egyéb feladatellátás

Parkolási közszolgáltatás várható eredménye	-760 000 Ft
Vásárcsarnok üzemeltetésének várható eredménye	870 000 Ft

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó

(adatok nettó ft)

I. Fejezet - Lakás és ingatlangazdálkodás

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

- a fejezethez tartozó ingatlanok, üres lakások, üzletek, közösségi- és egyéb célt szolgáló ingatlanok közüzemi díjai	9 700 000 Ft
- Városüzemeltetési Zrt által, a fejezethez tartozó ingatlanokon elvégzett karbantartási munkák	8 000 000 Ft
- Orosháza város intézményei (Óvodák, Múzeum, Önkormányzat) részére elvégzett karbantartási munkák	8 000 000 Ft
- Ügyviteli díj (hírdetés, postaköltség, telefon-internet, vagyonvédelmi költségek behajtási és jogi költségek, hatósági díjak, számlavezetési és bank-költségek, adminisztrációs és irodai költségek)	
- Lakás és nem lakás célú ingatlanok	39 000 000 Ft
- Közösségi házak	4 000 000 Ft
I. fejezet összesen:	**68 700 000 Ft**

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó
(adatok nettó ft)

II. Fejezet - Belterületi csapadék- és belvízelvezető csatornahálózat karbantartása, vízkárelhárítás

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

- Zárt csapadék víz-elvezető csatornák tisztítása összes rendszerből Önkormányzat szak-embereinek meghatározása alapján	5 000 000 Ft
- Átemelő szivattyúk karbantartása, áramdíja	6 000 000 Ft
- Egyéb üzemeltetési és karbantartási feladatok elvégzése	5 000 000 Ft
- Ároknyitás, gépi földmunkák	1 000 000 Ft
- Geodéziai felmérésekre biztosított keretösszeg	2 000 000 Ft

II. fejezet összesen: **19 000 000 Ft**

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó

(adatok nettó ft)

III. Fejezet - Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése, valamint hó- és síkosság-mentesítése

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

Közúti jelzések, egyéb úttartozékok	
- Jelzőtábla, cseréje, kihelyezése	1 500 000 Ft
- Utcanévtáblák kihelyezése, cseréje, pótlása	100 000 Ft
- Forgalmi tükrök kihelyezése	400 000 Ft
- Oszlopok kihelyezése	1 000 000 Ft
- Egyéb úttartozékok kihelyezése, karbantartása (fekvőrendőr, szalagkorlát stb.)	500 000 Ft
Útburkoltai jelek felújító festése sárga színnel	
- Fehér színnel	10 000 000 Ft
- Sárga színnel	2 000 000 Ft
- Piros színnel	2 000 000 Ft
Járdák üzemeltetése, karbantartása	3 500 000 Ft
Kerékpárutak üzemeltetése, karbantartása	
- Kerékpárutak aszfaltburkolatának karbantartása	0 Ft
- Kompresszorok üzemeltetése	800 000 Ft
Burkolt utak üzemeltetése	
- Padkarendezés gépi és kézi erővel	2 000 000 Ft
- Aszfalburkolat javítása, kátyúzása hideg bitumenes aszfaltkeverékkel	2 000 000 Ft
- AC11 kopóréteg bedolgozása részleges pályaszerkezet cserével (melegaszfalt) - kátyúzás	15 000 000 Ft
- AC11 kopóréteg bedolgozása részleges pályaszerkezet cserével - felújító "szőnyeg" aszfaltozás	2 000 000 Ft
- Szegélykőpótlás	0 Ft
- Balesetek utáni takarítás	500 000 Ft

Földutak karbantartása, tört anyaggal történő feltöltése	4 000 000 Ft
Útüzemeltetés egyéb költségei	
- Útellenőri szolgálat	4 000 000 Ft
- Útkereszteződések beláthatóságának biztosítása	2 000 000 Ft
- Bontott anyagok szállítása	2 000 000 Ft
- Útlocsolás	1 000 000 Ft
Téli útüzemeltetés	
- Hó ügyeleti készenléti szolgálat	7 000 000 Ft
- Közforgalmat bonyolító járdák hó- és síkosság mentesítése	4 000 000 Ft
III. fejezet összesen:	**67 300 000 Ft**

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó
(adatok nettó ft)

IV. A+B Fejezet - A köztisztasági és a településtisztasági feladatok

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

- Közterületek, lakótelepek kézi takarítása heti 1 alkalom kézi takarítás 5 nap/hét rendszeresen + kézi hulladékgyűjtők ürítése közterületeken 500 db űrítési gyakoriság 5 alkalom/hét, ünnepek utáni takarítás	41 000 000 Ft
- Konténerek mellől egyéb szállítóeszközzel történő szállítás rendszeresen + kül- és belterületeken lévő illegális vegyes települési inver hulladék elszállítása ártalmatlanítása	7 000 000 Ft
- Kézi hulladékgyűjtők, kerékpártárolók javítása, pótlása, új eszközök beszerzése	4 000 000 Ft
- Aknaszemek takarítása, város területén lévő aknaszemek sártól, falevéltől szóróanyagtól való tisztítása 400 db/alkalom takarítás gyakorisága 1 alkalom/12 hó	4 000 000 Ft
- Gépi úttisztítás - útseprés	6 000 000 Ft

IV.A fejezet részösszesen: **62 000 000 Ft**

- Szövőlepke, kullancs, kőrisbogár, vaspondró, darázsstb. Minimum 2 alkalommal fertőzöttség nagyságának megfelelően	400 000 Ft
- Karantén kártevők és rágcsálók írtása: hörcsög, patkány-irtás szakszolgáltatási szerződés alapján minimum 3 alkalom/év, fertőzöttség nagyságának megfelelően	10 000 000 Ft

IV.B fejezet részösszesen:	**10 400 000 Ft**
IV. A+B fejezet mindösszesen:	**72 400 000 Ft**

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó
(adatok nettó ft)

V. Fejezet -Parkfenntartás, zöldfelületek , erdők és Gyopárosi tavak és környékének karbantartása

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

- I. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 8 alkalom/év	2 000 000 Ft
- II. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 3 alkalom/év	27 000 000 Ft
- III. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 3 alkalom/év	3 000 000 Ft
- IV. kategóriába tartozó zöldterületek gyepfelületeinek gondozása, vágási gyakoriság 4 alkalom/év	0 Ft
- Parkfák, útsorfák, örökzöldek, sövények, cserjék alakító metszései emelő szerkezet nélküli munkavégzéssel, rózsaágyások gondozása, fák öntözési munkálatai	15 000 000 Ft
- Tuskókiszedés	3 000 000 Ft
- Évelő ágyások (cserjék, rózsák) feltöltése termőfölddel	500 000 Ft
- Egynyári virágágyások beültetése	6 000 000 Ft
- Fa- és cserjeültetés	0 Ft
- Parkfák, útsorfák, örökzöldek növényvédelmi munkálatai	6 000 000 Ft
- Lombgyűjtési munkálatok	2 000 000 Ft

- Emelőgéppel történő gallyazás, fakitermelés szállítással	27 000 000 Ft
- Komposztáló telep üzemeltetése	15 000 000 Ft
- Extrém nagy méretű fák, illetve veszélyes fák kivágása	0 Ft
- 5/B jegyzék szerinti évi 2 alkalommal gyommentesítés	11 000 000 Ft
- 5/C jegyzék szerinti évi 1 alkalommal gyommentesítés	1 000 000 Ft
- 5/D jegyzék szerinti évi 1 alkalommal gyommentesítés	3 000 000 Ft
- 5/E Egyéb, jegyzékben nem nevesített Önkormányzati ingatlanon végzett gyommentesítés	300 000 Ft
- Rekultivált hulladéllerakó gyommentesítése	5 000 000 Ft
- Játszóterek karbantartása, üzemeltetése	8 000 000 Ft
- Kerti berendezések karbantartása (padok)	2 100 000 Ft
- Főtér üzemeltetésének költségei	30 000 000 Ft
- Táncsics park üzemeltetésének költségei	2 500 000 Ft
- Árpád kert üzemeltetésének költségei	2 000 000 Ft
- Fasor utcai park üzemeltetési költségei	2 000 000 Ft
- Széchenyi tér üzemeltetésének költségei	1 500 000 Ft
- Egyéb parkok, terek üzemeltetési költségei (Állomás tér, Kristály park, Eötvös tér, Március 15. tér, stb.)	3 000 000 Ft
- Gyopárosi tavak és futópálya üzemeltetési feladatai	14 000 000 Ft
- Kutyafuttató üzemeltetése	2 000 000 Ft
V. fejezet összesen:	**193 900 000 Ft**

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó
(adatok nettó ft)

VI. Fejezet - Sportlétesítmények, sportpályák üzemeltetése

2024. gazdasági évre igényelt nettó összeg

- Mátrai Stadion üzemeltetése	15 000 000 Ft
- Rákóczi-Vasas Sporttelep üzemeltetése	3 500 000 Ft
- Asztalitenisz-csarnok üzemeltetése	2 500 000 Ft
- Bogárzói Lóversenypálya üzemeltetése	6 000 000 Ft
- Bogárzói Lóversenypálya karbantartása, felújítása	0 Ft
- Teniszpálya üzemeltetése	1 200 000 Ft
- ULE pálya üzemeltetése	8 927 559 Ft
VI. fejezet összesen:	**37 127 559 Ft**

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó

(adatok nettó ft)

Parkolási közszolgáltatás szerződés 2.3/A pontja szerint

A feladat ellátáshoz közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**NINCS**
Feladatellátás prognosztizált éves nettó árbevétele	2 560 000 Ft
Feladatellátás prognosztizált éves nettó költsége és ráfordítása	3 320 000 Ft
Feladatellátásból várható éves eredmény	-760 000 Ft

2024. évi feladatellátáshoz igényelt keretösszeg

Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között létrejövő Közszolgáltatási Szerződéshez

2024. január - december hó
(adatok nettó ft)

Vásárcsarnok üzemeltetése

A feladat ellátáshoz közszolgáltatási szerződésben biztosított éves keretösszeg:	**NINCS**
Feladatellátás prognosztizált éves nettó árbevétele	57 790 000 Ft
Feladatellátás prognosztizált éves nettó költsége és ráfordítása	56 920 000 Ft
Feladatellátásból várható éves eredmény	870 000 Ft

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: Fürdő üzemeltetés 2024. év eleji támogatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VÜRT) és Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) között 2018. február 16. napján üzemeltetési szerződés jött létre 2018. március 1. napjától kezdődően határozatlan időtartamra a Gyopárosi Gyógy-, Park-, és Élményfürdő, valamint a Strandfürdő területén található 7840/3 hrsz.-ú „T4" kút üzemeltetése tárgyában.

A megkötött, és többször módosított Üzemeltetési szerződés alapján a VÜRT a fürdő üzemeltetés megvalósítására a *2023. év vonatkozásában összesen 322.000.000.-Ft önkormányzati támogatás*ban részesült.

A VÜRT vezérigazgatójának kérelme az előterjesztés mellékletét képezi, amely tartalmazza, hogy milyen összeggel tervezi a feladat ellátását a 2024. év elejére vonatkozóan. Ennek alapján a VÜRT részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére, a *2024. január 01. - 2024. február 29. közötti fürdő üzemeltetés megvalósítására 53.666.668.- Ft összegű támogatást biztosítana, melyet egyösszegben 2024. január 31-ig átutalással megfizetne.*

A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az ehhez szükséges határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti fürdő üzemeltetés megvalósítására 53.666.668,- Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,

2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt,

3) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges üzemeltetési szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért
- Dr. Burai Mihály jegyző az üzemeltetési szerződés módosításának előkészítéséért

- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 14.

Benkő Ferenc
vezérigazgató

előterjesztés
melléklete

OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZRT.

✉ 5904 OROSHÁZA, FASOR U. 3. PF. 83.
E-MAIL: INFO@VAROSUZEMELTETES.HU

KÖZPONT: ☎ 68/512-460 FAX: 68/413-839 FÜRDŐ: ☎ 68/512-260
VÁSÁRCSARNOK: OROSHÁZA, KÖND U. 47-49. HULLADÉKÁTVEVŐ: OROSHÁZA, VÁSÁRHELYI ÚT 78.

Orosházi Polgármesteri Hivatal
Orosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Ikt.sz: 1919 /2023
Tárgy: Kérelem támogatási előleg folyósítására.

Bojtor István Alpolgármester Úr részére

Tisztelt Alpolgármester Úr!

Az Önkormányzat éves költségvetésének terhére minden évben támogatást folyósít Társaságomnak, az általa üzemeltetett fürdő működtetése során keletkezett veszteség kompenzálása érdekében.

Mivel a fürdő működtetésével kapcsolatos gazdasági környezet továbbra is indokolttá teszi, - az előző évben folyósított támogatási összeget alapul véve időarányosan - két hónapra eső (január-február) támogatási összeg előlegként történő folyósítását kérelmezem, a Társaság 2024. év eleji likvid helyzetének javítása érdekében.

Kérem a szükséges intézkedések megtételét és a jövő évi költségvetés terhére a szükséges forrásigény fedezetének biztosítását.

Orosháza, 2023. december 11.

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.

Benkő Ferenc
Vezérigazgató

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I.-II. havi finanszírozása

Tisztelt Képviselő-testület!

2020. július hó 28. napján Orosháza Város Önkormányzata és az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság között a Képviselő-testület 93/2020. (VII.9.) K.t. határozata alapján médiaszolgáltatás feladatellátásra 2020. augusztus 01. napjától határozatlan időtartamra közszolgáltatási megállapodás megkötésére került sor. Az OrosCafe Kft. a médiaszolgáltatás feladatellátásra a 2023. év vonatkozásában összesen 72.000.000.-Ft összegű önkormányzati támogatásban részesült.

A megkötött, és többször módosított közszolgáltatási megállapodás 2023. december 31. napjáig biztosítja a Kft. részére a megállapodásban foglaltak végrehajtásához szükséges önkormányzati támogatást.

Ezen megállapodást a 2024. év vonatkozásában aktualizálni szükséges.

Az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének kérelme alapján a Kft. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére, a 2024. január 01. - 2024. február 29. közötti médiaszolgáltatás feladatellátás biztosítására 12.000.000.- Ft összegű működési jellegű támogatást biztosítana az alábbi bontásban, melyet egyösszegben 2024. január 31. napjáig átutalással megfizet.

Az Orosházi Élet újság és az oroscafe.hu hírportál tartalomelőállítási, működési és adminisztrációs költségei	1.950.000.-Ft
Az Orosházi Élet újság nyomdai és terjesztési költségei	2.100.000.-Ft
Az Orosházi Városi Televízió tartalomelőállítási és működési költségei	500.000.-Ft
Munkabérek és járulékai	7.450.000.-Ft
Összesen:	12.000.000.-Ft

A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az ehhez szükséges határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti médiaszolgáltatás feladatellátás megvalósítására 12.000.000,- Ft támogatást biztosít az alábbi felosztásban legkésőbb 2024. január 31. napjáig:

Az Orosházi Élet újság és az oroscafe.hu hírportál tartalomelőállítási, működési és adminisztrációs költségei	1.950.000.-Ft
Az Orosházi Élet újság nyomdai és terjesztési költségei	2.100.000.-Ft
Az Orosházi Városi Televízió tartalomelőállítási és működési költségei.	500.000.-Ft
Munkabérek és járulékai	7.450.000.-Ft
Összesen:	12.000.000.-Ft

2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás 12. sz. módosításának elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Nánási János ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás 12. sz. módosításának aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 13.

Nánási János
ügyvezető

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I-II. havi finanszírozása

I. TOP Plusz pályázatokkal kapcsolatos projektek előkészítése és benyújtására vonatkozó közfeladatok támogatása

II. Városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésének támogatása

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 65/2021. (IX.23.) K.t. határozatával 2021. október 01. napjától határozatlan időtartamra közszolgáltatási megállapodást kötött az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal közfeladat ellátása tárgyban. Az Oros-Projekt Kft. a TOP Plusz pályázatokkal kapcsolatos projektek előkészítése és benyújtására vonatkozó közfeladatok ellátására vonatkozó Közszolgáltatási megállapodás alapján a 2023. év vonatkozásában összesen 28.000.000.-Ft összegű ellentételezésben részesült 2024. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel.

A megkötött, és többször módosított közszolgáltatási megállapodás 2023. december 31. napjáig biztosítja a Kft. részére a megállapodásban foglaltak végrehajtásához szükséges önkormányzati támogatást.

A közfeladat folyamatosságának biztosítására tekintettel a feladat ellátására az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére, 2024. január 1. – 2024. február 29. közötti feladatellátás megvalósítására bruttó 4.600.000.-Ft összegű ellentételezést biztosítana 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet egyösszegben legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizetne. A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.

II.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 64/2021. (IX.23.) K.t. határozatával 2021. október 01. napjától hatályos határozatlan időtartamú együttműködési megállapodást kötött a városmarketing feladatok, és a Városmarketing Iroda működtetésére az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal.

Az OrosProjekt Kft. a városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésére a 2023. év vonatkozásában összesen 58.000.000.-Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesült 2024. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel.

Az együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó támogatási szerződés 2023. december 31. napjáig biztosítja a Kft. részére a megállapodásokban foglaltak végrehajtásához szükséges önkormányzati támogatást.

Az Önkormányzat a városmarketing feladatok, és a Városmarketing Iroda működtetésének folyamatos biztosítása érdekében az Önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére, 2024. január 1. – 2024. február 29. közötti feladatellátás megvalósítására bruttó 9.600.000.- Ft összegű vissza nem térítendő támogatást biztosítana 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet egyösszegben legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással számla ellenében megfizetne. A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az ehhez szükséges határozati javaslatok elfogadását.

I.
Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2024. január 1. – 2024. február 29. közötti közfeladat ellátás megvalósítására bruttó 4.600.000.-Ft, azaz bruttó négymillió-hatszázezer forint összegű ellentételezést biztosít 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig számla ellenében megfizet az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére,

2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás 5. sz. módosításának elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás 5. sz. módosításának aláírásáért,

- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő:
- értelem szerint

II.
Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2024. január 01 – 2024. február 29. közötti időszakra a városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésére bruttó 9.600.000.- Ft, azaz bruttó kilencmillió-hatszázezer forint összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig megfizet az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére,

2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:
- Dr. Burai Mihály jegyző a támogatási szerződés elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető a támogatási szerződés aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 14.

Irimiás László
ügyvezető

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

167/2023. (VIII.31.) K.t. határozat: "Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1) tulajdonosi hozzájárulását adja a RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5900 Orosháza, külterület 0460/10. hrsz.; adószám: 14025824-2-04; cégjegyzékszám: Cg.04-09-007597; képviseletében eljár: Aszódi Ferenc ügyvezető) részére az 5900 Orosháza, hrsz.: 0461 sz. alatti önkormányzati tulajdonú út felújításhoz, amely tárgyi eszköz beruházás az önkormányzat tulajdonába kerül,
2) tulajdonosi hozzájárulását adja a RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5900 Orosháza, külterület 0460/10. hrsz.; adószám: 14025824-2-04; cégjegyzékszám: Cg.04-09-007597; képviseletében eljár: Aszódi Ferenc ügyvezető) részére, hogy a beruházás eredményét a számviteli nyilvántartásaiban idegen ingatlanon végrehajtott beruházásként nyilvántartsa és azt 15 évig a könyveiben szerepeltesse, amortizálja,
3) dönt arról, hogy a beruházás megvalósításához a RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság részére az Önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére 10.000.000,-Ft összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít elszámolási – nem rendeltetésszerű használat esetén visszafizetési – kötelezettséggel azzal, hogy a beruházás összköltségének ezen támogatás feletti részét a RE-GLASS Kft. biztosítja,
4) felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására."

A támogatási szerződés 2023. szeptember 25. napján aláírásra, a tulajdonosi hozzájárulás 2023. szeptember 07. napján megadásra került.

80/2023. (IV.27.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Megállapodását a határozat mellékletének megfelelő tartalommal elfogadja."

A Társulási Megállapodás 2023. szeptember 06. napján hatályba lépett.

224/2023. (XI.30.) K.t. határozat:„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a 192/2023. (IX.19) K.t. határozatát az alábbiak szerint egészíti ki:
1) a Schola Humanitatis Alapítvány részére az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának megvalósításához 2024. június 30. napjáig további bruttó 3.000.000,- Ft összegű támogatást biztosít, amely összegből bruttó 600.000,- Ft összegű támogatást az Alapítványnak a tehetséggondozó programban részt vevő általános iskolák költségeire kell fordítania,

2) a támogatást vissza nem térítendő formában biztosítja az önkormányzat 2023. évi költségvetésről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklet XV. Oktatási tevékenységek 3. sor Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program) előirányzatán szereplő keret terhére, 2024. július 31. napjáig való elszámolási – nem rendeltetés szerinti felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel."

A Támogatási Megállapodás módosításának aláírása, valamint a 3.000.000 Ft összegű támogatás átutalása megtörtént.

220/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tagjairól szóló 229/2019. (XI.4.) K.t. határozatát 2023. november 30. napjától - tekintettel Kovács Endre lemondására - az alábbiak szerint módosítja:

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága nem képviselő tagjának Komjáti Lenke Gabriellát megválasztotta."

A szükséges intézkedések megtörténtek.

223/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosháza, belterület 1289 helyrajzi számú, természetben az 5900 Orosháza, Kisszik utcai terület vonatkozásában Orosháza Város Településrendezési Településrendezési eszközeinek módosítását „Ev" övezetből „Lke" övezetté minősítése tekintetében nem támogatja."

A határozat kézbesítése Bohus György részére megtörtént.

226/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) az Önkormányzat tulajdonát képező Orosháza belterület 7722 helyrajzi számú, természetben Orosháza, Gyopárosi út 44/c. szám alatt található 100 férőhelyes Munkásszállás üzemeltetésére az Önkormányzat, mint tulajdonos és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., mint üzemeltető között létrejött üzemeltetési szerződés 6) pontját az alábbiak szerint módosítja:

A Munkásszállás minimum 1 hónap időtartamú igénybevétele esetén az alapdíj:

- 5 fős apartmanban történő elhelyezés esetén 2.300.- Ft + ÁFA/fő/éj
- 2 fős apartmanban történő elhelyezés esetén 2.530.- Ft + ÁFA/fő/éj
- 1 fős apartmanban történő elhelyezés esetén 2.760.- Ft + ÁFA/fő/éj.

A Munkásszállás 1 hónapnál rövidebb időtartamú igénybevétele esetén az alkalmazandó igénybevételi díj mértéke a fentiek szerint meghatározott alapdíj másfélszerese.

A fentiekben meghatározott igénybevételi díj magában foglalja a szállás, rezsi és minden egyéb szolgáltatási díjat.
Az Üzemeltető a munkáltatóktól befolyó igénybevételi díjat köteles az OTP Bank Nyrt-nél elkülönítetten kezelt 11733041-23152490-00000000 alszámlájáról havonta, az adott naptári hónapot követő hónap 05. napjáig számla ellenében teljes összegben átutalni az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél elkülönítetten kezelt 11733041-15346315-80380001 számú bankszámlájára.

Amennyiben az Üzemeltető a munkáltatóktól befolyó igénybevételi díj Önkormányzat részére történő átutalásával késedelembe esik, úgy köteles az Önkormányzat részére késedelmi kamatot fizetni a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. §-ában meghatározottak alapján.

Az Üzemeltető köteles a feladat ellátásával kapcsolatos gazdálkodását, könyvelését elkülönítetten kezelni.
Az Üzemeltető jogosult a fentiekben megállapított igénybevételi díjak mértékétől egyedi esetekben előzetes polgármesteri engedéllyel eltérni.

2) felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert az üzemeltetési szerződés 1) pont szerinti módosításának aláírására."

Az Üzemeltetési szerződés 9. számú módosítása 2023. december elsejei keltezéssel aláírásra került.

229/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő- testülete megtárgyalta és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 93. § 14. alpontja alapján elfogadja a polgármester beszámolóját a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás 2023. évi tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről és céljainak megvalósulásáról."

230/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő- testülete megtárgyalta és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 93. § 14. alpontja alapján elfogadja a polgármester beszámolóját az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása 2023. évi tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről és céljainak megvalósulásáról."

231/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót a határozat melléklete* szerint elfogadja.
**A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel."*

A 229/2023. (XI.30.) - 231/2023. (XI.30.) K.t. határozatok intézkedést nem igényelnek.

166/2022. (VI.24.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy annak érdekében, hogy a TOP-5.1.2-15-BS1-2016-00007 kódszámú „Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az Orosházi járásban" című projekt eredményesen lezárásra kerülhessen, Orosháza Város Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. tájékoztató tábla I. általános közszolgáltatások fejezet 44. TOP-5.1.2-15 Helyi foglakoztatási partnerség az Orosházi Járásban sor terhére vállalja az alábbi összegek Magyar Államkincstárnak való visszatérítését:

1. Európai Uniós Társadalmi Célú Nonprofit Kft-t terhelő elszámolásra benyújtott, de az Államkincstár által el nem fogadott 1.242.653,- Ft + kamatot akként, hogy az tévesen került elszámolásra benyújtásra,

2. Orosháza Város Önkormányzatát terhelő elszámolásra benyújtott, de az Államkincstár által el nem fogadott 3.376.012,- Ft + kamatot akként, hogy az tévesen került elszámolásra benyújtásra,

3. Orosháza Város Önkormányzatát terhelő a pályázat során fel nem használt 4.963.948,- Ft-ot, amely összeget nem terhel kamat.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a TOP-5.1.2-15-BS1-2016-00007 azonosítószámú projekt lezárása megtörtént, a határozat 1. pontjában foglalt összeghez képest 59 450.-Ft többletköltség merült fel.

232/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) dönt arról, hogy az Orosháza Város Önkormányzata és az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság között 2021. szeptember hó 30-án létrejött együttműködési megállapodást módosítja akként, hogy az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. kötelezettségvállalásait kiegészíti a 2023. évi városi Adventi rendezvénysorozat megszervezésével és lebonyolításával.

2.) felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás módosításának aláírására."

Az Együttműködési megállapodás 1. számú módosítása 2023. december 01. napján aláírásra került.

234/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a CYEB Energiamegoldások Korlátolt Felelősségű Társaság (2000 Szentendre, Dobogókői út 1. szám) által meghirdetett lakossági LED-csere programot megismerte, a programban történő részvételt támogatja és felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az együttműködési megállapodás, valamint a kapcsolódó adatfeldolgozói szerződés aláírására."

Az együttműködési megállapodás és adatfeldolgozói szerződés 2023. december 05-i keltezéssel aláírásra került.

236/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező, felülvizsgált Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót."

A határozatban foglaltak végrehajtása folyamatos, a Koncepció következő felülvizsgálatának határideje: 2025. november hónap.

237/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

Orosháza Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programját (2023-2028) jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja."

A határozat 2023. december 6. napján a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Dél-Alföldi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság esélyegyenlőségi mentorának megküldésre került.

240/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. közérdekű célból kijelöli az 5900 Orosháza, Huba u. 16. IV. emelet 2. ajtószám alatti, 39 m^2 alapterületű, komfortos önkormányzati tulajdonú lakás bérlőjévé az Asztalitenisz Sportegyesület Orosháza elnevezésű, 5900 Orosháza Fürdő utca 5. szám alatti székhelyű sportegyesületet 2024. december 31. napjáig.

2. felkéri az Asztalitenisz Sportegyesület Orosháza elnökét, hogy az 1. pontban megjelölt lakást használó személyről, valamint az esetleges változásokról folyamatosan tájékoztassa a polgármestert."

A bérlőül jelölt sportegyesület értesítése megtörtént. A határozat az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére továbbításra került.

241/2023. (XI.30.) K.t. határozat: „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete arról dönt, hogy:

Az Orosháza Város Önkormányzat tulajdonában álló 5900 Orosháza, Előd utca 3. IV. emelet 15. ajtószám alatti, 49 m^2 alapterületű, összkomfortos szociális bérlakás bérleti szerződésének - különös méltányosságból, változatlan fenntartással - Pajkó László és Pajkó Lászlóné bérlőkkel való megkötéséhez 2023. december 1. napjától 2026. november 30. napjáig hozzájárul."

A bérlőül jelölt személyek értesítése megtörtént. A határozat az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére továbbításra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót a határozat melléklete* szerint elfogadja.
**A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 15.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. október 19. napján hozott 198/2023. (X.19.) K.t. határozatával elfogadta az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. november 1. napjával történő hatályba lépési időponttal, valamint ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezte a 27/2022. (II.15.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A legutóbbi változások az Orosházi Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadását; a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály, mint szervezeti egység felépítését, helyettesítésének rendjét; illetve ezen belül a Szociális és gyámhatósági ügyintéző és Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző feladatainak módosítását érintette.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal osztályvezetői - így a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető; a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályvezető; az Általános Igazgatási Osztályvezető - módosítási javaslatokat fogalmaztak meg az általuk vezetett osztály egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározásával kapcsolatban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy 2024. január 01. hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. módosítása" dokumentummal,

2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,

3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő:
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal
- a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2024. január 15.

Orosháza, 2023. december 15.

Dr. Burai Mihály
jegyző

A határozati javaslat melléklete:

...../2023. (XII.20.) K.t. határozat melléklete:

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. módosítása

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

2024. január 01. hatállyal

a következők szerint módosítja:

1. **Az SZMSZ 3. melléklete (A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:**

3. melléklet

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

Költségvetési Csoport:	csoportvezető (osztályvezető-helyettes) ügyintéző (költségvetési feladatok) gazdasági dolgozó
Pénzügyi és Számviteli Csoport:	csoportvezető ügyintéző (pénzügyi és számviteli feladatok) foglalkoztatási ügyintéző ügyintéző (főkönyvi feladatok) analitikus könyvelő pénztáros segélypénztáros
Adócsoport:	csoportvezető könyvelő adóügyintéző
Gondnokság:	gondnok karbantartó gépkocsivezető telefonközpont kezelő takarító

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az osztály ügyrendjében meghatározza a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
3. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról.
4. Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az osztályon belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában, részt veszt a képviselő-testület, meghívás esetén a bizottság ülésein.
6. Részt vesz az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait, a Képviselő-testület anyag előkészítésében, részletes kidolgozásában.
7. Az intézményeket tájékoztatja a kiemelt előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetés indokolt módosítási igényeit felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti az előterjesztést. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodás valamennyi területén figyelemmel kíséri.
8. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett adatok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyezteti, elemzi, ellenőrzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát.
9. Ellenjegyzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
10. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditásmenedzselést, gyakorolja a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.
12. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, a Jegyző, vagy az Aljegyző felkéri.
13. Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és ügyintézéséért, elkészíti az osztály hatáskörébe tartozó gazdasági vonatkozású ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket.
14. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, felelős az osztályhoz tartozó munkatársak feladatkörhöz tartozó tájékoztatásáért, a társirodákkal, más belső egységekkel való együttműködésért.
15. Közreműködik az osztály munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
16. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság

munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
17. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint egyéb nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozásáért, nyilvántartásáért, elszámolásáért.
18. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
19. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
20. Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
21. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról.
22. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat-és hatáskörébe tartozó, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az osztály részére megállapított közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.
23. Gondoskodik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítéséről, megszervezi a leltározási tevékenységet.
24. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénzügyi közreműködés, különösen:
24.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
24.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel-

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.
3. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.
4. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
5. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
6. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
7. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát.
8. alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felé.
9. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).
10. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
11. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
12. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával

kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
14. Részt vesz a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
15. Ellenjegyzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
16. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
17. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Ügyintéző, költségvetési feladatok:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
3. Közreműködik a hozzá rendelt gazdálkodó szerv költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.
4. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi a hozzá rendelt gazdálkodó szerv adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv rendszeres adatszolgáltatásainak feltöltése a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításának kezdeményezése.
6. Felhatalmazás alapján gyakorolja az érvényesítői jogkört a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek gazdasági eseményeire vonatkozóan. Az érvényesítési tevékenység során ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
7. Végrehajtja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv előirányzatainak kontírozását, főkönyvi könyvelésben való rögzítését. Biztosítja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv bankszámláin bonyolódó pénzforgalmat, közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban.
8. Az ASP integrált könyvelési rendszerben nyilvántartja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv kötelezettségvállalásait, beérkező számláit, kontírozza és könyveli azokat. Rögzítés előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik a pénzügyi rendezésről (átutalás vagy házipénztári kifizetés).
9. A hozzá rendelt, nyertes pályázatokkal kapcsolatban:
   9.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket
   9.2. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését
   9.3. gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,
   9.4. megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról
   9.5. közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében
   9.6. a Támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken képviseli az irodát, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében
10. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

11. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
12. Ellenőrzi a civil szervezetek, sportegyesületek, magánszemélyek részére, visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott önkormányzati támogatásokról benyújtott elszámolásokat, beszámolókat.
13. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

Gazdasági dolgozó:

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
3. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
4. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
5. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Ellenjegyző az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyző a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
2. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolói és érvényesítői jogkört.
3. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
5. Koordinálja az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek havi költségvetési jelentését, éves beszámolóját, negyedéves mérlegjelentéseit, ellenőrzi azok adattartalmát és feltölti azokat a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe. Gondoskodik az indokolások és hiánypótlások határidőre történő továbbításáról.
6. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
7. Előkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatokat, részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
8. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
9. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb - a költségvetési törvényben rögzített - központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
10. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
11. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
12. Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében, elkészíti a vagyonkimutatást.
13. ÁFÁ és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.

14. A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a költségvetési, pénzügyszámviteli valamint főkönyvi feladatok teljeskörű ellátása.
15. ***Az önkormányzati tulajdonú bérlakások hasznosítása kapcsán keletkezett, az Orosházi Városüzemeltetési Zrt által külső számlázás keretében előállított számlaadatokat beemeli az ASP gazdálkodási szakrendszerbe.***
16. ***A lakbér-követelések pénzügyi teljesítéséről adatot szolgáltat az Orosházi Városüzemeltetési Zrt részére a követelés-kezelés lebonyolítása érdekében.***

Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:

1. Közreműködik az ASP integrált könyvelési rendszer folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
3. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
4. A hozzá rendelt gazdálkodó szervre vonatkozóan elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előirt adatszolgáltatásokat.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv vonatkozásában ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.
6. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.
7. Elvégzi az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban meghatározott, havi, negyedéves, féléves és éves zárási feladatokat, a zárás során kinyert adatokat elemzi, ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokkal. Betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.
8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.
9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.
10. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket, a követeléseket, kibocsátja a számlákat, gondoskodik azok továbbításáról, ellenőrzi az online számla adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését. Nyilvántartja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály jogosultja által ellenjegyzett szerződéseket.
11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.
12. Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket.
13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
13.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
13.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

A főkönyvi feladatkör a pénzügyi-számviteli feladatokon túl az alábbi feladatokra terjed ki:

1. Negyedévenként egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással, vezeti a nyújtott előlegek és egyéb, követelésjellegű elszámolások analitikáját.
2. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít
3. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését.
4. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
5. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
6. Elemzi az Önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
7. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára.
8. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
9. Nyilvántartja a rövid- és hosszúlejáratú hitelfelvétellel kapcsolatos kötelezettségeket.
10. Kezeli a GINOP beruházási hitelfelvételhez kapcsolódó 1.000,- Ft/hó vissza nem térítendő lakossági támogatásokat.

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.
9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
10. Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
11. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
12. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a

selejtezési tevékenységet.
13. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a ***Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály*** vezetőjét.
14. Közreműködik a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó éves költségvetési beszámolóinak, időközi mérlegjelentéseinek előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
15. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
16. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.
17. ***Ellenőrzi és egyezteti a bérlakásokkal kapcsolatos követelések teljesítését, gondoskodik a lakhatási támogatások érvényesítéséről.***

Pénztáros, segély pénztáros:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
3. Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályt.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejti az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összegfüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
6. Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjének.
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
8. A helyi kifizetésekről - SZJA vonatkozásában - kiadja az adó – és járulékigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költség vetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
11. A Polgármesteri Hivatal Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről. Havonta köteles gondoskodni a hivatali, önkormányzati alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.
12. ***A bérlakásokkal kapcsolatos pénztári befizetéseket kezeli.***

Foglalkoztatási ügyintéző:

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejti az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összegfüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak - államkincstári körön belüli - SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
5. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
6. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály szabadság nyilvántartását.
7. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
2. Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
3. Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
4. Elkészíti és hitelesíti a havi és negyedéves zárásokat.
5. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket. Dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ilyen ügyekben.
6. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.
7. A mezőőri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomonkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.
8. Hátralékosok átadása a NAV felé.
9. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
10. Az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, egyéb adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.

Könyvelő:

1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőőri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
2. A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az

alapdokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
3. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
4. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az osztályvezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.
5. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.
6. Havonta zárás a csoportvezetővel egyeztetve, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparűzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.
2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
3. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket foganatosítja.
4. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
5. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatal és az Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya munkatársával egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
6. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
7. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést.
8. Adóeltitkolás vélelme esetén a kiemelt adózók ügyében közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.
9. Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.
10. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.
11. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

Gondnok:

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.

2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
3. Gondnoki teendőket lát el a Városházán és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az osztályvezetője felé.
7. Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az osztályvezetőjel, az osztály munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, telefonközpont kezelő, gépkocsivezető, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az osztályvezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árajánlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
15. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
16. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
17. A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.
18. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
19. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
20. Részt vesz az osztályvezető által tartott munkaértekezleteken.
21. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
22. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó:

1. Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
2. Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
3. Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
4. Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
5. Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.
6. Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari, stb.).
7. Postai és pénzintézeti küldemények továbbítása.

8. Gondoskodik a nagyterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
9. Gondoskodik a Képviselő-testületi és Bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
10. Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető:

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).
2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkori hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

1. Kezeli az Orosházi Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett telefonmelléket, vagy személyt.
2. Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett vezető vagy ügyintéző nem elérhető az irodájában, és helyette mást nem tud kapcsolni, úgy az ügyfél igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, amit továbbít részére.
3. Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor lekapcsolja a fővonalakat a portaszolgálatnak, és reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

Takarító:

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.

A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

2. Az SZMSZ 4. melléklete (A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:

4. melléklet

A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje:

Osztályvezető
Osztályvezető helyettes (szociális és gyámhatósági ügyintéző)
Szociális és gyámhatósági ügyintéző
Egészségügyi ügyintéző
Iktatási feladatkör – Ügykezelő, adminisztrátor

A szervezeti ***egységen*** belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Az Osztály működésével (munkaköri leírás, szabadságok, egyéb távollét, helyettesítés) összefüggő feladatok teljeskörű ellátása. Közreműködik az Osztályon a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
5. ***Kiadmányozási jogot gyakorol az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó, érdemi döntésnek (határozat, végzés, áttételről szóló döntés) minősülő ügyekben, valamint az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével összefüggően keletkezett iratokat, a polgármesterrel való előzetes egyeztetést követően. A kiadmányozási jog gyakorlása során, illetve az ügyiratok irattárba és határidőbe helyezés során, ellenőrzi az Osztály munkatársai munkájának törvényességét. Minden hónapban ellenőrzi az előadói munkanaplókat.***
6. Az Osztályhoz beérkező iratokat – beleértve a személyesen benyújtott kérelmeket is - kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
7. Részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az Osztály munkájában. Szükség szerint munka - és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Az Osztály munkatársainak teljesítményértékelését, követelmény támasztását és minősítését elkészíti.
9. Ellátja az ágazatokat érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
10. Koordinálja az Osztályt érintő „zöldvonalas" bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a megtett intézkedések lejelentéséről.
11. Részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, valamint az Osztály feladat-és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
12. Szoros munkakapcsolatot tart a feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen az Orosházi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
13. ***Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és***

házirendek jóváhagyását. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.

14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció és az Idősügyi Koncepció felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
15. Rendelkezésre áll és közreműködik a mindenkori Polgármester fogadónapján.
16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat programköltségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
17. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
18. Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
19. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
20. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
21. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt határidőben, jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a Képviselő-testület számára.
22. Részt vesz vezetői értekezleteken, ezt követően tájékoztatja az Osztály munkatársait a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
23. Az ***Osztály*** tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
24. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
25. ***Felelős az Iratkezelési Szabályzat, Másolatkészítési Szabályzat és az Elektronikus ügyintézési szóló szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért.***

Osztályvezető-helyettes:

Az osztályvezető távolléte és akadályoztatása esetén, saját munkaköri kötelezettségei mellett, ellátja az osztályvezetői feladatokat.

Szociális és gyámhatósági ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül a kríziskezelő rendkívüli települési támogatásokkal (gyermekek rendkívüli települési támogatása, átmeneti települési támogatás, rendszeres települési támogatás), valamint a szociális biztonságot erősítő települési támogatásokkal (lakhatási, szemétszállítási, adósságkezelési célú, gyógyszer-kiváltás, védőoltás, temetési települési támogatások) összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos hatósági feladatot.
6. ***Ellátja az iskolakezdési, karácsonyi ajándékcsomag rendkívüli támogatásokkal megjelenő teljeskörű feladatokat.***
7. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság, gyámhatóság megkeresésére, valamint Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó önkormányzati rendelet alapján).
8. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzettel kapcsolatos gyámhatósági feladatokat.
9. Ellátja az RSZTOP, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.

10. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
11. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből, a TAKARNET és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából az eljárásainak tényállás tisztázásának okán.
12. Naprakészen vezeti a Win-Mankó szociális és gyámhatósági nyilvántartást.
13. A Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörei vonatkozásában igazolásokat állít ki.
14. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
15. A ***jegyző*** által kijelölt ügyintéző(k) ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.
16. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (a továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:
    16.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
    16.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés, felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:
    16.3. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
    16.4. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP- ben foglaltakat,
    16.5. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
    16.6. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni,
    16.7. közreműködik a HEP kétévente történő felülvizsgálatában, továbbá ötévente az új terv készítésében.
17. ***Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást az előkészítő és végrehajtási feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)***

Egészségügyi ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. ***Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a praxisjoggal rendelkező orvosok, iskolaegészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyek intézésében, az azokkal összefüggő előterjesztéseket elkészíti.***
5. Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
6. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
7. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez és elkészíti azokat.

Iktatási feladatkör:

Az iratkezelési feladatok ellátásához és teljeskörű teljesítéséhez szükséges ASP szakrendszer és más programok használata és kezelése, az osztályvezető folyamatos ellenőrzése és kontrollszerepe mellett, azzal együtt, hogy az irattári feladatok – ide értve az egyedi iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálását – a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei feladatellátását és ügyiratkezelésére vonatkozó munkafolyamatait hatékonyan támogatja.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, ***irattározza,*** illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, szervezeti egységenként csoportosítja és az ügyintéző részére eljuttatja.
3. Az ASP számítógépes szakrendszer használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. ***Az osztályok részére az ASP program által előállítja az iratok kölcsönzésére szolgáló dokumentumot, a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönzésére szolgáló dokumentum alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, az osztályvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.***
5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt elektronikus úton/papír formában átadja az ügyben illetékes ügyintézőnek.
6. Az általa beiktatott iratanyagot az osztályadminisztrátor/ügyintéző részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Ellátja a Csoportvezető, az Osztályvezető, Jegyző és Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az osztályvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltárazási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
11. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expediálás jelzése.
12. Iratcsomagok elkészítése.
13. A küldemények, iratcsomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe".
14. Az ASP szakrendszeren keresztül a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat részére a hivatali kapun érkező iratok, és bizonylatok letöltése, majd az illetékes osztály vezetőjének, vagy az illetékes ügyintézőnek történő eljuttatása, továbbá az ASP szakrendszeren keresztül iratok feltöltése.
15. A postazárás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

3. Az SZMSZ 5. melléklete (Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:

5. melléklet

Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes
Anyakönyvi ügyintéző
Hagyatéki ügyintéző
Kereskedelmi igazgatási ügyintéző
Általános hatósági ügyintéző
Kézbesítő

A szervezeti egységben belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban

meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. ***Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, meghatározza a feladatellátás mikénttét, utasítást ad, a feladatvégrehajtást ellenőrzi.***
2. ***Gyakorolja az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyek vonatkozásban a kiadmányozási jogot.***
3. ***A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.***
4. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
5. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
6. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
7. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
8. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
9. Az osztály tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
10. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az osztály feladatköréhez tartozó kérdésekben.
11. Közreműködik a Képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
12. ***Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az osztály készít megállapodást, vagy szerződést.***
13. Kapcsolatot tart az Általános Igazgatási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó intézmények vezetőivel.
14. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
16. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.
17. Kezeli és havonta összesíti az Osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

Osztályvezető-helyettes:

1. Az Osztályvezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.

2. Az Osztályvezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.

3. Összehangolja – az osztályvezető egyetértésével – az osztály dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az osztályvezetőnek.

4. Kiadmányozási jogot gyakorol az osztályvezető távollétében.

5. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.

6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.

7. Az Osztályvezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az osztály munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Közreműködik az osztály dolgozói minősítésének elkészítésében.
9. Az Osztályvezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Anyakönyvi ügyintéző:

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
7. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
8. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálesettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a munkaidőben, illetve munkaidőn kívül történő házasságkötések és más családi események során.
11. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket.
12. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
13. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtnak nyilvánítás esetén.
14. Bevonja - elismervény ellenében - az elhalt személy személyazonosító igazolványát, valamint a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt. A bevont okmányokat érvényteleníti. A hozzátartozó igénye szerint vagy átadja a hozzátartozó részére az érvénytelenített személyazonosító igazolványt vagy továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére. Az érvénytelenített személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére.
15. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
16. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek, nyomtatványok megrendelését.
17. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
18. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
19. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
20. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
21. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
22. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.

23. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
25. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
26. Felveszi a szülök nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
27. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.
28. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
29. Kiállítja és továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
30. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapirathoz helyezi.
31. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG kérelmeket.
32. A nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja az intézetben született, Magyarországon élő magyar állampolgár újszülött részére hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat.
33. Ha a házasuló érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezik és hivatalbóli kiállítást megakadályozó nyilatkozatot nem tesz - végzi az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezést, jogszabályban meghatározott esetben az ujjnyomat-felvételezést, valamint a nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja a Magyarországon házasságot kötött magyar állampolgár hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolványa kiállításához szükséges adatokat.

Hagyatéki ügyintéző:

Ellátja a Jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
1. Leltározza a hagyatékot.
2. Értesíti a leltártervezet megküldésével a közjegyzőt.
3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

1. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
   1.1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
   1.2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz kereskedő működését érinti.
   1.3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
   1.4. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
2. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
3. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, a szálláshelyek, továbbá a bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.
4. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
5. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
6. Egyéb igazgatási feladatok
   6.1. Lefolytatja - lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével - a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
   6.2. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

6.3. Zajkibocsátási határérték megállapítása.
6.4. Eljár a zaj-és rezgésvédelmi hatósági ügyekben.

Általános hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
2. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címeket.
3. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
4. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
5. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó vásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
6. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán, városi honlapon történő kifüggesztéséről, levételéről, továbbá ezen időpontok megjelenítéséről a záradékoló bélyegző lenyomaton, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
7. Az Osztályvezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik az osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
9. Közreműködik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
11. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján az egyes magatartási szabályokat megszegő elkövetővel szemben.
12. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.
13. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.
14. ***Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.***
15. ***Méhészeti ügyekben nyilvántartást vezet.***
16. ***Ebnyilvántartás vezetése.***
17. ***Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.***
18. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
    18.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
    18.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
    18.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése.

Kézbesítői feladatkör:

1. Orosháza város közigazgatási területén - a nem a Magyar Postával kézbesítendő - sima és könyvelt küldeményeket kézbesíti.
2. A címzett részére történő sikertelen kézbesítés esetén értesítőt hagy.
3. A visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes ügyintézőnek, adminisztrátornak.
4. Kézbesítés sikertelensége esetén visszaérkezett küldemények közül az újra kézbesítendő küldemények figyelemmel kísérése és újbóli kézbesítésre történő előkészítése.
5. Értesítő alapján a sikertelen kézbesítésű küldemények kiadása a Polgármesteri Hivatal épületében a címzett ***vagy meghatalmazottja*** részére.
6. Kétszeri sikertelen kézbesítést valamint, a személyes átvételi határidő leteltét követően a küldeményt visszaadja az illetékes ügyintéző részére.

4. **A 198/2023. (X.19.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.**

Orosháza, 2023. december 15.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **...../2023. (XII.20.) K.t. határozat**ával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) évek óta – kezdetben a Kék Lámpás Naphoz kapcsolódóan - a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága, a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság Határvadász Bevetési Főosztály III. XXIV. Határvadász Bevetési Osztály, Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága és a Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása személyi állományából - a szakmai felettesük javaslata alapján - egy egy személyt elismerve kiemelkedő munkavégzésüket bruttó 100.000,- Ft összegű jutalomban részesített.

Szintén hagyományosan az elmúlt években Orosháza Város Önkormányzata a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága, Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága és a Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása színvonalas és sokszor ember feletti munkáját elismerve és segítve a részükre egyenként maximum bruttó 200.000,- Ft értékben, a szervezetek által munkájukhoz kért ingó vagyontárgyakat szerzett be és térítésmentesen bocsátott (adományozott) az érintett szervezetek tulajdonába és használatába.

Az Önkormányzat szeretné az idei évben is a helyi társadalom elismerését kifejező hagyományt folytatni azzal, hogy a 2023. évben is biztosítja jutalmazás és az eszköztámogatás lehetőségét és annak pénzügyi fedezetét.

1. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közösség érdekében kifejtett áldozatos tevékenységüket és kiváló szakmai munkájukat elismerve

- a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága
- a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság Határvadász Bevetési Főosztály III. XXIV. Határvadász Bevetési Osztály
- a Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága
- Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása

munkatársai közül – szakmai feletteseik által javasolt – 1-1 főt egyenként bruttó 100 ezer forint értékű pénzjutalomban részesít.
A pénzjutalmak fedezete Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati

rendeletében biztosított, a 2. tájékoztató tábla XIV. Vallási és egyéb szolgáltatások fejezet 18-22. sorai terhére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat továbbításáért
Godár Andrea osztályvezető a fedezet biztosításáért

Határidő: azonnal

2. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közösség érdekében végzett magas színvonalú szakmai munkájukat támogatására

- a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága
- a Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága
- az Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása

részére szervezetenként bruttó 200 ezer forint értékű eszközadományt nyújt.

Az eszközadomány fedezete Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletében biztosított 2. tájékoztató tábla XIV. Vallási és egyéb szolgáltatások fejezet 15-17. sorai terhére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző az adományozási szerződések elkészítéséért
Godár Andrea osztályvezető a fedezet biztosításáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2023. év december hó 12. napja.

Dávid Zoltán
polgármester

Indokolás

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendeletének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdése szerint: „a képviselő-testület az e törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján – pénzbeli vagy természetbeni formában – települési támogatást nyújt."

Orosháza Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által elfogadott és hatályos pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosítása, az alábbiak alapján indokolt.

Az Önkormányzat minden negyedévben felülvizsgálja a Rendeletben rögzített támogatási formák szükségességét, kihasználtságát az ügyfelek véleményének – ügyfelezés során - meghallgatása mellett. Meglátásunk szerint a 2023. szeptember 1. napjával hatályba lépett Rendeletbe foglalt települési támogatások összegeinek emelését megelégedettséggel fogadták az arra rászorult jogosultak.

A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 508/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet 2. § (1)-(2) bekezdéseinek értelmében: *„a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított alapbér kötelező legkisebb összege (minimálbér) a teljes munkaidő teljesítése esetén 2023. december 1-jétől havibér alkalmazása esetén 266 800 forint, hetibér alkalmazása esetén 61 340 forint, napibér alkalmazása esetén 12 270 forint, órabér alkalmazása esetén 1534 forint. Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérően a legalább középfokú iskolai végzettséget vagy középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére alapbérként megállapított garantált bérminimum a teljes munkaidő teljesítése esetén 2023. december 1-jétől havibér alkalmazása esetén 326 000 forint, hetibér alkalmazása esetén 74 950 forint, napibér alkalmazása esetén 14 990 forint, órabér alkalmazása esetén 1874 forint."*

A fentebb idézett jogszabályra, valamint a teljes jogú öregségi nyugdíjak és a nyugdíjszerű ellátások emelkedésére, illetve egyéb közigazgatási hatóságok által nyújtott támogatási formák emelkedésére tekintettel, a támogatásokra való jogosultságok egy főre jutó jövedelemhatárait 10 %-kal, illetve a gyógyszer-kiváltási települési támogatás maximális összegét 7.000,- forintról 12.000,- forintra megemeltük.

Mindezt tesszük azért, hogy a továbbiakban is az életviszonyokhoz mérten tudjunk pénzbeli vagy természetbeni segítséget nyújtani a települési támogatásaink során.

Dávid Zoltán polgármester kiemelt kérdésként kezelve kérte, hogy a Rendeletben a továbbiakban is hatályba kívánja tartani, a rendszeres települési támogatás jogcímei közül, az ebédétkezési díjhoz való hozzájárulást.

Ennek okán a Rendeletben ezen szándék is átvezetésre került.

A normaszöveg rendelkezéseinek módosítása indokolt ahhoz, hogy az esélyegyenlőség fenntartása mellett, a szociálisan rászoruló személyek átmeneti vagy rendkívüli krízishelyzetben történő támogatása megvalósuljon.

A rendeletben az alábbi módosítások valósulnak meg:

1. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 17. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A polgármester a gyermekek esetenkénti létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet fennállásakor a gondjainak enyhítésére, az alkalmanként jelentkező többletkiadások fedezése céljából a gyermekek rendkívüli települési támogatását nyújtja, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg)

„*a)* a szociális vetítési alap összegének 230 %-át, amennyiben

aa) a gyermeket egyedülálló szülő, vagy más törvényes képviselő gondozza, vagy

ab) a gyermek tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos, vagy

ac) a nagykorúvá vált gyermek köznevelési intézményben a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és a 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanul és 25. életévét még nem töltötte be,

ad) a családban gyámság alatt álló, vagy családba fogadott, vagy nevelésbe vett gyermek nevelkedik;

b) a szociális vetítési alap összegének 210 %-át az a) pont alá nem tartozó esetben."

2. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Átmeneti települési támogatásra az a család, illetve személy jogosult, amelynél az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, a gyermekét egyedül nevelő szülő, illetve az egyedülélő személy esetén 280 %-át."

3. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 20. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:

(Különösen akkor indokolt rendszeres települési támogatást nyújtani, ha a kérelmező)

„*e)* a bölcsődei, óvodai, általános iskolai és nappali tagozaton középiskolai tanulmányokat folytató gyermek nevére kiállított közétkeztetési számlán - 1 hónapnál nem régebbi - kimutatott ebédétkezési díjhoz a tárgyévet megelőző fizetendő összegen felül, a tárgyév január 01. napjától keletkezett különbözeti összeghez hozzájárulás jogcímén kérelmet terjeszt elő, melyben részletesen nyilatkozik arról, hogy mi az oka annak, hogy nem tudja az ebédétkezési díj különbözeti összegét megfizetni."

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendszeres települési támogatás évente egy alkalommal, a támogatásra okot adó körülmény fennállásának időtartamára, de legfeljebb 6 hónapra állapítható meg, havi összege 25.000 forint. Rendszeres települési támogatás ugyanazon személy részére nem állapítható meg az előző rendszeres települési támogatás lejártától számított 6 hónapon belül. Akut élethelyzet kialakulása során ennél magasabb havi összeg és maximum12 támogatási hónap is megállapítható, legfeljebb havi 50.000.- forint összegben, a (2) bekezdés d) és f) pontjaiban rögzítettek alapján azzal, hogy a megállapított rendszeres települési támogatás lejártát követően ismételten benyújtható a kérelem, amennyiben a (2) bekezdés d) és f) pontjaiban foglaltak a továbbiakban is – az ügyfél által bizonyított módon - tartósan fennállnak. A 20. § (2) bekezdés e) pontja alapján kérelmezett települési támogatást gyermekenként legfeljebb 5 alkalommal, alkalmanként maximum 4.000.- forint összegben pénzbeli ellátás formájában nyújtja a polgármester, akként, hogy a megállapított különbözeti összeget az arra jogosult kérelmező a gyermekétkeztetés összegének befizetését igazoló nyugtával vagy bankkivonattal bizonyítja. A jogosultságot megállapító határozat alapján, a hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége a különbözeti összeget a jogosultnak átutalja."

4. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 360 %-át, és a háztartás tagjainak a vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával."

5. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szemétszállítási települési támogatásra jogosultak azok a kérelmezők, akik esetében – figyelemmel a velük egy háztartásban élő személyekre is – az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:)

„a) az egy főre számított havi jövedelmük nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 370 %-át és"

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. (a továbbiakban: Zrt.) számlázási gyakorlatát figyelembe véve a szemétszállítási települési támogatás a tárgyévet megelőző év utolsó negyedévének hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjára is megállapítható a tárgyév első negyedévében."

6. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 28. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Adósságkezelési célú települési támogatásra jogosult az a szociálisan rászorult személy (a továbbiakban: adós), akinél az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:]

„a) a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, egyedül élő esetén 260 %-át,"

7. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 34. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A polgármester gyógyszer-kiváltás települési támogatást nyújt kérelemre azon személy számára, aki az Szt. szerinti alanyi vagy normatív közgyógyellátásra nem jogosult, de esetében a havi rendszeres gyógyszerszükséglet - beárazva a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által közzétett, a társadalombiztosítási támogatásba befogadott gyógyszerek térítési díja alapján - eléri)

„a) a szociális vetítési alap összegének 20 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb a szociális vetítési alap összegének 160 %-a, egyedülélő esetén 230 %-a,

b) a szociális vetítési alap összegének 25 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb az a szociális vetítési alap 260 %-a, egyedülélő esetén 330 %-a,

c) a szociális vetítési alap összegének 30 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb a szociális vetítési alap 310 %-a, egyedülélő esetén 380 %-a."

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a kérelmező az (1) bekezdésben foglalt együttes feltételeknek megfelel, részére egy évre gyógyszer-kiváltás települési támogatásra való jogosultságot kell megállapítani. A támogatás mértéke a háziorvos igazolása alapján - a társadalombiztosítási támogatásba befogadott gyógyszerek figyelembe vételével - a havi rendszeres gyógyszerszükséglet térítési díja, de összege legfeljebb havi 12.000 forint. A támogatás összegét 100 forintra felfelé kerekítve kell megállapítani."

8. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 35. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester védőoltás települési támogatást nyújt,
az Orosháza város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 0 -18 éves korú gyermekek részére évente két alkalommal az agyhártyagyulladás, a rota vírus, a kullancs által terjesztett agyvelőgyulladás elleni védőoltás költségeihez, mennyiben)

„aa) a gondozó család egy főre jutó havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 310 %-át nem haladja meg, és"

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 35. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester védőoltás települési támogatást nyújt,
a 65. életév feletti személyek részére a pneumococcus okozta megbetegedési veszély elhárítása célját szolgáló védőoltás költségeihez megelőlegezett hozzájárulás, amennyiben)

„ba) a kérelmező, a család egy főre jutó havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 310 %-át nem haladja meg, vagy"

9. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Temetés céljából - kérelmére - temetési települési támogatást kell megállapítani annak az eltemettetőnek, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 310 %-át, egyedülélő esetén annak 360%-át."

10. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása akkor állapítható meg, ha a kérelmező legalább két éve orosházi lakóhellyel rendelkező 24. életévét be nem töltött fiatal felnőtt aktív felsőfokú hallgatói jogviszonyban áll és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem

a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, az egyedülélő személy esetén 280 %-át, valamint a család tagjainak vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg."

11. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

12. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba.

A rendelet módosításának részletes indokolása:

1. § - 2. §

A gyermekek rendkívüli és az átmeneti települési támogatások tekintetében, az egy főre jutó összeg megemelésének százalékos része került módosításra.

3. §

A rendszeres települési támogatások közül az ebédétkezési díj különbözeti összegének megfizetésére vonatkozó szabályok kerültek módosításra.

4. §

A lakhatási települési támogatás tekintetében, az egy főre jutó összeg megemelésének százalékos része került módosításra.

5. §

A szemétszállítási települési támogatás tekintetében az egy főre jutó összeg megemelésének százalékos része került módosításra, valamint a hulladékszállítást biztosító szolgáltató neve.

6. § - 11. §

Az adósságkezelési célú, a gyógyszer-kiváltás, a védőoltás, a temetési települési támogatások tekintetében, az egy főre jutó összeg megemelésének százalékos része, valamint a gyógyszer-kiváltás települési támogatás maximális összegének az emelése került módosításra.

12. §

A záró rendelkezésekben a rendelet időbeli hatályba lépése került rögzítésre.

A rendelettervezet hatásai:

a) *társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása:*

A szociálisan rászoruló és akut krízishelyzetben lévő személyek a szükségletüknek és élethelyzetüknek leginkább megfelelő támogatási formákat tudják igénybe venni. A támogatási jogcímek szélesítése és összegeinek megemelése indokolt, a kiegyensúlyozott gazdálkodást nem befolyásolja.

b) *környezeti és egészségi következményei:*
A szociális támogatásokra való jogosultság és a támogatások mértékének emelkedése az ügyfél életminőségének színvonalára pozitív hatást gyakorol.

c) *a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:*
A jelenleg rendelkezésre álló feltételek kielégítik a jogszabály alkalmazásához a szükségletet.

d) *adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.

e) *a jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:*
A jogszabály megalkotásának hiányában az önkormányzat nem teljesítené a jogalkotási kötelezettségét, valamint a településen élők esélyegyenlőségét csökkentené.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.
A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.

Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály
a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A jelen önkormányzati rendelet megalkotásának az előzetes hatásvizsgálat alapján az Önkormányzat működésére hatása kimutatható, - tekintettel a jogszabályi előírásokra és a pénzügyi stabilitásra - mely jelentős tényekre tekintettel ***szükségesnek tartom a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.***

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a rendelet módosítás megvitatására és a rendelet módosítás elfogadására.

Orosháza, 2023. december 13.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, a 26. § a 32. § (3) bekezdésében, a 45. § (1) bekezdésében, a 48. § (4) bekezdésében, valamint a 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgármester a gyermekek esetenkénti létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet fennállásakor a gondjainak enyhítésére, az alkalmanként jelentkező többletkiadások fedezése céljából a gyermekek rendkívüli települési támogatását nyújtja, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

a) a szociális vetítési alap összegének 230 %-át, amennyiben
   aa) a gyermeket egyedülálló szülő, vagy más törvényes képviselő gondozza, vagy
   ab) a gyermek tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos, vagy
   ac) a nagykorúvá vált gyermek köznevelési intézményben a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és a 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanul és 25. életévét még nem töltötte be,
   ad) a családban gyámság alatt álló, vagy családba fogadott, vagy nevelésbe vett gyermek nevelkedik;

b) a szociális vetítési alap összegének 210 %-át az a) pont alá nem tartozó esetben."

2. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Átmeneti települési támogatásra az a család, illetve személy jogosult, amelynél az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, a gyermekét egyedül nevelő szülő, illetve az egyedülélő személy esetén 280 %-át."

3. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 20. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:

(Különösen akkor indokolt rendszeres települési támogatást nyújtani, ha a kérelmező)

„*e)* a bölcsődei, óvodai, általános iskolai és nappali tagozaton középiskolai tanulmányokat folytató gyermek nevére kiállított közétkeztetési számlán - 1 hónapnál nem régebbi - kimutatott ebédétkezési díjhoz a tárgyévet megelőző fizetendő összegen felül, a tárgyév január 01. napjától

keletkezett különbözeti összeghez hozzájárulás jogcímén kérelmet terjeszt elő, melyben részletesen nyilatkozik arról, hogy mi az oka annak, hogy nem tudja az ebédétkezési díj különbözeti összegét megfizetni."

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendszeres települési támogatás évente egy alkalommal, a támogatásra okot adó körülmény fennállásának időtartamára, de legfeljebb 6 hónapra állapítható meg, havi összege 25.000 forint. Rendszeres települési támogatás ugyanazon személy részére nem állapítható meg az előző rendszeres települési támogatás lejártától számított 6 hónapon belül. Akut élethelyzet kialakulása során ennél magasabb havi összeg és maximum12 támogatási hónap is megállapítható, legfeljebb havi 50.000.- forint összegben, a (2) bekezdés d) és f) pontjaiban rögzítettek alapján azzal, hogy a megállapított rendszeres települési támogatás lejártát követően ismételten benyújtható a kérelem, amennyiben a (2) bekezdés d) és f) pontjaiban foglaltak a továbbiakban is – az ügyfél által bizonyított módon - tartósan fennállnak. A 20. § (2) bekezdés e) pontja alapján kérelmezett települési támogatást gyermekenként legfeljebb 5 alkalommal, alkalmanként maximum 4.000.- forint összegben pénzbeli ellátás formájában nyújtja a polgármester, akként, hogy a megállapított különbözeti összeget az arra jogosult kérelmező a gyermekétkeztetés összegének befizetését igazoló nyugtával vagy bankkivonattal bizonyítja. A jogosultságot megállapító határozat alapján, a hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége a különbözeti összeget a jogosultnak átutalja. "

4. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 360 %-át, és a háztartás tagjainak a vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával."

5. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szemétszállítási települési támogatásra jogosultak azok a kérelmezők, akik esetében – figyelemmel a velük egy háztartásban élő személyekre is – az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:)

„*a)* az egy főre számított havi jövedelmük nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 370 %-át és"

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. (a továbbiakban: Zrt.) számlázási gyakorlatát figyelembe véve a szemétszállítási települési támogatás a tárgyévet megelőző év utolsó negyedévének hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjára is megállapítható a tárgyév első negyedévében."

6. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 28. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Adósságkezelési célú települési támogatásra jogosult az a szociálisan rászorult személy (a továbbiakban: adós), akinél az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:]

„*a)* a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, egyedül élő esetén 260 %-át,"

7. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgármester gyógyszer-kiváltás települési támogatást nyújt kérelemre azon személy számára, aki az Szt. szerinti alanyi vagy normatív közgyógyellátásra nem jogosult, de esetében a havi rendszeres gyógyszerszükséglet - beárazva a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által közzétett, a társadalombiztosítási támogatásba befogadott gyógyszerek térítési díja alapján - eléri

a) a szociális vetítési alap összegének 20 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb a szociális vetítési alap összegének 160 %-a, egyedülélő esetén 230 %-a,

b) a szociális vetítési alap összegének 25 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb az a szociális vetítési alap 260 %-a, egyedülélő esetén 330 %-a,

c) a szociális vetítési alap összegének 30 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb a szociális vetítési alap 310 %-a, egyedülélő esetén 380 %-a."

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a kérelmező az (1) bekezdésben foglalt együttes feltételeknek megfelel, részére egy évre gyógyszer-kiváltás települési támogatásra való jogosultságot kell megállapítani. A támogatás mértéke a háziorvos igazolása alapján - a társadalombiztosítási támogatásba befogadott gyógyszerek figyelembe vételével - a havi rendszeres gyógyszerszükséglet térítési díja, de összege legfeljebb havi 12.000 forint. A támogatás összegét 100 forintra felfelé kerekítve kell megállapítani."

8. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 35. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester védőoltás települési támogatást nyújt,
az Orosháza város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 0 -18 éves korú gyermekek részére évente két alkalommal az agyhártyagyulladás, a rota vírus, a kullancs által terjesztett agyvelőgyulladás elleni védőoltás költségeihez, mennyiben)

„*aa)* a gondozó család egy főre jutó havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 310 %-át nem haladja meg, és"

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 35. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester védőoltás települési támogatást nyújt,
a 65. életév feletti személyek részére a pneumococcus okozta megbetegedési veszély elhárítása célját szolgáló védőoltás költségeihez megelőlegezett hozzájárulás, amennyiben)

„*ba)* a kérelmező, a család egy főre jutó havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 310 %-át nem haladja meg, vagy"

9. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Temetés céljából - kérelmére - temetési települési támogatást kell megállapítani annak az eltemettetőnek, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 310 %-át, egyedülélő esetén annak 360%-át."

10. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása akkor állapítható meg, ha a kérelmező legalább két éve orosházi lakóhellyel rendelkező 24. életévét be nem töltött fiatal felnőtt aktív felsőfokú hallgatói jogviszonyban áll és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, az egyedülélő személy esetén 280 %-át, valamint a család tagjainak vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg."

11. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

12. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba.

Orosháza, 2023. december 20.

(Dávid Zoltán)
polgármester

(Dr. Burai Mihály)
jegyző

Kihirdetve: ..... napján.

(Dr. Burai Mihály)
jegyző

1. számú melléklet

Előzmény:_____
Érkezett:_____

Települési támogatás iránti kérelem
I. Adatlap

A **kérelmező** neve:.....
Születési neve: .....
Születési helye: .....ideje:.....
Anyja neve: .....
Lakóhely címe: .....
Tartózkodási hely címe: .....
Életvitelszerűen hol lakik (aláhúzással jelölje): lakóhelyen; tartózkodási helyen
Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám):.....
Telefonszáma (nem kötelező megadni):.....
Állampolgársága:.....
Ha nem magyar állampolgár, jogállása (aláhúzással jelölje):
bevándorolt; letelepedett; menekült; oltalmazott; hontalan

Ha az ellátást igénylő nem cselekvőképes, **a törvényes képviselő** neve: .....
A törvényes képviselő születési neve:.....
A törvényes képviselő születési helye:..... ideje:.....
A törvényes képviselő anyja neve:.....
A törvényes képviselő bejelentett lakóhelyének címe (ahol életvitelszerűen él):.....
.....

A kérelmező egyedülélő / nem egyedülélő, egyedülálló / nem egyedülálló (aláhúzással jelölje)

Házastárs/élettárs neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye: .....ideje:.....
Anyja neve: .....
Bejelentett lakóhelyének címe (ahol életvitelszerűen él):.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám): .....

A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma:.....fő.

Sor-szám	Közeli hozzátartozó					
	Neve, születési neve	Születési helye, ideje	Anyja neve	TAJ száma	Bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye-e a kérelmezővel közös címe	Családi kapcsolat a kérelmezővel
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

II. Kérelem

Kérem, hogy települési támogatást állapítsanak meg az alábbi formában (*X-szel jelölje*):

- ○ **gyermekek rendkívüli települési támogatása,**
- ○ **átmeneti települési támogatás**,
- ○ **rendszeres települési támogatás:** (a felsoroltak közül a megfelelő rész aláhúzandó)

  a) nem rendelkezik jövedelemmel
  b) alkalmi munkavállalási lehetősége egészségi állapota / életkora / téli időszak miatt korlátozott
  c) nincs közeli hozzátartozó, aki vállalná a létfenntartást
  d) szülő elhalálozása okán árvává / félárvává váló gyermek
  e) gyermekétkeztetési szolgáltatás összegének kiegészítése
  f) egyéb krízishelyzet

- ○ **temetési települési támogatás**

Indokolás:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Jövedelmi adatok

A nettó jövedelem adatait kell a táblázatba beírni!

Jövedelem típusa	Havi jövedelem (nettó) Ft						
	Kérelmező	Házastárs / élettárs	A családban élő közeli hozzátartozók				
1.Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó							
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó							
3.Táppénz, gyermekgondozási támogatások							
4. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások							
5. Önkormányzat, járási hivatal és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások							
6. Egyéb jövedelem							
7. Összes jövedelem							

Egy főre jutó havi jövedelem: ..... Ft.

IV. Nyilatkozat

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a jelen kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 10. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, ha a kérelmező életkörülményeire tekintettel a hatóság vitatja a jövedelemnyilatkozatban foglaltakat, felhívja a kérelmezőt az általa lakott lakás, illetve saját és családja tulajdonában álló vagyon fenntartási költségeit igazoló dokumentumok benyújtására. Abban az esetben, ha a fenntartási költségek meghaladják a jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelem 50%-át, a jövedelem a fenntartási költségek figyelembevételével vélelmezhető.

Hozzájárulok az általam közölt adatoknak az Szt. szerinti kezeléséhez és felhasználásához.

Orosháza, ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

....

kérelmező/törvényes képviselő kérelmező házastársa/élettársa

.....

a családban élő nagykorú közeli hozzátartozók aláírásai

V. Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az ügyemben hozott döntés mielőbbi véglegessé válása érdekében e kérelmem teljesítése esetén lemondok az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 116. § (2) bekezdés a) pontjában biztosított fellebbezési jogomról az Ákr. 82. § (3) bekezdés a) pontja alapján.

Orosháza, ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....
kérelmező/törvényes képviselő

A települési támogatás iránti kérelemhez csatolandó mellékletek:

1. A kérelmező és a családtagjainak jövedelemigazolását szolgáló iratok (nyugdíjszelvény, munkáltatói igazolás, szerződés, stb.)
2. Temetési települési támogatás iránti kérelem esetén a kérelmező nevére kiállított temetési számlák másolati példánya (az eredeti számla kerül záradékolásra az eljáró szociális hatóság által), valamint az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolata, ha a haláleset nem Orosházán következett be,továbbá az 1. pont szerinti iratok.
3. A gyermekek rendkívüli települési támogatása iránti kérelem mellékletei: az 1. pont szerinti iratok, a bírósági vagy gyámhatóság által hozott döntés a gyermek átmeneti vagy tartós elhelyezése és a gyámrendelés tárgyában, különélő szülők esetén a gyermekelhelyezésről szóló irat, egyedülálló kérelmező esetén az egyedülállóságra vonatkozó nyilatkozat, igazolás az egészségi állapotról tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén, a középfokú vagy felsőoktatási intézmény igazolása nagykorúvá vált gyermek esetében a nappali oktatás munkarendje szerint fennálló tanulói vagy hallgatói jogviszonyról.
4. A rendelet 20. § (2) bekezdés d) pontja vonatkozásában benyújtott kérelemhez a szülő/szülők halotti anyakönyvi kivonata. A rendelet 20. § (2) bekezdés e) pontja esetében benyújtott kérelemnél a gyermek nevére kiállított közétkeztetési számla.

Előterjesztés

Tárgy: Döntés meghozatala a TOP-2.1.2-15 Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn tárgyú pályázat kapcsán

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 azonosító számú, „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn" tárgyú projekt megvalósítása kapcsán létrejött támogatási szerződés 2017. május 30. napján lépett hatályba.

Az előkészítési, tervezési közbeszerzési folyamatokat követően a kivitelezési feladatok ellátására – közbeszerzési eljárás eredményeként – vállalkozási szerződést kötött az Önkormányzat2019. január 29. napján a MAXICARGÓ Kft-vel. A szerződés szerinti vállalkozói díj összege 295.551.283,- Ft + ÁFA, melyhez az Önkormányzat 64.014.563,- Ft + ÁFA önerőt biztosított a 253/2018. (XII. 20.) K.t. határozat alapján azzal, hogy felhatalmazta a polgármestert az eredeti pályázati tartalom szerinti építési feladatok kivitelezéséhez szükséges többlet-forrásigénynek az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságról szóló 17/2017. (II.1.) Kormányrendelet szerinti önerőigénylés benyújtására.

A pótmunkákra és a gyengeáramú hálózat kiépítésére vonatkozóan az összesített költség 62.363.664,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 79.201.853,- Ft, amely fedezetét az önkormányzat a 98/2020. (VII.9.) K.t. határozat alapján biztosította azzal, hogy felhatalmazta a polgármestert az eredeti pályázati tartalom szerinti építési feladatok kivitelezéséhez többletként biztosított összegnek az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságról szóló 17/2017. (II.1.) Kormányrendelet szerinti önerőigénylés benyújtására.

Az Önkormányzat a 200/2020. (X.12.) K.t. határozatával döntött arról, miszerint a 2019. január 29. napján kötött vállalkozási szerződés teljesítését 69,466 %-os kivitelezési intenzitással, a hozzá kapcsolódó elszámolással elfogadja és a „Megállapodás vállalkozási szerződés megszüntetéséről" elnevezésű dokumentumot jóváhagyja, valamint döntött arról, hogy a pótmunkára vonatkozóan a fenti szerződés 2. sz. módosításának teljesítését 71,120 %-os kivitelezési intenzitással, a hozzá kapcsolódó elszámolással elfogadja és a „Megállapodás pótmunka elszámolásról" elnevezésű dokumentumot jóváhagyja.

Az építési beruházás folytatása és befejezhetősége érdekében az Önkormányzat a fennmaradó feladatok tekintetében a költségvetést aktualizáltatta, valamint a Képviselő-testület felhatalmazása alapján (172/2022. (VII.14.) K.t. határozat) a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában dr. Kádár Attila ev.-val a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása érdekében megbízási szerződést kötött.

A közbeszerzési eljárás feltételes közbeszerzésként került megindításra, az eljárás eredményeként a nyertes ajánlatot a MAXICARGÓ Kft tette nettó 307.301.589,- Ft + áfa, azaz bruttó 390.273.018,- Ft összegben.

A vállalkozási szerződéstervezet 7.1 pontja az alábbiakat tartalmazza:
„Jelen Szerződés a Felek általi aláírás – amennyiben a Felek nem egy időben és/vagy helyen írnak alá, az időben később aláíró Fél aláírásának – napján jön létre érvényesen, azonban az csak a támogatási szerződés keretében a támogatási szerződés-módosításra vonatkozó igény elfogadását követően léphatályba. A szerződés teljesítéséhez szükséges pótfedezet biztosítására szolgáló támogatás megítéléséről ill. a projekt fizikai elszámolási határidejének hosszabbításáról a Megrendelő haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutásától számított három munkanapon belül a Kivitelezőt írásban tájékoztatja azzal, hogy a tájékoztatás napját követő 5. munkanap a megkötött szerződés hatályba lépésének napjának minősül. A Megrendelő a jelen pont szerinti feltétel teljesülése nélkül is bármikor dönthet úgy, hogy a fedezetet saját forrásból biztosítja és a szerződést a megkötését követő 6 hónapon belül a Kivitelezőhöz intézett írásos, egyoldalú nyilatkozatával hatályba lépteti azzal, hogy a tájékoztatás napját követő 5. munkanap minősül a megkötött szerződés hatályba lépésének napjának. A szerződés hatálybalépésére legfeljebb fél év áll rendelkezésre, ezt követően a felek szabadulnak a kötelemből."

Az Irányító Hatóság állásfoglalása és a Széchenyi 2020 TOP projektek eljárásrendje alapján a TOP pályázatok elszámolhatósági szabályai szerint csak azon költségek számolhatók el az egyes projektek keretében, amelyek kifizetésére legkésőbb 2023. december 31. napjáig sor kerül.

Az Önkormányzat a jelen pályázat megvalósíthatósága és a felmerülő költségek elszámolhatósága érdekében több alkalommal is egyeztető megbeszélést folytatott az Irányító Hatóság illetékes képviselőivel, melynek értelmében elvi állásfoglalást kaptunk, miszerint a beruházás befejezéséhez szükséges fedezet egy forrásból a későbbiek során elérhetővé válhat.

Az Önkormányzat jóhiszeműen jár el abban az esetben, amennyiben a vállalkozási szerződés hivatkozott pontjának (*„A szerződés teljesítéséhez szükséges pótfedezet biztosítására szolgáló támogatás megítéléséről ill. a projekt fizikai elszámolási határidejének hosszabbításáról a Megrendelő haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutásától számított három munkanapon belül a Kivitelezőt írásban tájékoztatja azzal, hogy a tájékoztatás napját követő 5. munkanap a megkötött szerződés hatályba lépésének napjának minősül."*) megszűnéséről a nyertes Ajánlattevőt már a szerződéskötés időpontjában tájékoztatja, majd ugyanezen pont további részben foglaltak szerint (*„A Megrendelő a jelen pont szerinti feltétel teljesülése nélkül is bármikor dönthet úgy, hogy a fedezetet saját forrásból biztosítja és a szerződést a megkötését követő 6 hónapon belül a Kivitelezőhöz intézett írásos, egyoldalú nyilatkozatával hatályba lépteti azzal, hogy a tájékoztatás napját követő 5. munkanap minősül a megkötött szerződés hatályba lépésének napjának."*) jár el.

A vállalkozási szerződés megkötését megelőző moratórium lejártát követően, leghamarabb 2023. november 24. napjával vált megköthetővé, az erre rendelkezésre álló időtartam 60 nap.

A fentebb bemutatottak alapján a projekt megvalósítására rendelkezésre álló időszak 2023. december 31. napján lejár, azonban a vállalkozási szerződés megkötéséhez szükséges költség mellett a felhasznált támogatás finanszírozására, így a projekt komplex finanszírozására is igyekszünk fedezetet felkutatni.

Mindezek mellett szükséges a projekt alszámláján megjelenő, fel nem használt bruttó 121.683.795,- Ft támogatás visszautalása.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy a TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 azonosító számú „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn" tárgyú projekt kivitelezési befejező munkálataira irányuló közbeszerzési eljárás bontási jegyzőkönyve alapján a nyertes Ajánlattevő MAXICARGÓ Kft-vel a beruházás megvalósítására irányuló feltételes vállalkozási szerződést megkötésre kerül azzal, hogy a fedezet biztosítása érdekében a lehetséges megvalósítási lehetőségek felkutatása megkezdődik.

2. felhatalmazza a Polgármestert a nyertes Ajánlattevő MAXICARGÓ Kft-vel a beruházás megvalósítására irányuló feltételes vállalkozási szerződés aláírására

3. dönt a projekt alszámláján megjelenő, fel nem használt bruttó 121.683.795,- Ft támogatás visszautalásáról

Végrehajtásért felelős: Molnár Béla alpolgármester a megvalósítás fedezetének megteremtése érdekében a szükséges intézkedések megtételéért,
Dávid Zoltán polgármester a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,
Godár Andrea osztályvezető fel nem használt támogatás visszautalásáért

Orosháza, 2023. december 14.

Molnár Béla
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: Döntés meghozatala a TOP-1.2.1-16 Orosháza - Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése tárgyú pályázat kapcsán

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 azonosító számú, „Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése" tárgyú projekt megvalósítása kapcsán létrejött támogatási szerződés 2018. február 12. napján lépett hatályba.

Az előkészítési, tervezési közbeszerzési folyamatokat követően a kivitelezési feladatok ellátására – közbeszerzési eljárás eredményeként – vállalkozási szerződést kötött az Önkormányzat 2022. április11. napján a HPQ PLUS Kft-vel (6720 Szeged Arany J. utca 7.). A szerződés szerinti vállalkozói díj összege 519.772.167,- Ft, azaz bruttó 660.110.652,- Ft, amely kapcsán az Önkormányzat a szükséges fedezet biztosítása érdekében többlet-forrásigény benyújtásával élt az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságról szóló 17/2017. (II.1.) Kormányrendelet szerinti önerőigénylés keretében.

A vonatkozó vállalkozási szerződés 2022. október 10. napján lépett hatályba, amelynek eredeti teljesítés határideje a munkaterület átadásától számított 360 naptári nap.

A Vállalkozó a megvalósítás során akadályközléssel élt, amely kiküszöbölését követően szükségessé vált a vállalkozási szerződés módosításának kezdeményezése. A módosítás jelenleg a Közbeszerzési Hatóság jóváhagyására vár.

A módosítás indoka az alábbi:
„A Szerződésmódosítás indoka a műszaki tartalmat, és így a kivitelezés ütemtervét érintő módosulások. A kivitelezés során feltárásra került a Játszóház korábban nem látható, eltakart szerkezete, mely nem azonos a rendelkezésre álló tervekkel.
Emiatt a Játszóház bővítésére vonatkozó terveket módosítani szükséges.
A szerkezetépítés során az G1 gerenda megépítése csak a meglévő födém panelek bontásával, illetve az L1 lemez pedig a régi födém teljes rétegrend bontásával és plusz hőszigeteléssel tudott megvalósulni. Az összekötő folyosó mindkét oldalán a tervezett monolit födém, csak plusz acél gerenda tartók beépítésével tudott megvalósulni.
Mindezek a teljesítés ütemezésére is kihatnak, mely tervezés során nem volt előre látható."

Az akadály elhárítását követően létrejövő szerződésmódosítás a projekt befejezési határidejének módosításával jár az alábbiak szerint:
„A teljesítés határideje 2024. január 15. napja, mely időpont a műszaki átadás-átvételi eljárás megkezdésének legkésőbbi időpontja. Az esetlegesen felmerülő hibákat, hiányosságokat legkésőbb 2024. január 31. napjáig pótolni kell vagy ki kell javítani, és ugyanezen 2024. január 31-i időpontig a műszaki átadás-átvételi eljárást is le kell lezárni. Felek tehát az egyértelműség jegyében rögzítik, hogy a műszaki átadás-átvételi eljárásra nem áll 30 nap rendelkezésre, az 2024. január 31. napján nem nyúlhat túl. Előteljesítés megengedett."

Az Irányító Hatóság állásfoglalása és a Széchenyi 2020 TOP projektek eljárásrendje alapján a TOP pályázatok elszámolhatósági szabályai szerint csak azon költségek számolhatók el az egyes projektek keretében, amelyek kifizetésére legkésőbb 2023. december 31. napjáig sor kerül.

Fentiekből kifolyólag a 2023. december 31. napját követően felmerülő költségek finanszírozása önerőből történik.

Ennek összege a kivitelezésre irányuló vállalkozói díj 1%-a, valamint az ehhez kapcsolódó műszaki ellenőri díj 1%-a, azaz nettó 5.197.722,- Ft, bruttó 6.601.107,- Ft, valamint nettó 20.079,- Ft, bruttó 25.500,- Ft, mindösszesen nettó 5.217.801,- Ft, bruttó 6.626.607,- Ft.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy a TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 azonosító számú „Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése" tárgyú projekt 2023. december 31. napját követően felmerülő költségeit előreláthatólag bruttó 6.626.607,- Ft összegben önerőként a 2024. évi költségvetés terhére biztosítja.

2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a kivitelezésre irányuló vállalkozási szerződés 1. számú módosításának és a támogatási szerződés módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető a támogatási szerződés módosításának előkészítéséért,
Godár Andrea osztályvezető a szükséges fedezet 2024. évi költségvetésben történő biztosításáért

Orosháza, 2023. december 14.

Bojtor István
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: Orosháza Város Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1 "Élhető települések" megnevezésű pályázati felhívásra, amely a 2022.03.23. napon kelt támogatási döntés alapján bruttó 480.999.240 Ft támogatásban részesült.

A pályázati kiírás alapján a településnek legkésőbb az 1. mérföldkő határnapjáig el kell készítenie az Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervét, amely tervvel eddig Orosháza település nem rendelkezett. A tervezési feladat ellátása keretében a TISZAQUA Kft. (6721 Szeged, Szilágyi utca 2. I. em 111.) bevonásával a terv elkészült és benyújtásra került az Alsó-Tisza-vidéki Területi Vízgazdálkodási Tanács Békés Vármegyei Szakmai Bizottság részére szakmai jóváhagyás végett.

A szakmai bizottságban résztvevő szervezetek:
Békés Vármegyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Osztály
Békés Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
Békés Vármegyei Mérnöki Kamara
Békés Vármegyei Önkormányzat
Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály
Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság

A terv nem egy konkrét megvalósítandó fejlesztés műszaki adatait tartalmazza, hanem a település vízgazdálkodásának hosszútávú stratégiai dolgozata. A terv három fejezetre tagozódik, a helyzetelemzés és kihívások mellett kijelöli a távlati célokat, illetve az azok eléréséhez szükséges beavatkozási pontokat.

A Területi Vízgazdálkodási Tanács Szakmai Bizottsága a terv elfogadását támogatta.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt Orosháza Város Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervének (ITVT) elfogadásáról.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,
Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 15.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Tárgy: Döntés meghozatala a TOP-5.3.1-16 „Az orosházi közösségért – helyi identitást és kohéziót erősítő programok" tárgyú pályázat kapcsán

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata a TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004 azonosító számú, „Az orosházi közösségért – helyi identitást és kohéziót erősítő programok" tárgyú projekt egyes szakmai feladatainak (rendezvényszervezés) ellátására – közbeszerzési eljárás eredményeként – vállalkozási szerződést kötött a KEIOK Kft-vel, amely szerződés 2021. március 11. napján lépett hatályba. A szerződés szerinti vállalkozói díj összege 9.373.750,- Ft + ÁFA, melyhez az önkormányzat 1.986.557,- Ft + ÁFA önerőt biztosított a 111/2020. (XII.22.) Polgármesteri határozat alapján azzal, hogy felhatalmazta a polgármestert az eredeti pályázati tartalom szerinti feladatok ellátásához szükséges többlet-forrásigénynek az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságról szóló 17/2017. (II.1.) Kormányrendelet szerinti önerőigénylés benyújtására.

A TOP Irányító Hatóság tájékoztatása alapján a Területfejlesztési Operatív Program 5. Megyei és helyi emberi erőforrás fejlesztések, társadalmi együttműködés és foglalkoztatás-ösztönzés prioritástengelyhez kapcsolódóan jelentős forrásmegtakarítás jelentkezett, ezért az ezen prioritáson belül támogatott projektek esetében – amennyiben szükséges – költségnövekmény kérelem benyújtására nyílik lehetőség.

A fentiek alapján az Önkormányzat a 111/2020. (XII.22.) Polgármesteri határozatban foglalt többletköltséggel egybeszámítottan költségnövekmény kérelmet nyújtott be a 160/2023. (VII.14.) K.t határozat, valamint az azt módosító 164/2023. (VIII.31.) K.t. határozat alapján 2023. szeptember 21. napján.

A költségnövekmény összetétele:

- rendezvényszervezés kapcsán korábban lefolytatott közbeszerzési eljárás során keletkezett többlet (korábbi testületi döntés) bruttó 2.522.927,- Ft
- fenti közbeszerzési eljárás díja, II. ütem rendezvényszervezés közbeszerzőjének díja bruttó 1.892.300,- Ft
- rendezvényszervezés (6 rendezvény) bruttó 8.026.400,- Ft (de a végleges ár közbeszerzési eljárást követően kerül meghatározásra)
- 15*20 méteres rendezvénysátor bruttó 18.796.000,- Ft
- projektmenedzsment 244.453,- Ft

(Ezek összege bruttó 31.482.080,- Ft)
A költségvetési sorok rendezésével a költségnövekmény összesen bruttó 30.500.645,- Ft.

A költségek alátámasztás érdekében ajánlattételi eljárások lefolytatására volt szükség, azonban a vonatkozó szerződések megkötésének feltétele a költségnövekmény igény támogatása volt.

A Közreműködő Szervezet (MÁK Békés Vármegyei Igazgatóság) illetékes ügyintézője 2023. december 13. napján érkezett, „Tájékoztatás - TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004 - többlettámogatási igény" tárgyú elektronikus levelében foglaltak szerint
„Tárgyi projekt többlettámogatási igénye kapcsán a következő tájékoztatást adjuk:
- *OP terhére igényelt támogatást az IH saját hatáskörben elbírálja*
- *A XIX. fejezet terhére kért támogatásról előre láthatólag január végén fog döntés születni"*

Az Irányító Hatóság állásfoglalása a Széchenyi 2020 TOP projektek eljárásrendje alapján a TOP pályázatok elszámolhatósági szabályai szerint csak azon költségek számolhatók el az egyes projektek keretében, amelyek kifizetésére legkésőbb 2023. december 31. napjáig sor kerül.

Az előzőekben foglaltak szerint a rendezvények megvalósítására és az azt megelőző közbeszerzési eljárás lefolytatására az időbeli korlátok miatt nincs lehetőség.
Az eszközbeszerzés tekintetében viszont a vonatkozó adásvételi szerződés aláírását követően megvalósítható az árubeszerzés és az ezévi kifizetést követően a jövő évi döntés alapján elszámolhatóvá válik az eszközbeszerzés költsége a nyertes ajánlatban szereplő nettó 14.800.000,- Ft + áfa, összesen bruttó 18.796.000,- Ft összegben.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt arról, hogy a TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004 azonosító számú, „Az orosházi közösségért – helyi identitást és kohéziót erősítő programok" tárgyú projekt kapcsán felmerülő eszközbeszerzés költségét bruttó 18.796.000,- Ft összegben 2023. évi költségvetés terhére biztosítja azzal, hogy az a pályázat költségnövekmény igénye terhére – annak megítélése esetén – 2024. évben elszámolásra kerül.

2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az eszközbeszerzésre irányuló adásvételi szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester ıvonatkozó szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,
Godár Andrea osztályvezető a forrás 2023. évi költségvetésbe való betervezéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 14.

Dávid Zoltán
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését, melyet három alkalommal, a 13/2023 (VI.29.), a 16/2023 (IX.1.) és a 17/2023 (X.19.) rendeletével módosított.
A rendelet módosítását az időközben bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, a pályázati támogatások érkezése, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása indokolja.

A költségvetési rendelet és mellékletei struktúrájában a módosítások átvezetésre és érvényesítésre kerültek.

A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 13.772.229 ezer Ft–ról 14.020.271 ezer Ft-ra növekedett.

BEVÉTELEK:

A 248.042 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	40 986 ezer Ft
Közhatalmi bevételek	49.321 ezer Ft
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	146.653 ezer Ft
Működési átvett pénzeszközök	1.141 ezer Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	9.679 ezer Ft
Felhalmozási átvett pénzeszközök	262 ezer Ft

A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

Az intézmények tekintetében a Justh Zsigmond Városi Könyvtár 418 ezer Ft, a Nagy Gyula Területi Múzeum saját hatáskörben 6.847 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvoda 3.757 ezer Ft emelésről döntött. A Könyvtár esetében általános forgalmi adó visszatérítés (266 ezer Ft), illetve realizált kamatbevétel (152 ezer Ft), a Múzeumnál szintén áfa visszatérítés (2.300 eze Ft), teljesült kamatbevétel (1.948 ezer Ft), illetve szolgáltatások ellenértékének teljesítése, valamint készletértékesítés többletbevétele, a Óvoda esetében a továbbszámlázott közvetített szolgáltatás növekedése (a Könd utcai telephely bölcsőde részére közüzem számlázása) miatt.
Az Önkormányzat vonatkozásában készletértékesítés, szolgáltatások nyújtása, közvetített szolgáltatások, biztosító által fizetett kártérítések és egyéb működési bevételek kapcsán 35.396 ezer Ft emelkedés, illetve a általános forgalmi adó visszatérítés tekintetében pedig 5.432 ezer Ft csökkenés keletkezett.

B.) KÖZHATALMI BEVÉTELEK

A helyi iparűzési adó bevétel előirányzata a 2023.12.11-ei tényleges teljesülési adatai alapján 49.321 ezer Ft-tal került megemelésre.

C.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

2023. november-december hónapokra vonatkozó szociális ágazati pótlékként 29.046 ezer Ft, a szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 3.075 ezer Ft növekedést tartalmaz az előterjesztés, mely az intézmények részére intézményfinanszírozásként került átvezetésre.
Mikro-, kis- és középvállalkozások 2022. évi iparűzési adókedvezményeivel kapcsolatos központi támogatást keretében 94.206 ezer Ft többlet költségvetési támogatás érkezett az Önkormányzathoz.
Az Óvodai dolgozók bérkiegészítésére 2023. decemberében 513 ezer Ft realizálódott.
A Tehetségbarát Önkormányzat támogatására a Nemzeti Tehetség Program keretében valamint a testvértelepülési program támogatására összesen 2.500 ezer Ft-ot nyert az Önkormányzat.
A háziorvosi és iskola orvosi ellátásra 4.657 ezer Ft többlettámogatás érkezett.
A fejlesztő foglalkoztatás keretében 253 ezer Ft póttámogatásban részesült az Önkormányzat, mely intézményfinanszírozásként átvezetésre került az Egységes Szociális Központ számára.
Az ukrán háború elől menekültek támogatására a 104/2022 (III.12.) Kormányrendelet alapján további 5.490 ezer Ft került beemelésre.
A TOP-2.1.3 Belvízelvezető csatorna korszerűsítése pályázat záró elszámolásával 2.235 ezer Ft érkezett.
Az Egységes Szociális Központ 3.000 ezer Ft-tal, a JusthZsigmond Városi Könyvtár 614 ezer Ft-tal, a Nagy Gyula Területi Múzeum 1.064 ezer Ft-tal emelte saját hatáskörben a működési célú támogatások összegét, mely foglalkoztatási támogatásként érkezett az intézményekhez.

D.) MŰKÖDÉSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Az Egységes Szociális Központ saját hatáskörben 730 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár 114 ezer Ft emelésről döntött.
A Víziközmű 60-as öblözet hátralék befizetések összege 297 ezer Ft.

E.) FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

A TOP pályázatok esetében felhalmozási támogatás érkezett az alábbi összegekben:

- TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem: 5.707 ezer Ft,
- TOP-2.1.2-16 Zöld város kialakítás II.ütem póttámogatás: 3.972 ezer Ft.

.

F.) FELHALMOZÁSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Lakásvásárlási támogatás és munkáltatói kölcsön visszafizetések 262 ezer Ft-ban növelték az Önkormányzat kiemelt előirányzatát.

KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata emelése 190.774 ezer Ft-tal, az intézményeké 57.268 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	43 232	3 600	46 832
02. Dologi kiadások	13 254	45 646	58 900
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	294	-1 500	-1 206
04. Működési célú támogatások	0	20 036	20 036
05. Tartalékok (működési)	0	-27 956	-27 956
06. Működési kiadások összesen (01+...+05):	**56 780**	**39 826**	**96 606**
07. Beruházások	-7 326	207 261	199 935
08. Felújítások	7 814	-56 313	-48 499
09. Felhalmozási célú támogatások	0	0	0
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):	**488**	**150 948**	**151 436**
12. Finanszírozási kiadások:	**0**	**0**	**0**
13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):	**57 268**	**190 774**	**248 042**

A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzatai növekedését az ukrajnai menekültek ellátása kiadásainak beemelése okozta.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből (törzsgárda jutalom) alábbiak szerint alakul: az Egységes Szociális Központnál 24.337 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 5.336 ezer Ft, Orosházi Polgármesteri Hivatal 16.479 ezer Ft. A Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 586 ezer Ft és a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 2.334 ezer Ft csökkenés keletkezett a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások miatt.

B) DOLOGI KIADÁSOK

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 13.254 ezer Ft-tal emelkedett, melyre a saját hatáskörű módosításokból a keletkezett többletbevétellel szemben került sor.

Az Önkormányzatnál 45.646 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, mely az ukrajnai menekültek ellátása, az orvosi feladatok ellátása, a Tehetségbarát Önkormányzat, az Együtt közösen - testvértelepülési kulturális találkozó - testvértelepülési program megvalósítása, a Szabályozási Terv módosítása, a vízdíjak emelkedése és a számviteli besorolásokból adódó korekciókból adódik. Ezen tételek között szerepel az EFOP-1.5.3-16 pályázattal kapcsolatos perköltség kiadása. Az EMMI ellen indított, majd a kormányzati struktúra átalakítását követően a Miniszterelnökség jogutóddal szemben folytatott perben II. fokon a Fővárosi Ítélőtábla a Fővárosi Törvényszék 17.G.42.068/2020/27 számú ítéletét megváltoztatta és az

Önkormányzat keresetét elutasította. Megállapította, hogy a Támogató jogszerűen állt el a támogatási szerződéstől, mert az elkövetett szerződésszegés súlyosnak minősül és ezt az elállást a kötelezettségszegéssel arányos jogkövetkezménynek tekintette. Az ítélet jogerős, ellene fellebbezésnek helye nincs. A jogerős ítélet kötelezte a felperest, hogy fizessen meg az alperesnek 15 napon belül 2.157.732,-Ft együttes I. és II. fokú perköltséget.Perköltség megfizetésének határideje: 2023. december 22.

C) ELLÁTOTTAK PÉZBELI JUTTATÁSAI

A szociális ellátások előirányzata csökkent 1.500 ezer Ft-tal, mely a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének többletkiadásaira nyújt fedezetet. A szociális védelem fejezeten belül az átmeneti települési támogatásra került átcsoportosítás a lakhatási települési támogatás sorról a 2023. novemberi teljesítési adatok figyelembevételével.

D) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 20.036 ezer Ft-tal emelkedett, főként a szociális ágazati pótlék 2023. november és december havi továbbadásából az Orosházi Kistérség részére (9.044 ezer Ft), a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. többlettámogatása (4.000 ezer Ft) és a számviteli helyesbítésekből adódik (6.992 ezer Ft). (A regionális személyszállítás átadott pénzeszközként teljesül, és nem számlás kiadásként.)

E) BERUHÁZÁS

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.
Az intézmények beruházási előirányzata a Nagy Gyula Területi Múzeumnál csökkent 7.814 ezer Ft-tal saját hatáskörű átcsoportosítás okán a felújítási kiadásokra. A Napköziotthonos Óvodánál 488 ezer Ft átcsoportosítás miatt emelkedett a kiemelt előirányzat.
Az Önkormányzat beruházási előirányzatát 207.261 ezer Ft-tal növelték az alábbi tételek:

- TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem: 101.381 ezer Ft (többletköltség megelőlegezése, a támogatási forrás megítéléséig),
- TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem: 5.707 ezer Ft (többlettámogatással szemben),
- TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat: 79.167 ezer Ft (felújítási kiadásról történő átcsoportosítás),
- TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat eszközbeszerzés: 18.796 ezer Ft (többletköltség megelőlegezése, a támogatási forrás megítéléséig),
- TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítéséhez kapcsolódó terv: 810 ezer Ft,
- Tehetségbarát Önkormányzat - Nemzeti Tehetség Program: 1.400 ezer Ft.

F) FELÚJÍTÁS

Az intézményeknél a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 7.814 ezer Ft felújítási kiadás növekedés szerepel, mely a beruházási kiadások átcsoportosításból adódik.

Az Önkormányzat előirányzatát csökkentette a TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat beruházási kiadásokra történő átcsoportosítása (79.167 ezer Ft), az Ady Endre utca 9. szám alatti társasház felújítása átcsoportosítása karbantartásra (18.862 ezer Ft). Az előirányzatot emelte a Bajcsy-Zsiliszky utcai Napköziotthonos Óvoda vizesblokk felújítása és szerkezeti megerősítése (34.515 ezer Ft) és a Kettősánc tér közterületen meglévő szórt útalap készítése (7.201 ezer Ft).

G) TARTALÉKOK

A céltartalék előirányzatát a személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (törzsgárda jutalom) 16.881 ezer Ft-tal, másrészt a lekötött bankszámlák egyenlege 3.874 ezer Ft-tal csökkentette, mely közterületi fa és cserjepótlásainak kiadásaira nyújt fedezetet. A Kettősánc tér közterületen meglévő szórt útalap felújítására az általános tartalék nyújt fedezetet.

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

2024. január 1-től a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 0,25 fő szakmai létszámkeret emelkedését tartalmazza a rendelet-tervezet.

Előzetes hatásvizsgálat:

1. *Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*
   Nincsenek, tekintettel arra, hogy az önkormányzati rendelettervezet a maradványok igénybevételét, az állami támogatások és pályázati támogatások átvezetését tartalmazza.

2. *Környezeti és egészségi következmények.*
   Környezeti és egészségi következmények nincsenek.

3. *Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
   Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.

4. *A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*
   Az energiaválság hatásainak mérséklése, valamint a költségvetés hosszú-távú egyensúlyának fenntartása érdekében szükséges a változások költségvetési rendeletben való átvezetése, a hatályos önkormányzati rendelet módosítása.
   A rendeletmódosítás elmulasztása hátrányos következményekkel járna, mivel így nem lenne lehetőség a veszélyhelyzetet követő időszak követelményeinek való megfelelésre.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
   A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.
A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2020. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.
A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.
Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály
a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A leírtakra tekintettel jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában ***nem tartom szükségesnek a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét***.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitatását a rendelet megalkotását!

Orosháza, 2023. december 15.

Készítette:

Dr. Burai Mihály
jegyző

Beterjesztette:

Dávid Zoltán
Polgármester



OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. évi költségvetéséről szóló rendelet IV. számú módosítása

TARTALOMJEGYZÉK

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)	1. oldal
Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. melléklete)	6. oldal
Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. melléklete)	18. oldal
Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. melléklete)	33. oldal
Beruházási és felhalmozási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. melléklete)	34. oldal
Hitel-és kötvénytartozások törlesztése (a rendelet 5. melléklete)	35. oldal
Cél-és általános tartalékok részletezése forrásonként (a rendelet 6. melléklete)	36. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata2023. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. melléklete)	37. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. melléklete); Államigazgatási feladatok bevételei és kiadásai	38. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. melléklete)	39. oldal
Az Önkormányzat intézményeinek 2023. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. melléklete)	40. oldal
Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2023. évben (a rendelet 10. melléklete)	41. oldal
Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. melléklete)	43. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi Európai Uniós projektjei (a rendelet 12. melléklete)	44. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi engedélyezett létszámkeretei (álláshelyei) (a rendelet 13. melléklete)	47. oldal
Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez	49. oldal

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2023. évi költségvetésének)

„a) **költségvetési bevétele 9.211.265 ezer forint,**

b) **költségvetési kiadása 13.317.950 ezer forint,**"

2. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5–7. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

A 2023. évi költségvetésben az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésében szereplő önként és kötelező feladatokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatai a 2. melléklet szerinti részletezettséggel:

a) a működési költségvetés tekintetében 7.842.987 ezer Ft ezen belül:

aa) 2.319.377 ezer Ft Személyi juttatások,

ab) 318.660 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,

ac) 3.463.378 ezer Ft Dologi kiadások,

ad) 66.763ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,

ae) 673.644 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülre,

af) 909.084 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,

ag) 92.081 ezer Ft Tartalékok,

b) a felhalmozási költségvetés tekintetében 5.474.963 ezer Ft,

e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.

6. §

A 2023. évi felújítási kiadási előirányzatokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza 1.273.657 ezer Ft összegben.

7. §

A Képviselő-testület a 2023. évi beruházási és fejlesztési kiadások összegét 4.092.346 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. melléklete szerint feladatonként részletezve."

3. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. §

Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2023. évi általános tartalék 363 ezer Ft. A 2023. évi céltartalék 91.718 ezer Ft, mely a működési költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. mellékletében felsoroltak szerint."

4. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. §

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi költségvetési támogatása 2.679.451 ezer Ft e rendelet 8. mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 1.617.275 ezer Ft."

5. §

(1) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orosháza, 2023. december 20.

/ Dávid Zoltán /
polgármester

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

Kihirdetve: ..... napján.

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

1. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK											
1	EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	345 770	371 249	0	323 244	48 005	371 249
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	10 000	12 000	3 000	12 000	3 000	15 000
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	2 501	730	2 501	730	3 231
	2				Felhalmozási költségvetés						
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	0	68 674	0	0	68 674	68 674
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					1. cím bevételei összesen:	355 770	454 424	3 730	337 745	120 409	458 154
2	JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	2 000	900	418	0	1 318	1 318
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	1 612	6 985	614	0	7 599	7 599
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	114	0	114	114
	2				Felhalmozási költségvetés						
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	0	3 713	0	0	3 713	3 713
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					2. cím bevételei összesen:	3 612	11 598	1 146	0	12 744	12 744

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
3	NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	2 500	20 043	6 847	26 890	0	26 890
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	0	1 336	1 064	2 400	0	2 400
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2				Felhalmozási költségvetés						
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	45 977	60 741	0	60 741	0	60 741
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					3. cím bevételei összesen:	48 477	82 120	7 911	90 031	0	90 031
4	NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	1 000	1 000	3 757	0	4 757	4 757
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2				Felhalmozási költségvetés						
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	0	3 829	0	0	3 829	3 829
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					4. cím bevételei összesen:	1 000	4 829	3 757	0	8 586	8 586
5	OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	26 198	26 198	0	0	26 198	26 198
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	0	10 000	0	10 000
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
				1	Maradvány igénybevétele	0	13 913	0	0	13 913	13 913
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					5. cím bevételei összesen:	31 198	55 111	0	10 000	45 111	55 111
					Működési költségvetés összesen:	**394 080**	**447 212**	**16 544**	**367 035**	**96 721**	**463 756**
					Működési bevételek	356 270	398 192	11 022	350 134	59 080	409 214
					Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
					Működési célú támogatások áht-on belülről	37 810	46 519	4 678	14 400	36 797	51 197
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	2 501	844	2 501	844	3 345
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**0**	**10 000**	**0**	**10 000**	**0**	**10 000**
					Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
					Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:	**440 057**	**608 082**	**16 544**	**437 776**	**186 850**	**624 626**

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT						
6	ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
				2	Közhatalmi bevételek	2 126 000	2 842 800	49 321	350 000	2 542 121	2 892 121
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	935 873	1 182 020	103 817	3 471	1 282 366	1 285 837
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	25 500	297	25 500	297	25 797
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	262	0	262	262
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					6. cím bevételei összesen:	3 663 004	6 601 862	193 340	2 402 676	4 392 526	6 795 202
7	KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					7. cím bevételei összesen:	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
8	KÖZFOGLALKOZTATÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	57 496	78 265	867	0	79 132	79 132
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					8. cím bevételei összesen:	57 496	78 265	867	0	79 132	79 132

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
9	KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
					1 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					2 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					9. cím kiadásai összesen:	0	0	0	0	0	0
10	TURIZMUS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					10. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
11	VÍZKÁRELHÁRÍTÁS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					11. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
12	HULLADÉKGAZDÁLKODÁS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					12. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
13	SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS										
	1	Működési költségvetés									
		1			Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					13. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
14	EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					14. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
15	KOMMUNÁLIS FELADATOK										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					15. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
16	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Működési bevétel			0	0	0	0	0	0
		2	Közhatalmi bevételek			0	0	0	0	0	0
		3	Működési célú támogatások áht-on belülről			23 840	28 326	4 657	0	32 983	32 983
		4	Működési célú átvett pénzeszközök			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					16. cím bevételei összesen:	23 840	28 326	4 657	0	32 983	32 983
17	SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Működési bevétel			0	0	0	0	0	0
		2	Közhatalmi bevételek			0	0	0	0	0	0
		3	Működési célú támogatások áht-on belülről			0	0	0	0	0	0
		4	Működési célú átvett pénzeszközök			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					17. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
18	KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Működési bevétel			0	0	0	0	0	0
		2	Közhatalmi bevételek			0	0	0	0	0	0
		3	Működési célú támogatások áht-on belülről			77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
		4	Működési célú átvett pénzeszközök			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					18. cím bevételei összesen:	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
	3 Belső működési célú finanszírozási bevételek										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
	5 Külső működési célú finanszírozási bevételek										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
					19. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
20	OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG										
	1 Működési költségvetés										
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	428 629	482 079	513	0	482 592	482 592
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
	3 Belső működési célú finanszírozási bevételek										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
	5 Külső működési célú finanszírozási bevételek										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
					20. cím bevételei összesen:	428 629	482 079	513	0	482 592	482 592
21	SZOCIÁLIS VÉDELEM										
	1 Működési költségvetés										
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	950 287	1 222 587	32 121	431 205	823 503	1 254 708
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
	3 Belső működési célú finanszírozási bevételek										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
	5 Külső működési célú finanszírozási bevételek										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
					21. cím bevételei összesen:	950 287	1 222 587	32 121	431 205	823 503	1 254 708

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
22	EGYÉB FUNKCIÓK										
				1	Működési költségvetés						
				2	Felhalmozási költségvetés						
				3	Belső működési célú finanszírozási bevételek						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
				5	Külső működési célú finanszírozási bevételek						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	22. cím bevételei összesen:					0	0		0	0	0
					Működési költségvetés összesen:	**5 008 496**	**6 425 785**	**221 557**	**874 676**	**5 772 666**	**6 647 342**
					Működési bevétel	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
					Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 857 300	49 321	364 500	2 542 121	2 906 621
					Működési célú támogatások áht-on belülről	2 473 530	3 071 669	141 975	434 676	2 778 968	3 213 644
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	25 500	297	25 500	297	25 797
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**206 665**	**2 080 226**	**9 941**	**1 973 705**	**116 462**	**2 090 167**
					Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	262	0	262	262
					Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:	**5 215 161**	**8 506 011**	**231 498**	**2 848 381**	**5 889 128**	**8 737 509**

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**5 402 576**	**6 872 997**	**238 101**	**1 241 711**	**5 869 387**	**7 111 098**
					Működési bevétel	750 736	869 508	40 986	400 134	510 360	910 494
					Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 857 300	49 321	364 500	2 542 121	2 906 621
					Működési célú támogatások áht-on belülről	2 511 340	3 118 188	146 653	449 076	2 815 765	3 264 841
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	28 001	1 141	28 001	1 141	29 142
					FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**206 665**	**2 090 226**	**9 941**	**1 983 705**	**116 462**	**2 100 167**
					Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	262	10 000	262	10 262
					BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
					Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**5 655 218**	**9 114 093**	**248 042**	**3 286 157**	**6 075 978**	**9 362 135**

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK						
23	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
				1	Maradvány igénybevétele	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
				1	Maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					23. cím bevételei összesen:	4 409 976	4 658 136	0	3 526 986	1 131 150	4 658 136

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**5 402 576**	**6 872 997**	**238 101**	**1 241 711**	**5 869 387**	**7 111 098**
				1	Működési bevétel	750 736	869 508	40 986	400 134	510 360	910 494
				2	Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 857 300	49 321	364 500	2 542 121	2 906 621
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	2 511 340	3 118 188	146 653	449 076	2 815 765	3 264 841
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	28 001	1 141	28 001	1 141	29 142
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**206 665**	**2 090 226**	**9 941**	**1 983 705**	**116 462**	**2 100 167**
				1	Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	262	10 000	262	10 262
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**1 402 859**	**1 565 912**	**0**	**794 633**	**771 279**	**1 565 912**
				1	Maradvány igénybevétele	1 402 859	1 565 145	0	794 633	770 512	1 565 145
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**2 459 982**	**2 459 982**	**0**	**2 459 982**	**0**	**2 459 982**
				1	Maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**450 000**	**450 000**	**0**	**0**	**450 000**	**450 000**
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**143 112**	**333 112**	**0**	**333 112**	**0**	**333 112**
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

2. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK											
1	EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			837 400	982 976	18 266	479 636	521 606	1 001 242
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			111 550	130 162	6 071	63 872	72 361	136 233
		3	Dologi kiadások			368 482	473 503	-294	242 749	230 460	473 209
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			1 300	1 300	294	1 594	0	1 594
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	7	0	0	7	7
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			2 480	36 106	0	24 934	11 172	36 106
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
			1. cím kiadásai összesen:			1 321 212	1 624 054	24 337	812 785	835 606	1 648 391
2	JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			41 625	52 682	-550	0	52 132	52 132
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			5 200	6 679	-36	0	6 643	6 643
		3	Dologi kiadások			15 973	34 090	1 732	0	35 822	35 822
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			18	18	0	0	18	18
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			300	300	0	0	300	300
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
			2. cím kiadásai összesen:			63 116	93 769	1 146	0	94 915	94 915
3	NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			38 714	45 448	-1 330	44 118	0	44 118
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			4 880	6 687	-1 004	5 683	0	5 683

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				3	Dologi kiadások	44 516	82 566	8 547	91 113	0	91 113
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	160	160	0	160	0	160
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	24 824	28 731	-7 814	20 917	0	20 917
				2	Felújítások	0	42 395	7 814	50 209	0	50 209
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					3. cím kiadásai összesen:	113 094	205 987	6 213	212 200	0	212 200
4	NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	393 842	415 179	1 663	0	416 842	416 842
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	57 655	59 129	3 673	0	62 802	62 802
				3	Dologi kiadások	60 477	77 306	3 269	0	80 575	80 575
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	2 000	2 000	488	0	2 488	2 488
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					4. cím kiadásai összesen:	513 974	553 614	9 093	0	562 707	562 707

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
5	OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL										
	1 Működési költségvetés										
				1	Személyi juttatások	515 158	527 158	15 970	0	543 128	543 128
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	73 875	75 266	509	0	75 775	75 775
				3	Dologi kiadások	108 928	131 034	0	0	131 034	131 034
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	2 427	2 427	0	0	2 427	2 427
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
				1	Beruházások	2 500	33 500	0	30 000	3 500	33 500
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5. cím kiadásai összesen:					702 888	769 385	16 479	30 000	755 864	785 864

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	**2 682 180**	**3 103 777**	**56 780**	**928 925**	**2 231 632**	**3 160 557**
					ezen belül: Személyi juttatások	1 826 739	2 023 443	34 019	523 754	1 533 708	2 057 462
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	253 160	277 923	9 213	69 555	217 581	287 136
					Dologi kiadások	598 376	798 499	13 254	333 862	477 891	811 753
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	1 300	294	1 594	0	1 594
					Működési célú támogatások áht-n belülre	2 605	2 612	0	160	2 452	2 612
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**32 104**	**143 032**	**488**	**126 060**	**17 460**	**143 520**
					Beruházások	32 104	100 637	-7 326	75 851	17 460	93 311
					Felújítások	0	42 395	7 814	50 209	0	50 209
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	**2 714 284**	**3 246 809**	**57 268**	**1 054 985**	**2 249 092**	**3 304 077**
					II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT						
6	ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			121 754	142 479	3 400	40 796	105 083	145 879
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			17 536	18 314	200	6 405	12 109	18 514
		3	Dologi kiadások			1 179 419	1 514 030	34 407	592 242	956 195	1 548 437
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			443 032	468 972	5 000	35 193	438 779	473 972
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			4 450	19 466	-5 000	6 182	8 284	14 466
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	2 594 835	3 715 733	205 861	3 837 267	84 327	3 921 594
				2	Felújítások	395 547	1 039 761	-56 313	872 129	111 319	983 448
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					6. cím kiadásai összesen:	4 779 073	7 017 715	187 555	5 489 174	1 716 096	7 205 270
7	KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG										
				1	Működési költségvetés						
				1	Személyi juttatások	28 528	28 528	0	28 528	0	28 528
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 709	3 709	0	3 709	0	3 709
				3	Dologi kiadások	4 075	4 075	0	3 075	1 000	4 075
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	0	10 000	0	0	10 000	10 000
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					7. cím kiadásai összesen:	36 312	46 312	0	35 312	11 000	46 312
8	KÖZFOGLALKOZTATÁS										
				1	Működési költségvetés						
				1	Személyi juttatások	51 647	51 647	0	0	51 647	51 647
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	0	6 717	6 717
				3	Dologi kiadások	9 635	21 635	0	0	21 635	21 635
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					8. cím kiadásai összesen:	67 999	79 999	0	0	79 999	79 999
9	KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	2 400	0	2 400	0	2 400
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	350	0	350	0	350
				3	Dologi kiadások	89 957	109 908	-8 392	3 150	98 366	101 516
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	83 236	108 623	9 492	118 115	0	118 115
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					9. cím kiadásai összesen:	173 193	231 281	1 100	134 015	98 366	232 381
10	TURIZMUS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	28 000	28 000	0	28 000	0	28 000
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	7 000	58 000	0	58 000	0	58 000
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2 Felhalmozási költségvetés						
					3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
					4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
					6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					10. cím kiadásai összesen:	35 000	86 000	0	86 000	0	86 000
11	VÍZKÁRELHÁRÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	9 520	29 474	0	0	29 474	29 474
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	1 331	0	0	1 331	1 331
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					11. cím kiadásai összesen:	9 520	30 805	0	0	30 805	30 805
12	HULLADÉKGAZDÁLKODÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					12. cím kiadásai összesen:	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
13	SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0	0
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
			2	Felhalmozási költségvetés							
				1	Beruházások	4 000	8 100	0	0	8 100	8 100
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
			3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
			4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
			5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
			6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
					13. cím kiadásai összesen:	4 000	8 100	0	0	8 100	8 100
14	EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK										
			1	Működési költségvetés							
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	123 202	131 195	0	6 524	124 671	131 195
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
			2	Felhalmozási költségvetés							
			3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
			4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
			5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
			6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
					14. cím kiadásai összesen:	123 202	131 195	0	6 524	124 671	131 195

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
15	KOMMUNÁLIS FELADATOK										
				1	Működési költségvetés						
					1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
					3 Dologi kiadások	400 111	632 184	9 874	4 271	637 787	642 058
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	9 850	9 850	0	9 850	0	9 850
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
					1 Beruházások	15 000	15 000	0	15 000	0	15 000
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					15. cím kiadásai összesen:	424 961	657 034	9 874	29 121	637 787	666 908
16	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK										
				1	Működési költségvetés						
					1 Személyi juttatások	5 000	23 053	0	0	23 053	23 053
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 000	834	0	0	834	834
					3 Dologi kiadások	26 989	30 396	4 657	0	35 053	35 053
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	11 840	0	0	0	0	0
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
					1 Beruházások	0	33	0	0	33	33
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					16. cím kiadásai összesen:	44 829	54 316	4 657	0	58 973	58 973

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
17	SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
				1	Személyi juttatások	200	550	0	0	550	550
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100	110	0	0	110	110
				3	Dologi kiadások	24 873	50 455	0	0	50 455	50 455
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	199 370	431 370	18 000	449 370	0	449 370
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
				1	Beruházások	34 000	34 000	0	34 000	0	34 000
				2	Felújítások	0	240 000	0	240 000	0	240 000
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					17. cím kiadásai összesen:	258 543	756 485	18 000	723 370	51 115	774 485
18	KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
				1	Személyi juttatások	5 368	5 218	0	3 518	1 700	5 218
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	890	740	0	540	200	740
				3	Dologi kiadások	5 933	13 908	3 600	14 908	2 600	17 508
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	176 000	266 988	-16 500	250 488	0	250 488
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
				1	Beruházások	0	0	1 400	1 400	0	1 400
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					18. cím kiadásai összesen:	188 191	286 854	-11 500	270 854	4 500	275 354

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
					1 Személyi juttatások	4 240	4 240	0	4 240	0	4 240
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	500	500	0	500	0	500
					3 Dologi kiadások	2 100	2 045	0	2 045	0	2 045
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	1 200	1 200	0	1 200	0	1 200
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	3 145	0	2 700	445	3 145
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
					1 Beruházások	0	77	0	77	0	77
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					19. cím kiadásai összesen:	10 040	11 207		10 762	445	11 207
20	OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG										
	1 Működési költségvetés										
					1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
					3 Dologi kiadások	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	720	720	0	720	0	720
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	5 000	0	5 000	0	5 000
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
					1 Beruházások	0	0	0	0	0	0
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					20. cím kiadásai összesen:	4 720	7 720	0	7 720	0	7 720

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
21	SZOCIÁLIS VÉDELEM										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			0	400	0	0	400	400
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			0	50	0	0	50	50
		3	Dologi kiadások			30 864	26 914	1 500	3 893	24 521	28 414
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			70 900	66 669	-1 500	0	65 169	65 169
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			122 037	186 096	9 044	0	195 140	195 140
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			650	650	0	650	0	650
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			0	7 500	0	7 500	0	7 500
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
			21. cím kiadásai összesen:			224 451	288 279	9 044	12 043	285 280	297 323
22	EGYÉB FUNKCIÓK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			0	0	0	0	0	0
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			0	0	0	0	0	0
		3	Dologi kiadások			0	0	0	0	0	0
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok			255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			0	0	0	0	0	0
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
			22. cím kiadásai összesen:			255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	**3 583 474**	**4 642 604**	**39 826**	**1 688 562**	**2 993 868**	**4 682 430**
					ezen belül: Személyi juttatások	216 737	258 515	3 400	79 482	182 433	261 915
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	30 452	31 324	200	11 504	20 020	31 524
					Dologi kiadások	1 946 438	2 605 979	45 646	660 108	1 991 517	2 651 625
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	66 669	-1 500	0	65 169	65 169
					Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	656 988	14 044	37 113	633 919	671 032
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
					Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**3 065 882**	**5 180 495**	**150 948**	**5 116 333**	**215 110**	**5 331 443**
					Beruházások	2 647 835	3 791 774	207 261	3 895 244	103 791	3 999 035
					Felújítások	395 547	1 279 761	-56 313	1 112 129	111 319	1 223 448
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	**6 649 356**	**9 823 099**	**190 774**	**6 804 895**	**3 208 978**	**10 013 873**
					MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**6 265 654**	**7 746 381**	**96 606**	**2 617 487**	**5 225 500**	**7 842 987**
					ezen belül: Személyi juttatások	2 043 476	2 281 958	37 419	603 236	1 716 141	2 319 377
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	309 247	9 413	81 059	237 601	318 660
					Dologi kiadások	2 544 814	3 404 478	58 900	993 970	2 469 408	3 463 378
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	67 969	-1 206	1 594	65 169	66 763
					Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	659 600	14 044	37 273	636 371	673 644
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
					Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
					FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**3 097 986**	**5 323 527**	**151 436**	**5 242 393**	**232 570**	**5 474 963**
					Beruházások	2 679 939	3 892 411	199 935	3 971 095	121 251	4 092 346
					Felújítások	395 547	1 322 156	-48 499	1 162 338	111 319	1 273 657
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**9 363 640**	**13 069 908**	**248 042**	**7 859 880**	**5 458 070**	**13 317 950**

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

23	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
		1	Értékpapírok kiadásai			0	0	0	0	0	0
		2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre			450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
		3	Egyéb finanszírozási kiadások			81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
		1	Értékpapírok kiadásai			0	0	0	0	0	0
		2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre			170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
		3	Egyéb finanszírozási kiadások			0	0	0	0	0	0
			23. cím kiadásai összesen:			701 554	702 321	0	0	702 321	702 321

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**6 265 654**	**7 746 381**	**96 606**	**2 617 487**	**5 225 500**	**7 842 987**
				1	Személyi juttatások	2 043 476	2 281 958	37 419	603 236	1 716 141	2 319 377
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	309 247	9 413	81 059	237 601	318 660
				3	Dologi kiadások	2 544 814	3 404 478	58 900	993 970	2 469 408	3 463 378
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	67 969	-1 206	1 594	65 169	66 763
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	659 600	14 044	37 273	636 371	673 644
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
				7	Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**3 097 986**	**5 323 527**	**151 436**	**5 242 393**	**232 570**	**5 474 963**
				1	Beruházások	2 679 939	3 892 411	199 935	3 971 095	121 251	4 092 346
				2	Felújítások	395 547	1 322 156	-48 499	1 162 338	111 319	1 273 657
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**531 510**	**532 277**	**0**	**0**	**532 277**	**532 277**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
				3	Egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
				3	Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**7 859 880**	**6 160 391**	**14 020 271**

3. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Hitel-felvétel	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
	I. INTÉZMÉNYEK							
1.	Nagy Gyula Területi Múzeum tetőszerkezetének felújítása	0	0	42 395	7 814	50 209	0	50 209
INTÉZÉNYEK ÖSSZESEN:		**0**	**0**	**42 395**	**7 814**	**50 209**	**0**	**50 209**
	II. ÖNKORMÁNYZAT							
1.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	75 550	0	3 252	0	3 252	0	3 252
2.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	5 154	0	5 154	0	5 154	0	5 154
3.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	313 147	0	422 976	-79 167	343 809	0	343 809
4.	Gyermekétkeztetési feladatok ellátásához szükséges kiadások	1 696	0	12 696	0	0	12 696	12 696
5.	Önkormányzati ingatlan vagyon karbantartása	0	0	365	0	0	365	365
6.	Ady Endre utca 9. szám alatti társasház felújítása	0	0	44 774	-18 862	0	25 912	25 912
7.	ESZK Irodaépület és Vadvirág Esély Klub kazán felújítása	0	0	13 000	0	0	13 000	13 000
8.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	18 669	0	0	18 669	18 669
9.	Napköziotthonos Óvoda Uzsoki utcai telephely régi betonnkerítés felújítása	0	0	3 659	0	0	3 659	3 659
10.	Hajléktalan szállón betegszoba kialakítása	0	0	2 503	0	0	2 503	2 503
11.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	0	0	1 785	0	1 785	0	1 785
12.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat	0	0	510 928	0	510 928	0	510 928
13.	Élményfürdő tetőszerkezetének felújítás	0	190 000	240 000	0	240 000	0	240 000
14.	Bajcsy-Zsiliszky utcai Napköziotthonos Óvoda vizesblokk felújítás, szerkezeti megerősítés	0	0	0	34 515	0	34 515	34 515
15.	Kettősánc tér közterületen meglévő szórt útalap felújítása	0	0	0	7 201	7 201	0	7 201
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		**395 547**	**190 000**	**1 279 761**	**-56 313**	**1 112 129**	**111 319**	**1 223 448**
2023. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:		**395 547**	**190 000**	**1 322 156**	**-48 499**	**1 162 338**	**111 319**	**1 273 657**

* A hitelfelvétel összegének (190.000 ezer Ft) bontása

2023. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	190 000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Hitel-felvétel	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
	I. INTÉZMÉNYEK							
1.	Egységes Szociális Központ eszközbeszerzései	2 480	0	36 106	0	24 934	11 172	36 106
2.	Könyvtár - Tárgyi eszközbeszerzések	300	0	300	0	0	300	300
3.	Múzeum- Tárgyi eszközbeszerzések	24 824	0	28 731	-7 814	20 917	0	20 917
4.	Óvoda - Tárgyi eszközbeszerzések	2 000	0	2 000	488	0	2 488	2 488
5.	Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzések	2 500	0	33 500	0	30 000	3 500	33 500
INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:		**32 104**	**0**	**100 637**	**-7 326**	**75 851**	**17 460**	**93 311**
	II. ÖNKORMÁNYZAT							
	2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:							
1.	TOP-3.2.1-16 Óvoda telephelyek Intézmény energetikai korszerűsítése	90 465	0	9 837	0	9 837	0	9 837
2.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	516 926	0	516 926	101 381	618 307	0	618 307
3.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	289 455	0	289 455	5 707	295 162	0	295 162
4.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	620 878	0	620 878	0	620 878	0	620 878
5.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	90 203	0	90 203	0	90 203	0	90 203
6.	TOP-2.1.2.-16 Zöld város kialakítása II. ütem	1 547	0	1 547	0	1 547	0	1 547
7.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	18 002	0	18 002	79 167	97 169	0	97 169
8.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	240 318	0	210 190	0	210 190	0	210 190
9.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	323 433	0	323 433	0	323 433	0	323 433
10.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Kiss István gödör pályázat	332 710	0	332 710	0	332 710	0	332 710
11.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	10 100	0	10 100	0	0	10 100	10 100
12.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	4 660	0	4 660	0	0	4 660	4 660
13.	ESZK kormányhivatali szakhatóság általi követelmények teljesítése	52 812	0	55 929	0	0	55 929	55 929
14.	Új idősek otthona koncepció terv	826	0	826	0	0	826	826
2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN		***2 592 335***	***0***	***2 484 696***	***186 255***	***2 599 436***	***71 515***	***2 670 951***
	2023. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:							
1.	BMX freestyle pálya és kerékpáros triál pálya kialakítása	34 000	17 000	34 000	0	34 000	0	34 000
2.	Barangoló applikáció pályázat	1 500	0	1 500	0	1 500	0	1 500
3.	Gravitációs szennyvízbekötések	4 000	0	4 000	0	0	4 000	4 000
4.	Közigazgatási terület ledes közvilágításának terve	15 000	0	15 000	0	0	15 000	15 000
5.	Tárgyi eszköz beszerzések	1 000	0	1 000	0	0	1 000	1 000
6.	Gyiök eszközbeszerzés	0	0	77	0	77	0	77
7.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet kiadásai	0	0	134	0	0	134	134
8.	Önkormányzati ingatlanok karbantartása (Internet és kamera rendszer bővítés, ingatlanok beruházási kiadásai)	0	0	11 102	0	0	11 102	11 102
9.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	0	0	0	0	0
10.	Önkormányzat informatikai fejlesztés			10 000	0		10 000	10 000
11.	RE-Glass - üvegaszfalt mintaút hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0
12.	Platán Idősek Otthona gázvezetés kiváltás	0	0	6 076	0		6 076	6 076
13.	Háziorvosi körzet kiadásai	0	0	33	0	0	33	33
14.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	0	420 154	0	420 154	0	420 154
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	0	281 642	0	281 642	0	281 642
16.	TOP_PLUSZ-1.2.1 Mikolay-kert pályázat	0	0	506 429	0	506 429	0	506 429
17.	4 db szennyvíz bekötővezeték kiépítése	0	0	4 100	0	0	4 100	4 100
18.	Kisvasút utcán lévő közterületen létesítendő tűzcsap telepítése	0	0	1 331	0	0	1 331	1 331
19.	Köztemető parcella beruházás	0	0	7 500	0	7 500	0	7 500
20.	Menza program bevezetése	0	0	3 000	0	0	3 000	3 000
21.	Tehetségbarát Önkormányzat - Nemzeti Tehetség Program	0	0	0	1 400	1 400	0	1 400
23.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítéséhez kapcsolódó terv	0	0	0	810	810	0	810
24.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat eszközbeszerzés	0	0	0	18 796	18 796	0	18 796
2023. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSEZSEN		***55 500***	***17 000***	***1 307 078***	***21 006***	***1 272 308***	***55 776***	***1 328 084***
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		**2 647 835**	**17 000**	**3 791 774**	**207 261**	**3 871 744**	**127 291**	**3 999 035**
BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:		**2 679 939**	**17 000**	**3 892 411**	**199 935**	**3 947 595**	**144 751**	**4 092 346**

* A hitelfelvétel összegének (17.000 ezer Ft) bontása

2022. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	17 000

5. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:							
1.	Folyószámlahitel	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:		**450 000**	**450 000**	**0**	**0**	**450 000**	**450 000**
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:							
2.	Fejlesztési célhitel 2014 (OTP Bank Nyrt)	28 800	28 800	0	0	28 800	28 800
3.	Fejlesztési célhitel 2017 (OTP Bank Nyrt)	13 500	13 500	0	0	13 500	13 500
4.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	22 520	22 520	0	0	22 520	22 520
5.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	12 072	12 072	0	0	12 072	12 072
6.	Fejlesztési célhitel 2019 (OTP Bank Nyrt)	27 200	27 200	0	0	27 200	27 200
7.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	27 552	27 552	0	0	27 552	27 552
8.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	26 200	26 200	0	0	26 200	26 200
9.	Fejlesztési célhitel 2022 (OTP Bank Nyrt)	12 200	12 200	0	0	12 200	12 200
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN		**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:		**620 044**	**620 044**	**0**	**0**	**620 044**	**620 044**

6. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
	CÉLTARTALÉKOK:						
1.	Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)	55 052	17 168	-16 881	0	287	287
2.	Eseti, vis maior kiadások tartaléka	5 000	0	0	0	0	0
3.	Lekötött bankszámlák egyenlege (2022.12.31)	145 510	95 305	-3 874	0	91 431	91 431
	CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:	**205 562**	**112 473**	**-20 755**	**0**	**91 718**	**91 718**
	MŰKÖDÉSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK	50 000	7 564	-7 201	0	363	363
	FELHALMOZÁSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK	0	0	0	0	0	0
	ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:	**50 000**	**7 564**	**-7 201**	**0**	**363**	**363**
	TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:	**255 562**	**120 037**	**-27 956**	**0**	**92 081**	**92 081**

7. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

TÁJÉKOZTATÓ
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
BEVÉTELI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
01	Intézményi működési bevételek	356 270	398 192	11 022	350 134	59 080	409 214
02	Önkormányzat működési bevételei	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
03	Helyi adókból származó bevételek	2 118 000	2 834 800	49 321	350 000	2 534 121	2 884 121
04	Átengedett központi adók	0	0	0	0	0	0
05	Egyéb közhatalmi bevételek	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
06	Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása	1 334 657	1 405 300	513	0	1 405 813	1 405 813
07	Működési célú központosított állami támogatások	1 027 692	1 300 979	32 121	431 205	901 895	1 333 100
08	Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai	0	217 198	99 696	0	316 894	316 894
09	Működési célú támogatások áht-on belülről	148 991	194 711	14 323	17 871	191 163	209 034
10	Működési célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	28 001	1 141	28 001	1 141	29 142
11	**Működési célú bevételek összesen (1+...+10):**	**5 402 576**	**6 872 997**	**238 101**	**1 241 711**	**5 869 387**	**7 111 098**
12	Intézmények működési célú maradványa	29 553	124 739	0	44 317	80 422	124 739
13	Önkormányzat működési célú maradványa	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
14	Működési célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
15	Működési célú (likvid) hitelműveletek bevételei	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
16	Működési célú egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
17	**Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):**	**1 836 435**	**1 989 781**	**0**	**778 209**	**1 211 572**	**1 989 781**
18	**MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (11+17):**	**7 239 011**	**8 862 778**	**238 101**	**2 019 920**	**7 080 959**	**9 100 879**

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	Intézményi felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
20	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
21	Önkormányzati részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
22	Felhalmozási célú központosított állami támogatások	0	0	0	0	0	0
23	Önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő állami támogatásai	0	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
25	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	10 000	262	10 000	262	10 262
26	**Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):**	**206 665**	**2 090 226**	**9 941**	**1 983 705**	**116 462**	**2 100 167**
27	Intézmények felhalmozási célú maradványa	16 424	26 131	0	16 424	9 707	26 131
28	Önkormányzat felhalmozási célú maradványa	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
29	Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
30	Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
31	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
32	**Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+..+31):**	**2 619 518**	**2 819 225**	**0**	**2 809 518**	**9 707**	**2 819 225**
33	**FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):**	**2 826 183**	**4 909 451**	**9 941**	**4 793 223**	**126 169**	**4 919 392**

34	**KÖLTSÉGVETÉSI B E V É T E L E K (11+26):**	**5 609 241**	**8 963 223**	**248 042**	**3 225 416**	**5 985 849**	**9 211 265**
35	**FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):**	**4 455 953**	**4 809 006**	**0**	**3 587 727**	**1 221 279**	**4 809 006**
36	**MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENEGE (46-11):**	**863 078**	**873 384**	**-141 495**	**1 375 776**	**-643 887**	**731 889**
37	**FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (59-26):**	**2 891 321**	**3 233 301**	**141 495**	**3 258 688**	**116 108**	**3 374 796**
38	**KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (65-34):**	**3 754 399**	**4 106 685**	**0**	**4 634 464**	**-527 779**	**4 106 685**
39	**BEVÉTELI F Ő Ö S S Z E G (34+35):**	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

TÁJÉKOZTATÓ

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ

KIADÁSI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 682 180	3 103 777	56 780	928 925	2 231 632	3 160 557
41	Önkormányzat működési kiadásai	2 264 527	2 962 487	47 746	751 094	2 259 139	3 010 233
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	656 988	14 044	37 113	633 919	671 032
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
46	**Működési célú kiadások összesen (40+...+45):**	**6 265 654**	**7 746 381**	**96 606**	**2 617 487**	**5 225 500**	**7 842 987**
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
50	**Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):**	**531 510**	**532 277**	0	**0**	**532 277**	**532 277**
51	**MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):**	**6 797 164**	**8 278 658**	**96 606**	**2 617 487**	**5 757 777**	**8 375 264**

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	32 104	143 032	488	126 060	17 460	143 520
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 043 382	5 071 535	150 948	5 007 373	215 110	5 222 483
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékok	0	0	0	0	0	0
59	**Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):**	**3 097 986**	**5 323 527**	**151 436**	**5 242 393**	**232 570**	**5 474 963**
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
63	**Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):**	**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
64	**FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):**	**3 268 030**	**5 493 571**	**151 436**	**5 242 393**	**402 614**	**5 645 007**

65	**KÖLTSÉGVETÉSI K I A D Á S O K (46+59):**	**9 363 640**	**13 069 908**	**248 042**	**7 859 880**	**5 458 070**	**13 317 950**
66	**FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):**	**701 554**	**702 321**	**0**	**0**	**702 321**	**702 321**
68	**KIADÁSI F Ő Ö S S Z E G (65+66):**	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**7 859 880**	**6 160 391**	**14 020 271**

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladatból államigazgatási feladatok						
I.	**Bevétel**	0	0	0	0	0	0
	Bevétel Összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Kiadás**						
1.	Személyi juttatások	28 732	28 732	0	0	28 732	28 732
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 284	4 284	0	0	4 284	4 284
3.	Dologi kiadás	1 024	1 024	0	0	1 024	1 024
	Kiadás Összesen	**34 040**	**34 040**	**0**	**0**	**34 040**	**34 040**

8. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI

ezer forintban

Sorszám	INTÉZMÉNY	Bevételek	Maradvány igénybevétele	Intézmény-finanszírozás	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzesz-közátadás, egyéb tám.	Felhalmozási kiadások	**KIADÁSOK ÖSSZESEN**
01	Egységes Szociális Központ	389 480	68 674	1 190 237	**1 648 391**	1 001 242	136 233	473 209	1 594	7	36 106	**1 648 391**
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	9 031	3 713	82 171	**94 915**	52 132	6 643	35 822	0	18	300	**94 915**
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	29 290	60 741	122 169	**212 200**	44 118	5 683	91 113	0	160	71 126	**212 200**
04	Napköziotthonos Óvoda	4 757	3 829	554 121	**562 707**	416 842	62 802	80 575	0	0	2 488	**562 707**
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	41 198	13 913	730 753	**785 864**	543 128	75 775	131 034	0	2 427	33 500	**785 864**
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):**	**473 756**	**150 870**	**2 679 451**	**3 304 077**	**2 057 462**	**287 136**	**811 753**	**1 594**	**2 612**	**143 520**	**3 304 077**

9. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE

ezer forintban

Kiemelt előirányzat neve	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
KIADÁSOK													
Személyi juttatások	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	197 459	197 459	206 949	219 452	219 452	256 866	**2 319 377**
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	26 554	26 554	27 335	28 999	28 999	38 415	**318 660**
Dologi kiadások	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	266 947	266 947	295 776	433 047	433 047	495 206	**3 463 378**
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	5 905	4 811	4 811	3 100	**66 763**
Támogatások áht-n belülre	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	55 593	55 593	57 802	68 604	68 604	92 652	**683 644**
Támogatások áht-n kívülre	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	46 648	46 648	65 443	194 698	194 698	200 463	**1 008 044**
Intézményfinanszírozás (-)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	305 267	**2 679 451**
Beruházási és felújítási kiadások	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	281 473	281 473	647 560	822 107	822 107	973 537	**5 366 003**
Finanszírozási kiadás	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	176 157	**702 321**
Tartalékok	0	0	0	0	0	168 421	0	0	-33 971	-14 413	0	-27 956	**92 081**
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 513 707	**16 699 722**
BEVÉTELEK													
Működési bevétel	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	78 651	78 651	78 651	104 421	104 421	148 429	**1 026 694**
Közhatalmi bevételek	98 616	98 616	274 004	98 616	98 616	442 425	130 639	130 639	306 027	334 572	334 572	559 279	**2 906 621**
Támogatások áht-on belülről	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	274 608	274 608	666 716	845 519	859 932	1 016 261	**5 238 546**
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 667	12 667	14 070	**39 404**
Intézményfinanszírozás (+)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	305 267	**2 679 451**
Maradvány igénybevétele	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	347 367	347 367	347 367	347 367	347 367	356 874	**4 025 127**
Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	767	**767**
Hitelfelvétel	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	112 759	112 759	112 760	**783 112**
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 513 707	**16 699 722**
Bevételek és Kiadások egyenlege	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Halmozott egyenleg	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

* Az intézményfinanszírozás összegének (2.679.451 eFt) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a főösszeg halmozódást mutat!

10. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSOPORTJAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. Működési bevételek (1.+2.+3.)	**2 891 236**	**3 726 808**	**90 307**	**764 634**	**3 052 481**	**3 817 115**
1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)	**750 736**	**869 508**	**40 986**	**400 134**	**510 360**	**910 494**
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	356 270	398 192	11 022	350 134	59 080	409 214
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	100	131	*231*	*0*	231
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	14 482	38 401	1 497	*32 669*	*7 229*	39 898
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	9 700	9 700	2 775	*4 153*	*8 322*	12 475
1.1.4.Tulajdonosi bevételek	0	0	0	*0*	*0*	0
1.1.5.Ellátási díjak	309 650	309 650	0	*277 550*	*32 100*	309 650
1.1.6.Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 918	19 918	1 062	*10 832*	*10 148*	20 980
1.1.7.Általános forgalmi adó visszatérítése	2 100	14 023	2 566	*16 323*	*266*	16 589
1.1.8. Kamatbevételek	0	1 720	2 132	*3 668*	*184*	3 852
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	*0*	*0*	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	1 560	223	*1 783*	*0*	1 783
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	3 120	636	*2 925*	*831*	3 756
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	0	128	0	*128*	128
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	39 370	39 370	5 500	0	*44 870*	44 870
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	13 485	13 485	3 997	0	*17 482*	17 482
1.2.4.Tulajdonosi bevételek	175 724	175 724	9 567	0	*185 291*	185 291
1.2.5.Ellátási díjak	0	29 000	0	0	*29 000*	29 000
1.2.6.Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 823	67 273	-5 432	0	*61 841*	61 841
1.2.7.Általános forgalmi adó visszatérítése	25 000	75 000	0	50 000	25 000	75 000
1.2.8. Kamatbevételek	40 000	66 400	0	0	*66 400*	66 400
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	*0*	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	1 204	0	*1 204*	1 204
1.2.11. Egyéb működési bevételek	34 064	5 064	15 000	0	*20 064*	20 064
2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)	**0**	**0**	0	**0**	**0**	**0**
2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)	0	0	0	0	0	0
2.1.1 Igazgatási szolgáltatási díjak	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.1.2. Egyéb bírság	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)	**2 140 500**	**2 857 300**	**49 321**	**364 500**	**2 542 121**	**2 906 621**
3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)	0	0	0	0	0	0
3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.1.2. Talajterhelési díj	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)	2 118 000	2 834 800	49 321	350 000	2 534 121	2 884 121
3.2.1.Építményadó	*235 000*	*236 800*	0		*236 800*	*236 800*
3.2.2. Iparűzési adó	*1 860 000*	*2 575 000*	49 321	*350 000*	*2 274 321*	*2 624 321*
3.2.3. Idegenforgalmi adó	*20 000*	*20 000*	0	*0*	*20 000*	*20 000*
3.2.4. Gépjárműadó	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.2.5. Egyéb díjak és adók	*3 000*	*3 000*	0	*0*	*3 000*	*3 000*
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	*1 000*	*1 000*	0	*0*	*1 000*	*1 000*
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	*2 000*	*2 000*	0	*0*	*2 000*	*2 000*
3.3.3. Mezőőri járulékból származó bevételek	*14 500*	*14 500*	0	*14 500*	*0*	*14 500*
3.3.4. Közterület használati díj	*5 000*	*5 000*	0	*0*	*5 000*	*5 000*
II. Állami támogatások (1.+2.)	**2 362 349**	**2 923 477**	**132 330**	**431 205**	**2 624 602**	**3 055 807**
1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...1.6.)	**2 362 349**	**2 923 477**	**132 330**	**431 205**	**2 624 602**	**3 055 807**
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	*906 028*	*923 221*	0	*0*	*923 221*	*923 221*
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	*428 629*	*482 079*	513	*0*	*482 592*	*482 592*
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	*950 287*	*1 222 587*	32 121	*431 205*	*823 503*	*1 254 708*
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	*77 405*	*78 392*	0	*0*	*78 392*	*78 392*
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	*0*	*187 104*	5 490	*0*	*192 594*	*192 594*
1.6. Elszámolásból származó bevételek	*0*	*30 094*	94 206	*0*	*124 300*	*124 300*
2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)	**116 200**	**116 200**	**0**	**0**	**116 200**	**116 200**
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)	**239 456**	**2 158 737**	**24 002**	**1 991 576**	**191 163**	**2 182 739**
1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.6.)	**148 991**	**194 711**	**14 323**	**17 871**	**191 163**	**209 034**
1.1. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz	*23 840*	*28 326*	4 657	*0*	*32 983*	*32 983*
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
1.3. TOP pályázatok	*0*	*0*	2 235	*2 235*	*0*	*2 235*
1.4. Foglalkoztatási támogatások	*57 496*	*95 194*	1 931	*2 100*	*95 025*	*97 125*
1.5. Mezei Őrszolgálat támogatása	*6 480*	*6 480*	0	*0*	*6 480*	*6 480*
1.6. Egyéb működési célok	*61 175*	*64 711*	5 500	13 536	*56 675*	*70 211*
2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.5.)	**90 465**	**1 964 026**	**9 679**	**1 973 705**	**0**	**1 973 705**
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.2. Védőerdő gondozása	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.3. TOP pályázatok	*90 465*	*1 964 026*	9 679	1 973 705	*0*	*1 973 705*
2.4.Foglalkoztatási támogatások	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.5. Egyéb felhalmozási célok	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
V. Működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételek áht-n kívülről (1.+2.)	**0**	**38 001**	**1 403**	**38 001**	**1 403**	**39 404**
1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)	**0**	**28 001**	**1 141**	**28 001**	**1 141**	**29 142**
1.1. Egyéb működési célokhoz	*0*	*28 001*	1 141	28 001	1 141	*29 142*
2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)	**0**	**10 000**	**262**	**10 000**	**262**	**10 262**
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	*0*	*10 000*	262	*10 000*	*262*	*10 262*
VI. Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)	**0**	**767**	**0**	**0**	**767**	**767**
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)	**593 112**	**783 112**	**0**	**333 112**	**450 000**	**783 112**
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)	**3 862 841**	**4 025 127**	**0**	**3 254 615**	**770 512**	**4 025 127**
1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)	**3 816 864**	**3 874 257**	**0**	**3 193 874**	**680 383**	**3 874 257**
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	*1 356 882*	*1 414 275*	0	733 892	680 383	*1 414 275*
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	*2 459 982*	*2 459 982*	0	2 459 982	0	*2 459 982*
2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)	**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	*29 553*	*124 739*	0	*44 317*	*80 422*	*124 739*
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	*16 424*	*26 131*	0	*16 424*	*9 707*	*26 131*
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+...+IX.):	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

11. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE

ezer forintban

HITELSZERŐDÉS			Kamat mértéke (%) [1]	Fennálló tartozás 2022. december 31-én	TÖRLESZTÉS						
ÉVE	CÉLJA	ÖSSZEGE			2022. XII. 31-ig	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028-2035. évben
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)	314 745	—	0	314 745	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	261 594	—	31 016	230 578	28 800	2 216	0	0	0	
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	132 905	—	64 140	68 765	13 500	13 500	13 500	13 500	10 140	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	222 221	—	154 661	67 560	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	42 061
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	84 586	—	48 370	36 216	12 072	12 072	12 072	12 072	82	0
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	248 022	—	193 622	54 400	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	57 622
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	188 044	—	160 492	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	22 732
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	41 887	—	41 887	—	26 200	15 687	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	143 112	—	143 112	—	12 200	12 200	12 200	12 200	12 200	82 112
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	190 000	—	—	—	—	19 000	19 000	19 000	19 000	114 000
TŐKETÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :			—	**837 300**	**799 816**	**170 044**	**151 947**	**134 044**	**134 044**	**118 694**	**318 527**
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)	15 946	2,500	—	15 946	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	48 929	17,790	—	40 729	6 200	2 000				0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	50 344	17,790	—	19 344	11 000	7 500	6 000	4 000	2 500	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	112 432	17,790	—	30 432	28 000	20 000	15 000	10 000	5 000	4 000
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	30 259	17,790	—	11 659	7 600	5 000	3 000	2 000	1 000	
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	147 517	17,790	—	29 517	33 000	25 000	20 000	15 000	10 000	15 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	106 141	17,790	—	14 141	26 000	20 000	18 000	14 000	8 000	6 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	13 064	17,790	—	1 764	6 300	5 000	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	102 007	17,790	—	7	18 000	17 000	15 000	12 000	10 000	30 000
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	110 300	17,790	—	—	300	19 000	16 000	13 000	12 000	50 000
KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :			—	—	**163 539**	**136 400**	**120 500**	**93 000**	**70 000**	**48 500**	**105 000**

1 A referencia kamatláb mértéke a 2023. január 17-i 3 havi BUBOR (16,04) mértékén került rögzítésre

12. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
Önkormányzaton belül megvalósuló projektek									
1.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	827 722	0	0	**827 722**	216 163	611 559	0	**827 722**
2.	TOP-1.4.1-16-BS1-Kisharang bölcsőde átalakítása és bővítése	311 100	17 000	0	**328 100**	123 555	204 545	0	**328 100**
3.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307	0	0	**386 307**	264 623	121 684	0	**386 307**
4.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	337 710	3 972	0	**341 682**	308 897	32 785	0	**341 682**
5.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	554 813	0	0	**554 813**	154 970	399 843	0	**554 813**
6.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	315 548	5 707	0	**321 255**	88 030	233 225	0	**321 255**
7.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fernyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	76 460	0	0	**76 460**	0	76 460	0	**76 460**

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
8.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottsá-gokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányu- ló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	204 007	0	0	**204 007**	204 007	0	0	**204 007**
9.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	346 432	99 999	0	**446 431**	11 691	434 740	0	**446 431**
10.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836	0	0	**42 836**	37 872	4 964	0	**42 836**
11.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527	0	0	**42 527**	35 714	6 813	0	**42 527**
12.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159	0	0	**38 159**	29 802	8 357	0	**38 159**
13.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 760	0	0	**128 760**	124 691	4 069	0	**128 760**
14.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Csapadékcsatorna-hálózat fejlesztése	456 949	0	0	**456 949**	23 408	433 541	0	**456 949**
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Orosháza, Kiss István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése	356 000	0	0	**356 000**	2 426	353 574	0	**356 000**

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
16.	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom)	0	443 625	0	**443 625**	0	50 000	393 625	**443 625**
17.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése	0	327 199	0	**327 199**	0	50 000	277 199	**327 199**
18.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása	0	550 000	0	**550 000**	0	50 000	500 000	**550 000**
19.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása	0	526 203	0	**526 203**	0	26 203	500 000	**526 203**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**311,750**	**68,875**	**391,625**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**328,750**	**68,875**	**408,625**	**80,000**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. NOVEMBER 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,375	7,000	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,375	0,000	77,375	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	0,000	7,000	7,000	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**312,125**	**68,500**	**391,625**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**329,125**	**68,500**	**408,625**	**80,000**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)

(ÉRVÉNYES 2024. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,250	1,000	9,250	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,375	7,000	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,375	0,000	77,375	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	0,000	7,000	7,000	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**312,375**	**68,500**	**391,875**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**329,375**	**68,500**	**408,875**	**80,000**

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését, melyet három alkalommal, a 13/2023 (VI.29.), a 16/2023 (IX.1.) és a 17/2023 (X.19.) rendeletével módosított.
A rendelet módosítását az időközben bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, a pályázati támogatások érkezése, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása indokolja.

A költségvetési rendelet és mellékletei struktúrájában a módosítások átvezetésre és érvényesítésre kerültek.

A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 13.772.229 ezer Ft–ról 14.020.271 ezer Ft-ra növekedett.

BEVÉTELEK:

A 248.042 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	40 986 ezer Ft
Közhatalmi bevételek	49.321 ezer Ft
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	146.653 ezer Ft
Működési átvett pénzeszközök	1.141 ezer Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	9.679 ezer Ft
Felhalmozási átvett pénzeszközök	262 ezer Ft

A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

Az intézmények tekintetében a Justh Zsigmond Városi Könyvtár 418 ezer Ft, a Nagy Gyula Területi Múzeum saját hatáskörben 6.847 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvoda 3.757 ezer Ft emelésről döntött. A Könyvtár esetében általános forgalmi adó visszatérítés (266 ezer Ft), illetve realizált kamatbevétel (152 ezer Ft), a Múzeumnál szintén áfa visszatérítés (2.300 eze Ft), teljesült kamatbevétel (1.948 ezer Ft), illetve szolgáltatások ellenértékének teljesítése, valamint készletértékesítés többletbevétele, a Óvoda esetében a továbbszámlázott közvetített szolgáltatás növekedése (a Könd utcai telephely bölcsőde részére közüzem számlázása) miatt.
Az Önkormányzat vonatkozásában készletértékesítés, szolgáltatások nyújtása, közvetített szolgáltatások, biztosító által fizetett kártérítések és egyéb működési bevételek kapcsán 35.396 ezer Ft emelkedés, illetve a általános forgalmi adó visszatérítés tekintetében pedig 5.432 ezer Ft csökkenés keletkezett.

B.) KÖZHATALMI BEVÉTELEK

A helyi iparűzési adó bevétel előirányzata a 2023.12.11-ei tényleges teljesülési adatai alapján 49.321 ezer Ft-tal került megemelésre.

C.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

2023. november-december hónapokra vonatkozó szociális ágazati pótlékként 29.046 ezer Ft, a szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 3.075 ezer Ft növekedést tartalmaz az előterjesztés, mely az intézmények részére intézményfinanszírozásként került átvezetésre.
Mikro-, kis- és középvállalkozások 2022. évi iparűzési adókedvezményeivel kapcsolatos központi támogatást keretében 94.206 ezer Ft többlet költségvetési támogatás érkezett az Önkormányzathoz.
Az Óvodai dolgozók bérkiegészítésére 2023. decemberében 513 ezer Ft realizálódott.
A Tehetségbarát Önkormányzat támogatására a Nemzeti Tehetség Program keretében valamint a testvértelepülési program támogatására összesen 2.500 ezer Ft-ot nyert az Önkormányzat.
A háziorvosi és iskola orvosi ellátásra 4.657 ezer Ft többlettámogatás érkezett.
A fejlesztő foglalkoztatás keretében 253 ezer Ft póttámogatásban részesült az Önkormányzat, mely intézményfinanszírozásként átvezetésre került az Egységes Szociális Központ számára.
Az ukrán háború elől menekültek támogatására a 104/2022 (III.12.) Kormányrendelet alapján további 5.490 ezer Ft került beemelésre.
A TOP-2.1.3 Belvízelvezető csatorna korszerűsítése pályázat záró elszámolásával 2.235 ezer Ft érkezett.
Az Egységes Szociális Központ 3.000 ezer Ft-tal, a JusthZsigmond Városi Könyvtár 614 ezer Ft-tal, a Nagy Gyula Területi Múzeum 1.064 ezer Ft-tal emelte saját hatáskörben a működési célú támogatások összegét, mely foglalkoztatási támogatásként érkezett az intézményekhez.

D.) MŰKÖDÉSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Az Egységes Szociális Központ saját hatáskörben 730 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár 114 ezer Ft emelésről döntött.
A Víziközmű 60-as öblözet hátralék befizetések összege 297 ezer Ft.

E.) FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

A TOP pályázatok esetében felhalmozási támogatás érkezett az alábbi összegekben:

- TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem: 5.707 ezer Ft,
- TOP-2.1.2-16 Zöld város kialakítás II.ütem póttámogatás: 3.972 ezer Ft.

.

F.) FELHALMOZÁSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Lakásvásárlási támogatás és munkáltatói kölcsön visszafizetések 262 ezer Ft-ban növelték az Önkormányzat kiemelt előirányzatát.

KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata emelése 190.774 ezer Ft-tal, az intézményeké 57.268 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	43 232	3 600	46 832
02. Dologi kiadások	13 254	45 646	58 900
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	294	-1 500	-1 206
04. Működési célú támogatások	0	20 036	20 036
05. Tartalékok (működési)	0	-27 956	-27 956
06. Működési kiadások összesen (01+...+05):	**56 780**	**39 826**	**96 606**
07. Beruházások	-7 326	207 261	199 935
08. Felújítások	7 814	-56 313	-48 499
09. Felhalmozási célú támogatások	0	0	0
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):	**488**	**150 948**	**151 436**
12. Finanszírozási kiadások:	**0**	**0**	**0**
13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):	**57 268**	**190 774**	**248 042**

A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzatai növekedését az ukrajnai menekültek ellátása kiadásainak beemelése okozta.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből (törzsgárda jutalom) alábbiak szerint alakul: az Egységes Szociális Központnál 24.337 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 5.336 ezer Ft, Orosházi Polgármesteri Hivatal 16.479 ezer Ft. A Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 586 ezer Ft és a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 2.334 ezer Ft csökkenés keletkezett a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások miatt.

B) DOLOGI KIADÁSOK

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 13.254 ezer Ft-tal emelkedett, melyre a saját hatáskörű módosításokból a keletkezett többletbevétellel szemben került sor.

Az Önkormányzatnál 45.646 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, mely az ukrajnai menekültek ellátása, az orvosi feladatok ellátása, a Tehetségbarát Önkormányzat, az Együtt közösen - testvértelepülési kulturális találkozó - testvértelepülési program megvalósítása, a Szabályozási Terv módosítása, a vízdíjak emelkedése és a számviteli besorolásokból adódó korekciókból adódik. Ezen tételek között szerepel az EFOP-1.5.3-16 pályázattal kapcsolatos perköltség kiadása. Az EMMI ellen indított, majd a kormányzati struktúra átalakítását követően a Miniszterelnökség jogutóddal szemben folytatott perben II. fokon a Fővárosi Ítélőtábla a Fővárosi Törvényszék 17.G.42.068/2020/27 számú ítéletét megváltoztatta és az

Önkormányzat keresetét elutasította. Megállapította, hogy a Támogató jogszerűen állt el a támogatási szerződéstől, mert az elkövetett szerződésszegés súlyosnak minősül és ezt az elállást a kötelezettségszegéssel arányos jogkövetkezménynek tekintette. Az ítélet jogerős, ellene fellebbezésnek helye nincs. A jogerős ítélet kötelezte a felperest, hogy fizessen meg az alperesnek 15 napon belül 2.157.732,-Ft együttes I. és II. fokú perköltséget.Perköltség megfizetésének határideje: 2023. december 22.

C) ELLÁTOTTAK PÉZBELI JUTTATÁSAI

A szociális ellátások előirányzata csökkent 1.500 ezer Ft-tal, mely a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének többletkiadásaira nyújt fedezetet. A szociális védelem fejezeten belül az átmeneti települési támogatásra került átcsoportosítás a lakhatási települési támogatás sorról a 2023. novemberi teljesítési adatok figyelembevételével.

D) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 20.036 ezer Ft-tal emelkedett, főként a szociális ágazati pótlék 2023. november és december havi továbbadásából az Orosházi Kistérség részére (9.044 ezer Ft), a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. többlettámogatása (4.000 ezer Ft) és a számviteli helyesbítésekből adódik (6.992 ezer Ft). (A regionális személyszállítás átadott pénzeszközként teljesül, és nem számlás kiadásként.)

E) BERUHÁZÁS

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.
Az intézmények beruházási előirányzata a Nagy Gyula Területi Múzeumnál csökkent 7.814 ezer Ft-tal saját hatáskörű átcsoportosítás okán a felújítási kiadásokra. A Napköziotthonos Óvodánál 488 ezer Ft átcsoportosítás miatt emelkedett a kiemelt előirányzat.
Az Önkormányzat beruházási előirányzatát 207.261 ezer Ft-tal növelték az alábbi tételek:

- TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem: 101.381 ezer Ft (többletköltség megelőlegezése, a támogatási forrás megítéléséig),
- TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem: 5.707 ezer Ft (többlettámogatással szemben),
- TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat: 79.167 ezer Ft (felújítási kiadásról történő átcsoportosítás),
- TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat eszközbeszerzés: 18.796 ezer Ft (többletköltség megelőlegezése, a támogatási forrás megítéléséig),
- TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítéséhez kapcsolódó terv: 810 ezer Ft,
- Tehetségbarát Önkormányzat - Nemzeti Tehetség Program: 1.400 ezer Ft.

F) FELÚJÍTÁS

Az intézményeknél a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 7.814 ezer Ft felújítási kiadás növekedés szerepel, mely a beruházási kiadások átcsoportosításból adódik.

Az Önkormányzat előirányzatát csökkentette a TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat beruházási kiadásokra történő átcsoportosítása (79.167 ezer Ft), az Ady Endre utca 9. szám alatti társasház felújítása átcsoportosítása karbantartásra (18.862 ezer Ft). Az előirányzatot emelte a Bajcsy-Zsiliszky utcai Napköziotthonos Óvoda vizesblokk felújítása és szerkezeti megerősítése (34.515 ezer Ft) és a Kettősánc tér közterületen meglévő szórt útalap készítése (7.201 ezer Ft).

G) TARTALÉKOK

A céltartalék előirányzatát a személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (törzsgárda jutalom) 16.881 ezer Ft-tal, másrészt a lekötött bankszámlák egyenlege 3.874 ezer Ft-tal csökkentette, mely közterületi fa és cserjepótlásainak kiadásaira nyújt fedezetet. A Kettősánc tér közterületen meglévő szórt útalap felújítására az általános tartalék nyújt fedezetet.

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

2024. január 1-től a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 0,25 fő szakmai létszámkeret emelkedését tartalmazza a rendelet-tervezet.

Előzetes hatásvizsgálat:

1. *Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*
   Nincsenek, tekintettel arra, hogy az önkormányzati rendelettervezet a maradványok igénybevételét, az állami támogatások és pályázati támogatások átvezetését tartalmazza.

2. *Környezeti és egészségi következmények.*
   Környezeti és egészségi következmények nincsenek.

3. *Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
   Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.

4. *A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*
   Az energiaválság hatásainak mérséklése, valamint a költségvetés hosszú-távú egyensúlyának fenntartása érdekében szükséges a változások költségvetési rendeletben való átvezetése, a hatályos önkormányzati rendelet módosítása.
   A rendeletmódosítás elmulasztása hátrányos következményekkel járna, mivel így nem lenne lehetőség a veszélyhelyzetet követő időszak követelményeinek való megfelelésre.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
   A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.
A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2020. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.
A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.
Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály
a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A leírtakra tekintettel jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában ***nem tartom szükségesnek a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét***.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitatását a rendelet megalkotását!

Orosháza, 2023. december 15.

Készítette:

Dr. Burai Mihály
jegyző

Beterjesztette:

Dávid Zoltán
Polgármester

TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. tájékoztató tábla	Bevételek részletezése 2023. évben
2. tájékoztató tábla	Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2023. évben
3. tájékoztató tábla	Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi összesített intézményfinanszírozási adatai

1. tájékoztató tábla

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2023 ÉVEKBEN

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei	**01**	**440 057**	**608 082**	**16 544**	**437 776**	**186 850**	**624 626**
I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei	**02**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei (04+05+06+12+17+22+29+34+38+41+42+50+53+54)	**03**	**9 625 137**	**13 164 147**	**231 498**	**6 375 367**	**7 020 278**	**13 395 645**
Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek	*04*	*110 379*	*110 379*	*29 964*	*0*	*140 343*	*140 343*
ÁFA visszatérülés adóhatóságtól	*05*	*25 000*	*75 450*	*0*	*50 000*	*25 450*	*75 450*
Vagyongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+12)	*06*	*219 087*	*219 087*	*0*	*0*	*219 087*	*219 087*
– Lakbérek	*07*	45 000	45 000	*0*	0	45 000	45 000
– Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak	*08*	140 000	140 000	*0*	0	140 000	140 000
– Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei	*09*	12 700	12 700	*0*	0	12 700	12 700
– Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján	*10*	0	0	*0*	0	0	0
– Egyéb vagyon hasznosítása	*11*	21 387	21 387	*0*	0	21 387	21 387
Lakosságtól és különféle szervektől származó bevételek összesen (13+...+18+25)	*12*	*262 146*	*2 224 618*	*19 883*	*2 017 176*	*227 325*	*2 244 501*
– Közterülethasználati díj	*13*	5 000	5 000	*0*	0	5 000	5 000
– Kamatbevétel	*14*	40 000	66 400	*0*	0	66 400	66 400
– Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása)	*15*	1 000	1 000	*0*	0	1 000	1 000
– Mezőőri járulékból származó bevételek	*16*	14 500	14 500	*0*	14 500	0	14 500
– Fejlesztési célú pénzeszközátvételek (18+...+21)	*17*	*0*	*1 851 427*	*122 540*	*1 973 705*	*262*	*1 973 967*
a. Dankó utcai védőerdő telepítése	*18*	0	0	*0*	0	0	0
b. TOP pályázatok felhalmozási bevételei	*19*	0	1 851 427	*122 278*	1 973 705	0	1 973 705
c. Foglalkoztatás támogatásai	*20*	0	0	*0*	0	0	0
f. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök	*21*	0	0	*262*	0	262	262
– Működési célú pénzeszközátvételek (23+...+28)	*22*	*201 646*	*286 291*	*-102 657*	*28 971*	*154 663*	*183 634*
a. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz (OEP)	*23*	23 840	28 326	*4 657*	0	32 983	32 983
b. Központi bérintézkedések állami támogatásához	*24*	0	0	*0*	0	0	0
c. Mezei Őrszolgálat támogatása	*25*	6 480	6 480	*0*	0	6 480	6 480
d. Foglalkoztatás támogatásai	*26*	57 496	85 479	*0*	0	85 479	85 479
e. TOP pályázatok működési bevételei	*27*	90 465	0	*2 235*	2 235	0	2 235
f. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök	*28*	23 365	53 407	*3 050*	26 736	29 721	56 457
Helyi adókból származó bevételek (30+...+32)	*29*	*2 120 000*	*2 836 800*	*49 321*	*350 000*	*2 536 121*	*2 886 121*
– Építményadó	*30*	235 000	236 800	*0*	0	236 800	236 800
– Iparűzési adó	*31*	1 860 000	2 575 000	*49 321*	350 000	2 274 321	2 624 321
– Idegenforgalmi adó	*32*	20 000	20 000	*0*	0	20 000	20 000
– Pótlékok, bírságok (egyéb adók, díjak)	*33*	5 000	5 000	*0*	0	5 000	5 000
Állami támogatásokból származó bevételek (35+...+37)	*34*	*2 362 349*	*2 923 477*	*132 330*	*431 205*	*2 624 602*	*3 055 807*
– Normatív állami hozzájárulások, támogatások	*35*	2 362 349	2 923 477	*132 330*	431 205	2 624 602	3 055 807
– Központosított előirányzatok	*36*	0	0	*0*	0	0	0
– Egyéb központi támogatások	*37*	0	0	*0*	0	0	0
Ingatlanértékesítésből származó bevételek (39+40)	*38*	*116 200*	*116 200*	*0*	*0*	*116 200*	*116 200*
– Önkormányzati lakások értékesítése	*39*	0	0	*0*	0	0	0
– Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése	*40*	116 200	116 200	*0*	0	116 200	116 200
Értékesítésből származó bevételek (41)	*41*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Hitelműveletek bevételei (43+...+49)	*42*	*593 112*	*783 112*	*0*	*333 112*	*450 000*	*783 112*
– Folyószámla hitelfelvétel	*43*	450 000	450 000	*0*	0	450 000	450 000
– Fejlesztési hitelfelvétel (2019)	*44*	0	0	*0*	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2020)	*45*	0	0	*0*	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2021)	*46*	0	0	*0*	0	0	0
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/I)	*47*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/II)	*48*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
– Fejlesztési hitelfelvétel (2022)	*49*	143 112	143 112	*0*	143 112	0	143 112
– Fejlesztési hitelfelvétel (2023)	*50*	0	190 000	*0*	190 000	0	190 000
Önkormányzat maradványa (51+52)	*51*	*3 816 864*	*3 874 257*	*0*	*3 193 874*	*680 383*	*3 874 257*
– Működési célú maradvány	*52*	1 356 882	1 414 275	*0*	733 892	680 383	1 414 275
– Felhalmozási célú maradvány	*53*	2 459 982	2 459 982	*0*	2 459 982	0	2 459 982
Értékpapírműveletek bevételei (53)	*54*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Egyéb finanszírozási bevételek (54)	*55*	*0*	*767*	*0*	*0*	*767*	*767*
BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):	***56***	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

2. tájékoztató tábla

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MINDÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN
1	2	3	4	5	6	7
I.	**Általános közszolgáltatások**					
1.	Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések	44 286	44 286	0	44 286	44 286
2.	Önkormányzati képviselők tisztetdíja	40 471	40 471	0	40 471	40 471
3.	Egyéb dolgozók személyi kiadásai	27 570	31 876	27 570	4 306	31 876
4.	Megbízási díjak	12 255	12 255	4 410	7 845	12 255
5.	Cafeteria-keret	1 200	1 200	0	1 200	1 200
6.	Reprezentációs kiadások	4 000	4 000	4 000	0	4 000
7.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	16 710	17 140	5 356	11 784	17 140
8.	Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak	750	750	0	750	750
9.	Adatátviteli célú távközlési (internet) díjak	3 000	3 000	0	3 000	3 000
10.	Számítástechnikai programkövetés	6 137	9 187	0	9 187	9 187
11.	Számítástechnikai egyéb szolgáltatásokés segédanyagok beszerzése	1 704	1 704	0	1 704	1 704
12.	Önkormányzati biztosítási díjak	14 000	14 000	0	14 000	14 000
13.	Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)	235	450	450	0	450
14.	Orosházi Kistérségi Társulás részére adott tagdíj	26 470	26 470	0	26 470	26 470
15.	Önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó kiadások	15 200	18 165	0	24 825	24 825
16.	Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai, perköltség, végrehajtási díj	17 725	21 725	0	23 882	23 882
17.	ÁFA befizetés adóhatóság felé	132 183	132 183	107 183	25 000	132 183
	ebből: TOP_Plusz-1.2.1-21 Csapadékcsatorna-hálózat fejlesztése	*82 828*	*82 828*	*82 828*	*0*	*82 828*
	ebből: TOP-2.1.2 Zöldváros I. ütem	*24 355*	*24 355*	*24 355*	*0*	*24 355*
	ebből: Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	ebből: Egyéb	*25 000*	*25 000*	*0*	*25 000*	*25 000*
18.	Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkiadások, banki költségek	114 400	136 400	0	136 400	136 400
19.	Kamatkiadások és banki költségek, bankgarancia díjak	10 481	13 981	0	13 981	13 981
20.	Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerint)	9 000	9 000	9 000	0	9 000
21.	Lakás és ingatlangazdálkodás(VÜRT szerződés)	92 877	106 680	0	106 680	106 680
22.	Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása	39 474	66 183	0	85 045	85 045
23.	Életveszélyes ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
24.	Önkormányzat saját halottainak temetési költsége	0	0	0	0	0
25.	Értékbecslések	500	1 700	0	1 700	1 700
26.	Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)	3 500	3 500	0	6 485	6 485
27.	Földhivatali díjak	400	400	0	400	400
28.	Eljárási díjak	2 000	3 300	0	4 947	4 947
29.	Hatósági engedélyezés és műszaki előkészítési munkák	500	500	0	500	500
30.	Önkormányzati épületek GMBF szerinti felülvizsgálata	1 200	1 200	0	1 200	1 200
31.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)	18 737	18 737	0	18 737	18 737
32.	Pályázatokhoz kapcsolódó eljárási díjak, tanulmányok, kiadások	20 113	60 748	0	60 748	60 748
33.	Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével	200	200	0	200	200
34.	Temetőfenntartási és üzemelteési tevékenység	3 250	7 084	0	7 084	7 084
35.	Bónum Őrzés védelem és közüzemi díjainak kiadásai	0	1 900	1 900	0	1 900
36.	Kiküldetési kiadások	500	500	500	0	500
37.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)	30 974	41 974	0	41 974	41 974
38.	Értékvédelmi rendelet támogatása	0	0	0	0	0
39.	Hirdetési kiadások	1 500	1 500	1 500	0	1 500
40.	Vállakozásoknak kamat támogatási hitelhez támogatás	1 182	1 182	1 182	0	1 182
41.	CS.O.K. igényhez magánszemélyek támogatása	0	0	0	0	0
42.	Digitális alaptérkép frissítése	0	0	0	0	0
43.	Gyopárosi út 3. üzemeltetés	1 887	1 887	0	1 887	1 887
44.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	4 964	4 964	4 964	0	4 964
45.	TOP-2.1.2-15 Zöld város I. kialakítása pályazat működési kiadásai	5 070	5 070	5 070	0	5 070
46.	TOP-5.2.1.-15 Helyi komplex program II. ütem működési kiadásai	6 814	6 814	6 814	0	6 814

47.	TOP-2.1.1.-15 Barnamezős területek működési kiadásai	0	2 162	2 162	0	2 162
48.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések	0	0	0	0	0
49.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastruktúrális fejlesztése	0	0	0	0	0
50.	TOP-4.1.1-15 Háziorvosi rendelelő felújítása	0	0	0	0	0
51.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	4 069	4 069	4 069	0	4 069
52.	EFOP-1.5.3.-16-2017-00062 Humán szolgáltatások fejlesztése visszafizetés	0	0	0	0	0
53.	Ady Endre utcai kisajátítás kiadásai	10 735	10 735	10 735	0	10 735
54.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat	8 357	10 880	10 880	0	10 880
55.	TOP-2.1.2-16 Zöld város II. kialakítása pályazat működési kiadásai	22	22	22	0	22
56.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	910	9 175	8 365	0	8 365
57.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	150 675	150 675	150 675	0	150 675
58.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	2 839	2 839	3 347	0	3 347
59.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	5 667	5 667	6 175	0	6 175
60.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
61.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	0	0	0	0	0
62.	Munkásszálló üzemeltetése	50 630	50 637	0	50 637	50 637
63.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	3 592	3 592	3 592	0	3 592
64.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat HUNG-2020 "Orosháza értékei tükrében"	0	0	0	0	0
65.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	252	252	252	0	252
66.	Szolidaritási hozzájárulás teljesítése (Magyar Államkincstár)	435 501	435 501	0	435 501	435 501
67.	Kiváló tanulók tanulmányi jutalmazása	1 300	1 300	1 300	0	1 300
68.	Közétkeztetési feladatok kiadásai	283 271	283 271	0	283 271	283 271
69.	Teleki László Alapítvány "Darvas Emlékház" pályázat	0	0	0	0	0
70.	TOP Plusz 1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat	0	43 571	43 571	0	43 571
71.	TOP Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető redszer fejlesztése	0	0	0	0	0
72.	Teleki László Alapítvány "Népi Építészeti Program" pályázat önereje	0	0	0	0	0
73.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	2 562	47 905	47 905	0	47 905
74.	TOP pályázatok fejlesztése miatti többletkiadások fedezete	0	0	0	0	0
75.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	4 100	4 100	0	4 100	4 100
76.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet	3 462	14 773	0	20 263	20 263
77.	Hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatás, kirándultatására nyújtott támogatás	0	0	0	0	0
78.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Csapadékcsatorna pályázat	40 538	40 538	40 538	0	40 538
79.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Kiss István gödör pályázat	23 290	23 290	23 290	0	23 290
80.	RRF-1.1.2-2021 Bölcsödei nevelés fejlesztés pályázat előkészítése	0	8 400	8 400	0	8 400
81.	TOP_PLUSZ-1.2.1-00079 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	45 557	45 557	0	45 557
82.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	23 471	23 471	0	23 471
83.	EGY MÁS jövőÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése	0	20 500	20 500	0	20 500
84.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat	0	15 275	15 275	0	15 275
85.	Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesület kiadásai	0	19 838	19 838	0	19 838
86	Orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola támogatása	0	10 000	10 000	0	10 000
I.	**Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):**	**1 766 191**	**2 163 261**	**680 818**	**1 520 450**	**2 201 268**
II.	**Közrend és közbiztonság**					
1.	Munkavállalók személyi juttatásai	4 264	4 264	4 264	0	4 264
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	554	554	554	0	554
3.	Munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások	75	75	75	0	75
4.	Mezei Őrszolgálat személyi juttatásai	24 264	24 264	24 264	0	24 264
5.	Mezei Őrszolgálat munkaadókat terhelő járulék	3 155	3 155	3 155	0	3 155
6.	Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai	3 000	3 000	3 000	0	3 000
7.	Térfigyelő rendszer üzemeltetés, karbantartás	1 000	1 000	0	1 000	1 000
II.	**Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):**	**36 312**	**36 312**	**35 312**	**1 000**	**36 312**
III.	**Közfoglalkoztatás**					
1.	Személyi juttatások	51 647	51 647	0	51 647	51 647
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	6 717	6 717
3.	Közfoglalkoztatás működési kiadásai	7 635	19 635	0	19 635	19 635
4.	START munkaprogramhoz kapcsolódó koordinációs kiadások	2 000	2 000	0	2 000	2 000
III.	**Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):**	**67 999**	**79 999**	**0**	**79 999**	**79 999**
IV.	**Közúti közlekedés**					
1.	Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)	73 845	95 446	0	95 446	95 446
2.	Forgalomirányító jelzőlámpák karbantartása, üzemeltetése	2 820	2 820	0	2 820	2 820
3.	Forgalomirányító jelzőlámpák internet szolgáltatási költsége	100	100	0	100	100

4.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)	83 236	108 623	108 623	0	108 623
5.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása	9 492	9 492	9 492	0	9 492
6.	Gyopárosfürdő személyszállítás	3 700	4 800	5 900	0	5 900
IV.	**Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):**	**173 193**	**221 281**	**124 015**	**98 366**	**222 381**
V.	**Turizmus**					
1.	Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása és Városmarketing Iroda működtetése	35 000	86 000	86 000	0	86 000
V.	**Turizmus (ÁFA-val együtt):**	**35 000**	**86 000**	**86 000**	**0**	**86 000**
VI.	**Vízkárelhárítás**					
1.	Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)	8 240	28 194	0	28 194	28 194
2.	Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása	1 280	1 280	0	1 280	1 280
VI.	**Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):**	**9 520**	**29 474**	**0**	**29 474**	**29 474**
VII.	**Hulladékgazdálkodás**					
1.	Dél-kelet Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás támogatása	0	0	0	0	0
2.	Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)	3 000	3 000	0	3 000	3 000
3.	Rekultivált hulladéklerakó útógondozása	6 760	6 760	0	6 760	6 760
4.	Szelektív hulladékgyűjtő szigetek jelölése (felfestés, oszlopok)	0	0	0	0	0
VII.	**Hulladékgazdálkodás (ÁFA-val együtt):**	**9 760**	**9 760**	**0**	**9 760**	**9 760**
VIII.	**Szennyvízelvezetés és -tisztítás**					
1.	Víziközmű Társulat jogutódjaként visszfizetett túlfizetések	0	0	0	0	0
VIII.	**Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
IX.	**Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység**					
1.	Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)	1 000	1 000	0	1 000	1 000
2.	Kóbor ebek befogása	6 912	6 912	0	6 912	6 912
3.	Dögtér monitoringja	300	300	0	300	300
4.	Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele	0	0	0	0	0
5.	Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése	0	0	0	0	0
6.	Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján	0	0	0	0	0
7.	Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)	110 490	116 459	0	116 459	116 459
8.	Natura 2000 földterület karbantartása	4 500	6 524	6 524	0	6 524
IX.	**Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):**	**123 202**	**131 195**	**6 524**	**124 671**	**131 195**
X.	**Kommunális feladatok**					
1.	Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)	133 578	186 309	0	186 309	186 309
2.	Közterületi fa és cserjepótlások	4 449	6 334	0	10 208	10 208
3.	Máltai játszótér üzemeltetése	6 300	6 300	6 300	0	6 300
4.	HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai	50	50	0	50	50
5.	Extrém park vagyon védelem	386	386	0	386	386
6.	Szúnyoggyérítés (saját forrás része)	1 564	4 021	4 021	0	4 021
7.	T-4 kút üzemeltetése	0	0	0	0	0
8.	Vízdíj (közkifolyók, szökőkút, locsolócsapok után)	4 348	4 348	0	10 348	10 348
9.	Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja	250 559	425 559	0	425 559	425 559
10.	Karácsonyi díszvilágítás költsége (áthúzódó)	0	0	0	0	0
11.	Elektromobilitási töltőállomás üzemeltetés (2021-2025)	2 308	2 308	0	2 308	2 308
12.	Üvegkörtefa üzemeltetése	250	250	250	0	250
13.	ATM automata üzemeltetése (2 db)	0	0	0	0	0
14.	Korcsolyapálya üzemeltetés, adventi díszítés (áthúzódó)	0	0	0	0	0
15.	Illegális hulladéklerakó helyek felszámolásának kiadásai	2 619	2 619	0	2 619	2 619
16.	Városi Advent, díszkivilágítás és rendezvénysororzat támogatása	550	550	550	0	550
17.	Adventi ünnepkörhöz tartozó feladatok ellátása (VÜRT szerződés)	0	0	0	0	0
18.	Dotto kisvonat üzemeltetés veszteségének kompenzációja	3 000	3 000	3 000	0	3 000
X.	**Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):**	**409 961**	**642 034**	**14 121**	**637 787**	**651 908**
XI.	**Egyészségügyi alapellátások**					
1.	Egészségügyi alapellátás bérleti díj	3 800	3 800	0	3 800	3 800
2.	Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)	17 189	17 189	0	17 189	17 189
3.	Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei	23 840	33 294	0	37 951	37 951
XI.	**Egyészségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):**	**44 829**	**54 283**	**0**	**58 940**	**58 940**
XII.	**Szabadidős- és sportszolgáltatások**					
1.	Sportági feladatok	2 000	2 000	0	2 000	2 000
2.	Sportlétesítmények bérleti díja	0	0	0	0	0
3.	Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés és egyéb karbantartás)	23 173	49 115	0	49 115	49 115
4.	Sporttámogatás	47 000	77 000	77 000	0	77 000
5.	Szálloda üzemeltetés támogatása	16 370	16 370	34 370	0	34 370

6.	Fürdő üzemeltetés támogatása	120 000	322 000	322 000	0	322 000
7.	100 éves az orosházi birkózósport	0	0	0	0	0
8.	Fürdő üzemeltetés támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
9.	Sporttámogatás 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
10.	Orosháza kártya díjkülönbözetének kompenzálása	16 000	16 000	16 000	0	16 000
XII.	**Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):**	**224 543**	**482 485**	**449 370**	**51 115**	**500 485**
XIII.	**Kulturális szolgáltatások**					
1.	Orosháza Város kitűntetései személyi kiadása	3 368	3 268	3 268	0	3 268
2.	Orosháza Város kitűntetései járulék kiadása	390	490	490	0	490
3.	Orosháza Város kitűntetései dologi kiadása	2 000	2 700	2 700	0	2 700
4.	Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez	333	333	333	0	333
5.	Kiadványok támogatása	100	100	100	0	100
6.	Orosháza Város monográfiája	500	500	500	0	500
7.	Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok	0	0	0	0	0
8.	Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai	2 000	2 000	2 000	0	2 000
9.	Diákok csereüdültetése	0	0	0	0	0
10.	Nyári napközis gyermektábor	4 500	4 500	0	4 500	4 500
11.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	120 000	192 000	178 000	0	178 000
12.	Oroscafe Kft. támogatása	55 000	72 000	72 000	0	72 000
13.	Szent István napi Hagyományos Lóverseny - Lovas Egyesület támogatása	0	2 500	2 500	0	2 500
14.	Tér-zene program kiadásai	0	4 975	4 975	0	4 975
15.	Orosháza Város kitűntetései működési kiadása	0	0	0	0	0
16.	Testvértelepülési pályázat - Az anyaország és a külhoni magyarság közötti kapcsolatok megerősítésére	0	1 000	1 000	0	1 000
17.	Díjak kitüntetések - Orosházi Mazsorett És Táncsport Egyesületnek	0	488	488	0	488
18.	Tehetségbarát Önkormányzat - Nemzeti Tehetség Program	0	0	100	0	100
19.	Együtt közösen - testvértelepülési kulturális találkozó - testvértelepülési program megvalósítása keretében rendezvényszervezés -	0	0	1 000	0	1 000
XIII.	**Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)**	**188 191**	**286 854**	**269 454**	**4 500**	**273 954**
XIV.	**Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások**					
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
3.	Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
4.	"Hagyományok Ízek versenye " rendezvény támogatása	0	0	0	0	0
5.	Civil szervezetek támogatása	0	445	0	445	445
6.	Egyházak támogatása	0	0	0	0	0
7.	GYIÖK Személyi juttatások	3 840	3 840	3 840	0	3 840
8.	GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok	500	500	500	0	500
9.	GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, Ifjúsági koncepció)	1 500	1 445	1 445	0	1 445
10.	KEF pályázat kiadásai	0	0	0	0	0
12.	Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
13.	Orosházi Polgárőr Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
14.	Civil szervezetek kiadványainak működési támogatása	0	0	0	0	0
15.	Tűzoltóság részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
16.	Rendőrség részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
17.	Mentőállomás részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
18.	Közösség érdekében kifejtett áldozatos munkáért kitüntetés:					
19.	*Orosházi Rendőrfőkapitányság*	100	100	100	0	100
20.	*Orosházi Készenléti Rendőrség*	100	100	100	0	100
21.	*Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság*	100	100	100	0	100
22.	*Békés Megyei Mentőszervezet Orosházi Mentőállomása*	100	100	100	0	100
23.	Rock klub nyári rendezvények támogatása	0	700	700	0	700
24.	Együtt közösen - Ifjúsági kerekasztal támogatása	0	0	0	0	0
XIV.	**Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):**	**10 040**	**11 130**	**10 685**	**445**	**11 130**
XV.	**Oktatási tevékenység**					
1.	Úszásoktatás	2 000	2 000	2 000	0	2 000
2.	Bursa Hungarica	720	720	720	0	720
3.	Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program)	2 000	5 000	5 000	0	5 000
4.	Szegedi Tudományegyetem gépészmérnöki alképzési szak támogatása	0	0	0	0	0
XV.	**Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):**	**4 720**	**7 720**	**7 720**	**0**	**7 720**

XVI.	**Szociális védelem**					
	Kríziskezelő rendkívüli települési támogatás típusai:					
1.	Gyermekek rendkívüli települési támogatása	2 900	2 900	0	2 900	2 900
2.	Átmeneti települési támogatás	32 000	23 116	0	30 116	30 116
3.	Rendszeres települési támogatás	6 000	6 000	0	6 000	6 000
	Szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai:	0	0			0
4.	Lakhatási települési támogatás	15 000	15 000	0	6 500	6 500
5.	Szemétszállítási települési támogatás	500	500	0	500	500
6.	Adósságkezelési települési támogatás	50	350	0	350	350
7.	Gyógyszer-kiváltás települési támogatás	2 000	2 000	0	2 000	2 000
8.	Védőoltás települési támogatás	500	500	0	500	500
9.	Temetési települési támogatás	150	650	0	650	650
10.	Újszülöttek köszöntése - Életkezdési támogatás.	5 800	5 800	0	5 800	5 800
11.	Köztemetés	6 000	6 000	0	6 000	6 000
12.	Gyermekek átmeneti otthona (SOS Gyermekfalu Alapítvány)	5 725	5 725	0	5 725	5 725
13.	Magyar Ökumenikus Segélyszervezet	250	250	250	0	250
14.	Iskolakezdési utalvány és karácsonyi ajándékcsomag	6 100	6 100	0	6 100	6 100
15.	Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	108 487	172 310	0	181 354	181 354
16.	Szociális ágazati pótlék továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	0	0	0	0	0
17.	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	12 200	12 200	0	13 700	13 700
18.	Jelzőrendszeres szolgálat üzemeltetési hozzájárulás	5 839	5 839	2 540	3 299	5 839
19.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat tagdíja	2 750	2 750	0	2 750	2 750
20.	Gyermekjólét-mentális egészség megőrzését elősegítő program	1 000	1 353	1 353	0	1 353
21.	Krízis helyzet kezelése	400	400	400	0	400
22.	Orosházi Kórház támogatása	10 800	11 036	0	11 036	11 036
XVI.	**Szociális védelem**	**224 451**	**280 779**	**4 543**	**285 280**	**289 823**
	ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVI):	**3 327 912**	**4 522 567**	**1 688 562**	**2 901 787**	**4 590 349**

3. tájékoztató tábla

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁSI ADATAI

ezer forintban

Sorszám	INTÉZMÉNY	MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						MIND-ÖSSZESEN (14=7+13)
		Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen (5=2+3+4)	Önkormányzati támogatás	**Összesen (7=5+6)**	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen (11=8+9+10)	Önkormányzati támogatás	**Összesen (12=11+12)**	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01	Egységes Szociális Központ	695 444	0	145 811	841 255	312 876	**1 154 131**	0	0	0	0	36 106	**36 106**	**1 190 237**
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	42 858	0	0	42 858	39 013	**81 871**	0	0	0	0	300	**300**	**82 171**
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	21 205	0	0	21 205	29 838	**51 043**	0	0	0	0	71 126	**71 126**	**122 169**
04	Napköziotthonos Óvoda	428 629	0	0	428 629	123 004	**551 633**	0	0	0	0	2 488	**2 488**	**554 121**
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	283 328	0	0	283 328	413 925	**697 253**	0	0	0	0	33 500	**33 500**	**730 753**
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):**	**1 471 464**	**0**	**145 811**	**1 617 275**	**918 656**	**2 535 931**	**0**	**0**	**0**	**0**	**143 520**	**143 520**	**2 679 451**

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: 2023. évi közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez támogatás biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 258/2018. (XII.20.) Kt. határozata alapján közművelődési feladatok ellátására közszolgáltatási megállapodás került megkötésre az Önkormányzat és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. között 2019. január 01. napjától határozatlan időtartamra.

A Kft. ügyvezetője, Lajti Tímea kérelemmel fordult Polgármester úr felé azzal, hogy az Önkormányzat a Petőfi Művelődési Központ közüzemi számláinak kifizetésére 4.000.000,-Ft-ot biztosítson, mivel a 2023-as évre ez az összeg szükséges számára a likviditási problémák elkerülésére.
(A benyújtott kérelem az előterjesztés mellékletét képezi.)

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az ehhez szükséges határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel közművelődési feladatellátás céljából 2018. december 21. napján kötött közszolgáltatási megállapodásban foglaltak teljesítésére a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére 2023. évre további 4.000.000,-Ft működési támogatást biztosít az Önkormányzat 2023. évi költségvetése 2. tájékoztató tábla XIII. Kulturális szolgáltatások 11. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása sor terhére,

2) felhatalmazza a Polgármestert a közszolgáltatási megállapodás jelen határozat szerinti módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:
- Dávid Zoltán polgármester a megállapodás módosításának aláírásáért
- Dr. Burai Mihály jegyző a megállapodás módosításának előkészítéséért
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a fedezet biztosításáért

Határidő: 2023. december 31.

Orosháza, 2023. december 15.

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon: 68/412-065
Adószám: 21171941-2-04
Bankszámlaszám: 11733041-20038832

Lajti Tímea
ügyvezető



ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
OROSHÁZA

Orosháza Város Önkormányzata
Dávid Zoltán
polgármester úr

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére, Orosháza Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetés terhére, a Petőfi Művelődési Központ közüzemi számláinak kifizetésére 4.000.000 forintot szíveskedjen biztosítani. A 2023-as évre ez az összeg szükséges a likviditási problémák elkerülésére.

Orosháza, 2023. december 13.

Tisztelettel:

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon: 68/412-065
Adószám: 21171941-2-04
Banksz.: 11733041-20038832 (7.)

Lajti Tímea
ügyvezető

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: 2024. évi közszolgáltatási szerződés I-II. havi finanszírozás biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

2018. december 21. napján Orosháza Város Önkormányzata és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. között a Képviselő-testület 258/2018. (XII.20.) K.t. határozata alapján a közművelődési feladatok ellátására 2019. január 01. napjától határozatlan időtartamra közszolgáltatási megállapodás megkötésére került sor. A megkötött, és többször módosított közszolgáltatási megállapodás alapján a Kft a közművelődési feladatellátás megvalósítására a 2023. év vonatkozásában összesen 175.500.000,-Ft önkormányzati támogatásban részesült, beleértve az idei évet még érintő – a mai testületi ülés napirendi pontjaként tárgyalt – 4.000.000,-Ft összegű támogatási kérelmet is.

A közszolgáltatási megállapodásban foglaltak alapján az Önkormányzat 2023. december 31. napjáig biztosítja a Kft. részére a megállapodásokban foglaltak végrehajtásához szükséges önkormányzati támogatást.

Javaslom, hogy a közművelődés feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a feladat ellátására az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére, a 2024. január 01. - 2024. február 29. közötti feladatellátás megvalósítására 40.000.000,-Ft működési jellegű támogatás kerüljön biztosításra, mely egyösszegben legkésőbb 2024. január 31-ig átutalásra kerül. A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az ehhez szükséges határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti közművelődési feladatellátás megvalósítására 40.000.000,-Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,

2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:
- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás módosításának elkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás módosításának aláírásáért
- Godár Andrea osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, és a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő:
- értelem szerint

Orosháza, 2023. december 15.

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon: 68/412-065
Adószám: 21171941-2-04
Bankszámlaszám: 11733041-20038832

Lajti Tímea
ügyvezető

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont üzemeltetési szerződéséhez kapcsolódóan I-II. havi finanszírozás biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és Orosháza Város Önkormányzata 2020. március 20. napján - 2020. április 1. napjától kezdődően - határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést kötött az Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont, a konyha épülete és a kalandpark üzemeltetése tárgyában. A szerződés 2020. július 28. napján módosításra került miszerint a kalandpark üzemeltetésének feladata a kalandpark megszüntetése okán 2020. augusztus 1. napjától kikerült a Kft. feladatai közül. Az üzemeltetési szerződésben foglalt vagyonelemek üzemeltetésére az Önkormányzat a Kft. részére a 2023. év vonatkozásában 34.370.000,-Ft kompenzációs összeget biztosított.

A többször módosított üzemeltetési szerződés értelmében 2023. december 31. napjáig biztosított Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont, a konyha épületének működtetése.
Javaslom, hogy az üzemeltetés folyamatos biztosítása érdekében az üzemeltetési szerződésben meghatározott vagyonelemek további üzemeltetésére az Önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére, 2024. január 01. - 2024. február 29. közötti időszakban 5.700.000,-Ft működési jellegű támogatás kerüljön biztosításra legkésőbb 2024. január 31-ig történő átutalással. A 2024. évi költségvetés elfogadását követően a Képviselő-testület dönt az éves finanszírozás mértékéről a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozóan.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az ehhez szükséges határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére az Önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére az Alföld Gyöngye Hotel és Konferencia Központ 2024. január 01. – 2024. február 29. időszaki működtetésére 5.700.000,-Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:
- Dr. Burai Mihály jegyző az üzemeltetési szerződés módosításának elkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. december 15.

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon/fax: 68/412-065
Adószám: 21971941-2-04
Bankszámlaszám: 11733041-20038832
Lajti Tímea
ügyvezető

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének

23/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelete

a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, a 26. § a 32. § (3) bekezdésében, a 45. § (1) bekezdésében, a 48. § (4) bekezdésében, valamint a 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgármester a gyermekek esetenkénti létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet fennállásakor a gondjainak enyhítésére, az alkalmanként jelentkező többletkiadások fedezése céljából a gyermekek rendkívüli települési támogatását nyújtja, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

a) a szociális vetítési alap összegének 230 %-át, amennyiben
   aa) a gyermeket egyedülálló szülő, vagy más törvényes képviselő gondozza, vagy
   ab) a gyermek tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos, vagy
   ac) a nagykorúvá vált gyermek köznevelési intézményben a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és a 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanul és 25. életévét még nem töltötte be,
   ad) a családban gyámság alatt álló, vagy családba fogadott, vagy nevelésbe vett gyermek nevelkedik;

b) a szociális vetítési alap összegének 210 %-át az a) pont alá nem tartozó esetben."

2. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Átmeneti települési támogatásra az a család, illetve személy jogosult, amelynél az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, a gyermekét egyedül nevelő szülő, illetve az egyedülélő személy esetén 280 %-át."

3. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 20. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:

(Különösen akkor indokolt rendszeres települési támogatást nyújtani, ha a kérelmező)

„*e)* a bölcsődei, óvodai, általános iskolai és nappali tagozaton középiskolai tanulmányokat folytató gyermek nevére kiállított közétkeztetési számlán - 1 hónapnál nem régebbi - kimutatott ebédétkezési díjhoz a tárgyévet megelőző fizetendő összegen felül, a tárgyév január 01. napjától keletkezett különbözeti összeghez hozzájárulás jogcímén kérelmet terjeszt elő, melyben részletesen nyilatkozik arról, hogy mi az oka annak, hogy nem tudja az ebédétkezési díj különbözeti összegét megfizetni."

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendszeres települési támogatás évente egy alkalommal, a támogatásra okot adó körülmény fennállásának időtartamára, de legfeljebb 6 hónapra állapítható meg, havi összege 25.000 forint. Rendszeres települési támogatás ugyanazon személy részére nem állapítható meg az előző rendszeres települési támogatás lejártától számított 6 hónapon belül. Akut élethelyzet kialakulása során ennél magasabb havi összeg és maximum12 támogatási hónap is megállapítható, legfeljebb havi 50.000.- forint összegben, a (2) bekezdés d) és f) pontjaiban rögzítettek alapján azzal, hogy a megállapított rendszeres települési támogatás lejártát követően ismételten benyújtható a kérelem, amennyiben a (2) bekezdés d) és f) pontjaiban foglaltak a továbbiakban is – az ügyfél által bizonyított módon - tartósan fennállnak. A 20. § (2) bekezdés e) pontja alapján kérelmezett települési támogatást gyermekenként legfeljebb 5 alkalommal, alkalmanként maximum 4.000.- forint összegben pénzbeli ellátás formájában nyújtja a polgármester, akként, hogy a megállapított különbözeti összeget az arra jogosult kérelmező a gyermekétkeztetés összegének befizetését igazoló nyugtával vagy bankkivonattal bizonyítja. A jogosultságot megállapító határozat alapján, a hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége a különbözeti összeget a jogosultnak átutalja. ”

4. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 360 %-át, és a háztartás tagjainak a vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával.”

5. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szemétszállítási települési támogatásra jogosultak azok a kérelmezők, akik esetében – figyelemmel a velük egy háztartásban élő személyekre is – az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:)

„*a)* az egy főre számított havi jövedelmük nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 370 %-át és”

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. (a továbbiakban: Zrt.) számlázási gyakorlatát figyelembe véve a szemétszállítási települési támogatás a tárgyévet megelőző év utolsó negyedévének hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjára is megállapítható a tárgyév első negyedévében.”

6. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 28. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Adósságkezelési célú települési támogatásra jogosult az a szociálisan rászorult személy (a továbbiakban: adós), akinél az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:]

„*a)* a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, egyedül élő esetén 260 %-át,"

7. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgármester gyógyszer-kiváltás települési támogatást nyújt kérelemre azon személy számára, aki az Szt. szerinti alanyi vagy normatív közgyógyellátásra nem jogosult, de esetében a havi rendszeres gyógyszerszükséglet - beárazva a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által közzétett, a társadalombiztosítási támogatásba befogadott gyógyszerek térítési díja alapján - eléri

a) a szociális vetítési alap összegének 20 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb a szociális vetítési alap összegének 160 %-a, egyedülélő esetén 230 %-a,

b) a szociális vetítési alap összegének 25 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb az a szociális vetítési alap 260 %-a, egyedülélő esetén 330 %-a,

c) a szociális vetítési alap összegének 30 %-át, és az egy főre számított havi családi jövedelem legfeljebb a szociális vetítési alap 310 %-a, egyedülélő esetén 380 %-a."

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a kérelmező az (1) bekezdésben foglalt együttes feltételeknek megfelel, részére egy évre gyógyszer-kiváltás települési támogatásra való jogosultságot kell megállapítani. A támogatás mértéke a háziorvos igazolása alapján - a társadalombiztosítási támogatásba befogadott gyógyszerek figyelembe vételével - a havi rendszeres gyógyszerszükséglet térítési díja, de összege legfeljebb havi 12.000 forint. A támogatás összegét 100 forintra felfelé kerekítve kell megállapítani."

8. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 35. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester védőoltás települési támogatást nyújt,
az Orosháza város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 0 -18 éves korú gyermekek részére évente két alkalommal az agyhártyagyulladás, a rota vírus, a kullancs által terjesztett agyvelőgyulladás elleni védőoltás költségeihez, mennyiben)

„*aa)* a gondozó család egy főre jutó havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 310 %-át nem haladja meg, és"

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 35. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgármester védőoltás települési támogatást nyújt,
a 65. életév feletti személyek részére a pneumococcus okozta megbetegedési veszély elhárítása célját szolgáló védőoltás költségeihez megelőlegezett hozzájárulás, amennyiben)

„*ba)* a kérelmező, a család egy főre jutó havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 310 %-át nem haladja meg, vagy"

9. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Temetés céljából - kérelmére - temetési települési támogatást kell megállapítani annak az eltemettetőnek, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 310 %-át, egyedülélő esetén annak 360%-át."

10. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása akkor állapítható meg, ha a kérelmező legalább két éve orosházi lakóhellyel rendelkező 24. életévét be nem töltött fiatal felnőtt aktív felsőfokú hallgatói jogviszonyban áll és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 210 %-át, az egyedülélő személy esetén 280 %-át, valamint a család tagjainak vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg."

11. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

12. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba.

Orosháza, 2023. december 20.

(Dávid Zoltán)
polgármester

(Dr. Burai Mihály)
jegyző

Kihirdetve: 2023. december 20. napján.

Városi Képviselőtestület Orosháza * Békés vármegye *

(Dr. Burai Mihály)
jegyző

1. melléklet a 23/2023.(XII.20.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet

Előzmény:_____
Érkezett:_____

Települési támogatás iránti kérelem
I. Adatlap

A **kérelmező** neve:.....
Születési neve: .....
Születési helye: .....ideje:.....
Anyja neve: .....
Lakóhely címe: .....
Tartózkodási hely címe: .....
Életvitelszerűen hol lakik (aláhúzással jelölje): lakóhelyen; tartózkodási helyen
Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám):.....
Telefonszáma (nem kötelező megadni):.....
Állampolgársága:.....
Ha nem magyar állampolgár, jogállása (aláhúzással jelölje):
bevándorolt; letelepedett; menekült; oltalmazott; hontalan

Ha az ellátást igénylő nem cselekvőképes, **a törvényes képviselő** neve: .....
A törvényes képviselő születési neve:.....
A törvényes képviselő születési helye:..... ideje:.....
A törvényes képviselő anyja neve:.....
A törvényes képviselő bejelentett lakóhelyének címe (ahol életvitelszerűen él):.....
.....

A kérelmező egyedülélő / nem egyedülélő, egyedülálló / nem egyedülálló (aláhúzással jelölje)

Házastárs/élettárs neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye: .....ideje:.....
Anyja neve: .....
Bejelentett lakóhelyének címe (ahol életvitelszerűen él):.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám): .....

A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma:.....fő.

Sor-szám	Közeli hozzátartozó					
	Neve, születési neve	Születési helye, ideje	Anyja neve	TAJ száma	Bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye-e a kérelmezővel közös címe	Családi kapcsolat a kérelmezővel
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

II. Kérelem

Kérem, hogy települési támogatást állapítsanak meg az alábbi formában (*X-szel jelölje*):

- ○ **gyermekek rendkívüli települési támogatása,**
- ○ **átmeneti települési támogatás,**
- ○ **rendszeres települési támogatás:**

  a) nem rendelkezik jövedelemmel
  b) alkalmi munkavállalási lehetősége egészségi állapota / életkora / téli időszak miatt korlátozott
  c) nincs közeli hozzátartozó, aki vállalná a létfenntartást
  d) szülő elhalálozása okán árvává / félárvává váló gyermek
  e) gyermekétkeztetési szolgáltatás összegének kiegészítése
  f) egyéb krízishelyzet

- ○ **temetési települési támogatás**

Indokolás:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Jövedelmi adatok

A nettó jövedelem adatait kell a táblázatba beírni!

Jövedelem típusa	Havi jövedelem (nettó) Ft						
	Kérelmező	Házastárs / élettárs	A családban élő közeli hozzátartozók				
1.Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó							
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó							
3.Táppénz, gyermekgondozási támogatások							
4. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások							
5. Önkormányzat, járási hivatal és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások							
6. Egyéb jövedelem							
7. Összes jövedelem							

Egy főre jutó havi jövedelem: ..... Ft.

IV. Nyilatkozat

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a jelen kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 10. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, ha a kérelmező életkörülményeire tekintettel a hatóság vitatja a jövedelemnyilatkozatban foglaltakat, felhívja a kérelmezőt az általa lakott lakás, illetve saját és családja tulajdonában álló vagyon fenntartási költségeit igazoló dokumentumok benyújtására. Abban az esetben, ha a fenntartási költségek meghaladják a jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelem 50%-át, a jövedelem a fenntartási költségek figyelembevételével vélelmezhető.

Hozzájárulok az általam közölt adatoknak az Szt. szerinti kezeléséhez és felhasználásához.

Orosháza, ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

....

kérelmező/törvényes képviselő kérelmező házastársa/élettársa

.....

a családban élő nagykorú közeli hozzátartozók aláírásai

V. Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az ügyemben hozott döntés mielőbbi véglegessé válása érdekében e kérelmem teljesítése esetén lemondok az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 116. § (2) bekezdés a) pontjában biztosított fellebbezési jogomról az Ákr. 82. § (3) bekezdés a) pontja alapján.

Orosháza, ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....

kérelmező/törvényes képviselő

A települési támogatás iránti kérelemhez csatolandó mellékletek:

1. A kérelmező és a családtagjainak jövedelemigazolását szolgáló iratok (nyugdíjszelvény, munkáltatói igazolás, szerződés, stb.)
2. Temetési települési támogatás iránti kérelem esetén a kérelmező nevére kiállított temetési számlák másolati példánya (az eredeti számla kerül záradékolásra az eljáró szociális hatóság által), valamint az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolata, ha a haláleset nem Orosházán következett be,továbbá az 1. pont szerinti iratok.
3. A gyermekek rendkívüli települési támogatása iránti kérelem mellékletei: az 1. pont szerinti iratok, a bírósági vagy gyámhatóság által hozott döntés a gyermek átmeneti vagy tartós elhelyezése és a gyámrendelés tárgyában, különélő szülők esetén a gyermekelhelyezésről szóló irat, egyedülálló kérelmező esetén az egyedülállóságra vonatkozó nyilatkozat, igazolás az egészségi állapotról tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén, a középfokú vagy felsőoktatási intézmény igazolása nagykorúvá vált gyermek esetében a nappali oktatás munkarendje szerint fennálló tanulói vagy hallgatói jogviszonyról.
4. A rendelet 20. § (2) bekezdés d) pontja vonatkozásában benyújtott kérelemhez a szülő/szülők halotti anyakönyvi kivonatát. A rendelet 20. § (2) bekezdés e) pontja esetében benyújtott kérelemnél a gyermek nevére kiállított közétkeztetési számla.

"

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének

24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2023. évi költségvetésének)

„*a)* **költségvetési bevétele 9.211.265 ezer forint,**

b) **költségvetési kiadása 13.317.950 ezer forint,**”

2. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5–7. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

A 2023. évi költségvetésben az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésében szereplő önként és kötelező feladatokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatai a 2. melléklet szerinti részletezettséggel:

a) a működési költségvetés tekintetében 7.842.987 ezer Ft ezen belül:

aa) 2.319.377 ezer Ft Személyi juttatások,

ab) 318.660 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,

ac) 3.463.378 ezer Ft Dologi kiadások,

ad) 66.763ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,

ae) 673.644 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülre,

af) 909.084 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,

ag) 92.081 ezer Ft Tartalékok,

b) a felhalmozási költségvetés tekintetében 5.474.963 ezer Ft,

e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.

6. §

A 2023. évi felújítási kiadási előirányzatokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza 1.273.657 ezer Ft összegben.

7. §

A Képviselő-testület a 2023. évi beruházási és fejlesztési kiadások összegét 4.092.346 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. melléklete szerint feladatonként részletezve."

3. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. §

Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2023. évi általános tartalék 363 ezer Ft. A 2023. évi céltartalék 91.718 ezer Ft, mely a működési költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. mellékletében felsoroltak szerint."

4. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. §

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi költségvetési támogatása 2.679.451 ezer Ft e rendelet 8. mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 1.617.275 ezer Ft."

5. §

(1) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orosháza, 2023. december 20.

/ Dávid Zoltán /
polgármester

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

Kihirdetve: 2023. december 20. napján.

Városi Képviselőtestület Orosháza * Békés vármegye *

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

1. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK											
1	EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	345 770	371 249	0	323 244	48 005	371 249
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	10 000	12 000	3 000	12 000	3 000	15 000
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	2 501	730	2 501	730	3 231
	2				Felhalmozási költségvetés						
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	0	68 674	0	0	68 674	68 674
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					1. cím bevételei összesen:	355 770	454 424	3 730	337 745	120 409	458 154
2	JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevételek	2 000	900	418	0	1 318	1 318
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	1 612	6 985	614	0	7 599	7 599
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	114	0	114	114
	2				Felhalmozási költségvetés						
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	0	3 713	0	0	3 713	3 713
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					2. cím bevételei összesen:	3 612	11 598	1 146	0	12 744	12 744

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
3	NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevételek	2 500	20 043	6 847	26 890	0	26 890
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	1 336	1 064	2 400	0	2 400
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
				1	Maradvány igénybevétele	45 977	60 741	0	60 741	0	60 741
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					3. cím bevételei összesen:	48 477	82 120	7 911	90 031	0	90 031
4	NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevételek	1 000	1 000	3 757	0	4 757	4 757
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
				1	Maradvány igénybevétele	0	3 829	0	0	3 829	3 829
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					4. cím bevételei összesen:	1 000	4 829	3 757	0	8 586	8 586
5	OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevételek	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	26 198	26 198	0	0	26 198	26 198
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	0	10 000	0	10 000
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
				1	Maradvány igénybevétele	0	13 913	0	0	13 913	13 913
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					5. cím bevételei összesen:	31 198	55 111	0	10 000	45 111	55 111
					Működési költségvetés összesen:	**394 080**	**447 212**	**16 544**	**367 035**	**96 721**	**463 756**
					Működési bevételek	356 270	398 192	11 022	350 134	59 080	409 214
					Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
					Működési célú támogatások áht-on belülről	37 810	46 519	4 678	14 400	36 797	51 197
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	2 501	844	2 501	844	3 345
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**0**	**10 000**	**0**	**10 000**	**0**	**10 000**
					Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
					Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:	**440 057**	**608 082**	**16 544**	**437 776**	**186 850**	**624 626**

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT						
6	ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevétel	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
		2			Közhatalmi bevételek	2 126 000	2 842 800	49 321	350 000	2 542 121	2 892 121
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	935 873	1 182 020	103 817	3 471	1 282 366	1 285 837
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	25 500	297	25 500	297	25 797
	2				Felhalmozási költségvetés						
		1			Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	262	0	262	262
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					6. cím bevételei összesen:	3 663 004	6 601 862	193 340	2 402 676	4 392 526	6 795 202
7	KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
		2			Közhatalmi bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2				Felhalmozási költségvetés						
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					7. cím bevételei összesen:	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
8	KÖZFOGLALKOZTATÁS										
	1				Működési költségvetés						
		1			Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	57 496	78 265	867	0	79 132	79 132
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2				Felhalmozási költségvetés						
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					8. cím bevételei összesen:	57 496	78 265	867	0	79 132	79 132

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
9	KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
					1 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					2 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					9. cím kiadásai összesen:	0	0	0	0	0	0
10	TURIZMUS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					10. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
11	VÍZKÁRELHÁRÍTÁS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					11. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
12	HULLADÉKGAZDÁLKODÁS										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					12. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
13	SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					13. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
14	EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					14. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
15	KOMMUNÁLIS FELADATOK										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					15. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
16	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	23 840	28 326	4 657	0	32 983	32 983
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					16. cím bevételei összesen:	23 840	28 326	4 657	0	32 983	32 983
17	SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					17. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
18	KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					18. cím bevételei összesen:	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
					1 Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
					2 Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
					3 Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
					4 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					19. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
20	OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG										
	1	Működési költségvetés									
					1 Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
					2 Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
					3 Működési célú támogatások áht-on belülről	428 629	482 079	513	0	482 592	482 592
					4 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					20. cím bevételei összesen:	428 629	482 079	513	0	482 592	482 592
21	SZOCIÁLIS VÉDELEM										
	1	Működési költségvetés									
					1 Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
					2 Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
					3 Működési célú támogatások áht-on belülről	950 287	1 222 587	32 121	431 205	823 503	1 254 708
					4 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					21. cím bevételei összesen:	950 287	1 222 587	32 121	431 205	823 503	1 254 708

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
22	EGYÉB FUNKCIÓK										
				1	Működési költségvetés						
				2	Felhalmozási költségvetés						
				3	Belső működési célú finanszírozási bevételek						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
				5	Külső működési célú finanszírozási bevételek						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
	22. cím bevételei összesen:					0	0		0	0	0
	Működési költségvetés összesen:					**5 008 496**	**6 425 785**	**221 557**	**874 676**	**5 772 666**	**6 647 342**
	Működési bevétel					394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
	Közhatalmi bevételek					2 140 500	2 857 300	49 321	364 500	2 542 121	2 906 621
	Működési célú támogatások áht-on belülről					2 473 530	3 071 669	141 975	434 676	2 778 968	3 213 644
	Működési célú átvett pénzeszközök					0	25 500	297	25 500	297	25 797
	Felhalmozási költségvetés összesen:					**206 665**	**2 080 226**	**9 941**	**1 973 705**	**116 462**	**2 090 167**
	Felhalmozási bevételek					116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről					90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					0	0	262	0	262	262
	Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Maradvány igénybevétele					0	0	0	0	0	0
	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
	Betétek megszüntetése					0	0	0	0	0	0
	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Maradvány igénybevétele					0	0	0	0	0	0
	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
	Betétek megszüntetése					0	0	0	0	0	0
	Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					0	0	0	0	0	0
	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	0
	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					0	0	0	0	0	0
	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	0
	II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:					**5 215 161**	**8 506 011**	**231 498**	**2 848 381**	**5 889 128**	**8 737 509**

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**5 402 576**	**6 872 997**	**238 101**	**1 241 711**	**5 869 387**	**7 111 098**
					Működési bevétel	750 736	869 508	40 986	400 134	510 360	910 494
					Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 857 300	49 321	364 500	2 542 121	2 906 621
					Működési célú támogatások áht-on belülről	2 511 340	3 118 188	146 653	449 076	2 815 765	3 264 841
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	28 001	1 141	28 001	1 141	29 142
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**206 665**	**2 090 226**	**9 941**	**1 983 705**	**116 462**	**2 100 167**
					Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	262	10 000	262	10 262
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
					Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**5 655 218**	**9 114 093**	**248 042**	**3 286 157**	**6 075 978**	**9 362 135**

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK						
23	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK										
	1				Működési költségvetés						
	2				Felhalmozási költségvetés						
	3				Belső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
	4				Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
		1			Maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
	5				Külső működési célú finanszírozási bevételek						
		1			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		2			Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
		3			Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
	6				Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
		1			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		2			Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
		3			Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					23. cím bevételei összesen:	4 409 976	4 658 136	0	3 526 986	1 131 150	4 658 136

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**5 402 576**	**6 872 997**	**238 101**	**1 241 711**	**5 869 387**	**7 111 098**
				1	Működési bevétel	750 736	869 508	40 986	400 134	510 360	910 494
				2	Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 857 300	49 321	364 500	2 542 121	2 906 621
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	2 511 340	3 118 188	146 653	449 076	2 815 765	3 264 841
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	28 001	1 141	28 001	1 141	29 142
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**206 665**	**2 090 226**	**9 941**	**1 983 705**	**116 462**	**2 100 167**
				1	Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	10 000	262	10 000	262	10 262
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**1 402 859**	**1 565 912**	**0**	**794 633**	**771 279**	**1 565 912**
				1	Maradvány igénybevétele	1 402 859	1 565 145	0	794 633	770 512	1 565 145
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**2 459 982**	**2 459 982**	**0**	**2 459 982**	**0**	**2 459 982**
				1	Maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**450 000**	**450 000**	**0**	**0**	**450 000**	**450 000**
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**143 112**	**333 112**	**0**	**333 112**	**0**	**333 112**
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

2. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK											
1	EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások		837 400	982 976	18 266	479 636	521 606	1 001 242
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok		111 550	130 162	6 071	63 872	72 361	136 233
		3	Dologi kiadások		368 482	473 503	-294	242 749	230 460	473 209
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		1 300	1 300	294	1 594	0	1 594
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre		0	7	0	0	7	7
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés								
		1	Beruházások		2 480	36 106	0	24 934	11 172	36 106
		2	Felújítások		0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		1. cím kiadásai összesen:			1 321 212	1 624 054	24 337	812 785	835 606	1 648 391
2	JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR									
	1	Működési költségvetés								
		1	Személyi juttatások		41 625	52 682	-550	0	52 132	52 132
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok		5 200	6 679	-36	0	6 643	6 643
		3	Dologi kiadások		15 973	34 090	1 732	0	35 822	35 822
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre		18	18	0	0	18	18
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés								
		1	Beruházások		300	300	0	0	300	300
		2	Felújítások		0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		2. cím kiadásai összesen:			63 116	93 769	1 146	0	94 915	94 915
3	NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM									
	1	Működési költségvetés								
		1	Személyi juttatások		38 714	45 448	-1 330	44 118	0	44 118
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok		4 880	6 687	-1 004	5 683	0	5 683

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				3	Dologi kiadások	44 516	82 566	8 547	91 113	0	91 113
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	160	160	0	160	0	160
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	24 824	28 731	-7 814	20 917	0	20 917
				2	Felújítások	0	42 395	7 814	50 209	0	50 209
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					3. cím kiadásai összesen:	113 094	205 987	6 213	212 200	0	212 200
4	NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	393 842	415 179	1 663	0	416 842	416 842
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	57 655	59 129	3 673	0	62 802	62 802
				3	Dologi kiadások	60 477	77 306	3 269	0	80 575	80 575
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	2 000	2 000	488	0	2 488	2 488
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					4. cím kiadásai összesen:	513 974	553 614	9 093	0	562 707	562 707

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
5	OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL										
	1 Működési költségvetés										
				1	Személyi juttatások	515 158	527 158	15 970	0	543 128	543 128
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	73 875	75 266	509	0	75 775	75 775
				3	Dologi kiadások	108 928	131 034	0	0	131 034	131 034
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	2 427	2 427	0	0	2 427	2 427
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
				1	Beruházások	2 500	33 500	0	30 000	3 500	33 500
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					5. cím kiadásai összesen:	702 888	769 385	16 479	30 000	755 864	785 864

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	**2 682 180**	**3 103 777**	**56 780**	**928 925**	**2 231 632**	**3 160 557**
					ezen belül: Személyi juttatások	1 826 739	2 023 443	34 019	523 754	1 533 708	2 057 462
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	253 160	277 923	9 213	69 555	217 581	287 136
					Dologi kiadások	598 376	798 499	13 254	333 862	477 891	811 753
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	1 300	294	1 594	0	1 594
					Működési célú támogatások áht-n belülre	2 605	2 612	0	160	2 452	2 612
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**32 104**	**143 032**	**488**	**126 060**	**17 460**	**143 520**
					Beruházások	32 104	100 637	-7 326	75 851	17 460	93 311
					Felújítások	0	42 395	7 814	50 209	0	50 209
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	**2 714 284**	**3 246 809**	**57 268**	**1 054 985**	**2 249 092**	**3 304 077**
					II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT						
6	ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
		1			Személyi juttatások	121 754	142 479	3 400	40 796	105 083	145 879
		2			Munkaadókat terhelő adók, járulékok	17 536	18 314	200	6 405	12 109	18 514
		3			Dologi kiadások	1 179 419	1 514 030	34 407	592 242	956 195	1 548 437
		4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
		5			Működési célú támogatások áht-n belülre	443 032	468 972	5 000	35 193	438 779	473 972
		6			Működési célú támogatások áht-n kívülre	4 450	19 466	-5 000	6 182	8 284	14 466
		7			Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2 Felhalmozási költségvetés						
					1 Beruházások	2 594 835	3 715 733	205 861	3 837 267	84 327	3 921 594
					2 Felújítások	395 547	1 039 761	-56 313	872 129	111 319	983 448
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
					4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
					6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					6. cím kiadásai összesen:	4 779 073	7 017 715	187 555	5 489 174	1 716 096	7 205 270
					7 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG						
					1 Működési költségvetés						
					1 Személyi juttatások	28 528	28 528	0	28 528	0	28 528
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 709	3 709	0	3 709	0	3 709
					3 Dologi kiadások	4 075	4 075	0	3 075	1 000	4 075
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					2 Felhalmozási költségvetés						
					1 Beruházások	0	10 000	0	0	10 000	10 000
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
					4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
					6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					7. cím kiadásai összesen:	36 312	46 312	0	35 312	11 000	46 312
					8 KÖZFOGLALKOZTATÁS						
					1 Működési költségvetés						
					1 Személyi juttatások	51 647	51 647	0	0	51 647	51 647
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	0	6 717	6 717
					3 Dologi kiadások	9 635	21 635	0	0	21 635	21 635
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					8. cím kiadásai összesen:	67 999	79 999	0	0	79 999	79 999
9	KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	2 400	0	2 400	0	2 400
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	350	0	350	0	350
				3	Dologi kiadások	89 957	109 908	-8 392	3 150	98 366	101 516
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	83 236	108 623	9 492	118 115	0	118 115
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					9. cím kiadásai összesen:	173 193	231 281	1 100	134 015	98 366	232 381
10	TURIZMUS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	28 000	28 000	0	28 000	0	28 000
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	7 000	58 000	0	58 000	0	58 000
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2 Felhalmozási költségvetés						
					3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
					4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
					6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					10. cím kiadásai összesen:	35 000	86 000	0	86 000	0	86 000
11	VÍZKÁRELHÁRÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	9 520	29 474	0	0	29 474	29 474
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	1 331	0	0	1 331	1 331
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					11. cím kiadásai összesen:	9 520	30 805	0	0	30 805	30 805
12	HULLADÉKGAZDÁLKODÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					12. cím kiadásai összesen:	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
13	SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0	0
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	4 000	8 100	0	0	8 100	8 100
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					13. cím kiadásai összesen:	4 000	8 100	0	0	8 100	8 100
14	EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	123 202	131 195	0	6 524	124 671	131 195
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					14. cím kiadásai összesen:	123 202	131 195	0	6 524	124 671	131 195

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
15	KOMMUNÁLIS FELADATOK										
	1	Működési költségvetés									
		1			Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
		2			Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
		3			Dologi kiadások	400 111	632 184	9 874	4 271	637 787	642 058
		4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
		5			Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
		6			Működési célú támogatások áht-n kívülre	9 850	9 850	0	9 850	0	9 850
		7			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Beruházások	15 000	15 000	0	15 000	0	15 000
		2			Felújítások	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
		4			Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
		5			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					15. cím kiadásai összesen:	424 961	657 034	9 874	29 121	637 787	666 908
16	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1			Személyi juttatások	5 000	23 053	0	0	23 053	23 053
		2			Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 000	834	0	0	834	834
		3			Dologi kiadások	26 989	30 396	4 657	0	35 053	35 053
		4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
		5			Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
		6			Működési célú támogatások áht-n kívülre	11 840	0	0	0	0	0
		7			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Beruházások	0	33	0	0	33	33
		2			Felújítások	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
		4			Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
		5			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					16. cím kiadásai összesen:	44 829	54 316	4 657	0	58 973	58 973

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
17	SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
				1	Személyi juttatások	200	550	0	0	550	550
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100	110	0	0	110	110
				3	Dologi kiadások	24 873	50 455	0	0	50 455	50 455
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	199 370	431 370	18 000	449 370	0	449 370
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
				1	Beruházások	34 000	34 000	0	34 000	0	34 000
				2	Felújítások	0	240 000	0	240 000	0	240 000
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					17. cím kiadásai összesen:	258 543	756 485	18 000	723 370	51 115	774 485
18	KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK										
	1 Működési költségvetés										
				1	Személyi juttatások	5 368	5 218	0	3 518	1 700	5 218
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	890	740	0	540	200	740
				3	Dologi kiadások	5 933	13 908	3 600	14 908	2 600	17 508
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	176 000	266 988	-16 500	250 488	0	250 488
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2 Felhalmozási költségvetés										
				1	Beruházások	0	0	1 400	1 400	0	1 400
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás										
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás										
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás										
					18. cím kiadásai összesen:	188 191	286 854	-11 500	270 854	4 500	275 354

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1			Személyi juttatások	4 240	4 240	0	4 240	0	4 240
		2			Munkaadókat terhelő adók, járulékok	500	500	0	500	0	500
		3			Dologi kiadások	2 100	2 045	0	2 045	0	2 045
		4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
		5			Működési célú támogatások áht-n belülre	1 200	1 200	0	1 200	0	1 200
		6			Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	3 145	0	2 700	445	3 145
		7			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Beruházások	0	77	0	77	0	77
		2			Felújítások	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
		4			Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
		5			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					19. cím kiadásai összesen:	10 040	11 207		10 762	445	11 207
20	OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG										
	1	Működési költségvetés									
		1			Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
		2			Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
		3			Dologi kiadások	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
		4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
		5			Működési célú támogatások áht-n belülre	720	720	0	720	0	720
		6			Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	5 000	0	5 000	0	5 000
		7			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Beruházások	0	0	0	0	0	0
		2			Felújítások	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
		4			Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
		5			Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					20. cím kiadásai összesen:	4 720	7 720	0	7 720	0	7 720

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
21	SZOCIÁLIS VÉDELEM										
	1	Működési költségvetés									
					1 Személyi juttatások	0	400	0	0	400	400
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	50	0	0	50	50
					3 Dologi kiadások	30 864	26 914	1 500	3 893	24 521	28 414
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	66 669	-1 500	0	65 169	65 169
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	122 037	186 096	9 044	0	195 140	195 140
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	650	650	0	650	0	650
					7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
					1 Beruházások	0	7 500	0	7 500	0	7 500
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					21. cím kiadásai összesen:	224 451	288 279	9 044	12 043	285 280	297 323
22	EGYÉB FUNKCIÓK										
	1	Működési költségvetés									
					1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
					2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
					3 Dologi kiadások	0	0	0	0	0	0
					4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
					5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					7 Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
	2	Felhalmozási költségvetés									
					1 Beruházások	0	0	0	0	0	0
					2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
					3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					22. cím kiadásai összesen:	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	**3 583 474**	**4 642 604**	**39 826**	**1 688 562**	**2 993 868**	**4 682 430**
					ezen belül: Személyi juttatások	216 737	258 515	3 400	79 482	182 433	261 915
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	30 452	31 324	200	11 504	20 020	31 524
					Dologi kiadások	1 946 438	2 605 979	45 646	660 108	1 991 517	2 651 625
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	66 669	-1 500	0	65 169	65 169
					Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	656 988	14 044	37 113	633 919	671 032
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
					Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**3 065 882**	**5 180 495**	**150 948**	**5 116 333**	**215 110**	**5 331 443**
					Beruházások	2 647 835	3 791 774	207 261	3 895 244	103 791	3 999 035
					Felújítások	395 547	1 279 761	-56 313	1 112 129	111 319	1 223 448
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	**6 649 356**	**9 823 099**	**190 774**	**6 804 895**	**3 208 978**	**10 013 873**
					MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**6 265 654**	**7 746 381**	**96 606**	**2 617 487**	**5 225 500**	**7 842 987**
					ezen belül: Személyi juttatások	2 043 476	2 281 958	37 419	603 236	1 716 141	2 319 377
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	309 247	9 413	81 059	237 601	318 660
					Dologi kiadások	2 544 814	3 404 478	58 900	993 970	2 469 408	3 463 378
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	67 969	-1 206	1 594	65 169	66 763
					Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	659 600	14 044	37 273	636 371	673 644
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
					Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
					FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**3 097 986**	**5 323 527**	**151 436**	**5 242 393**	**232 570**	**5 474 963**
					Beruházások	2 679 939	3 892 411	199 935	3 971 095	121 251	4 092 346
					Felújítások	395 547	1 322 156	-48 499	1 162 338	111 319	1 273 657
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**9 363 640**	**13 069 908**	**248 042**	**7 859 880**	**5 458 070**	**13 317 950**

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

23	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK										
	1	Működési költségvetés									
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
		1	Értékpapírok kiadásai			0	0	0	0	0	0
		2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre			450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
		3	Egyéb finanszírozási kiadások			81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
		1	Értékpapírok kiadásai			0	0	0	0	0	0
		2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre			170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
		3	Egyéb finanszírozási kiadások			0	0	0	0	0	0
			23. cím kiadásai összesen:			701 554	702 321	0	0	702 321	702 321

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**6 265 654**	**7 746 381**	**96 606**	**2 617 487**	**5 225 500**	**7 842 987**
				1	Személyi juttatások	2 043 476	2 281 958	37 419	603 236	1 716 141	2 319 377
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	309 247	9 413	81 059	237 601	318 660
				3	Dologi kiadások	2 544 814	3 404 478	58 900	993 970	2 469 408	3 463 378
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	67 969	-1 206	1 594	65 169	66 763
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	659 600	14 044	37 273	636 371	673 644
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
				7	Tartalékok	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**3 097 986**	**5 323 527**	**151 436**	**5 242 393**	**232 570**	**5 474 963**
				1	Beruházások	2 679 939	3 892 411	199 935	3 971 095	121 251	4 092 346
				2	Felújítások	395 547	1 322 156	-48 499	1 162 338	111 319	1 273 657
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**531 510**	**532 277**	**0**	**0**	**532 277**	**532 277**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
				3	Egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
				1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
				3	Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):						**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**7 859 880**	**6 160 391**	**14 020 271**

3. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Hitel-felvétel	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
	I. INTÉZMÉNYEK							
1.	Nagy Gyula Területi Múzeum tetőszerkezetének felújítása	0	0	42 395	7 814	50 209	0	50 209
INTÉZÉNYEK ÖSSZESEN:		**0**	**0**	**42 395**	**7 814**	**50 209**	**0**	**50 209**
	II. ÖNKORMÁNYZAT							
1.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	75 550	0	3 252	0	3 252	0	3 252
2.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	5 154	0	5 154	0	5 154	0	5 154
3.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	313 147	0	422 976	-79 167	343 809	0	343 809
4.	Gyermekétkeztetési feladatok ellátásához szükséges kiadások	1 696	0	12 696	0	0	12 696	12 696
5.	Önkormányzati ingatlan vagyon karbantartása	0	0	365	0	0	365	365
6.	Ady Endre utca 9. szám alatti társasház felújítása	0	0	44 774	-18 862	0	25 912	25 912
7.	ESZK Irodaépület és Vadvirág Esély Klub kazán felújítása	0	0	13 000	0	0	13 000	13 000
8.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	18 669	0	0	18 669	18 669
9.	Napköziotthonos Óvoda Uzsoki utcai telephely régi betonnkerítés felújítása	0	0	3 659	0	0	3 659	3 659
10.	Hajléktalan szállón betegszoba kialakítása	0	0	2 503	0	0	2 503	2 503
11.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	0	0	1 785	0	1 785	0	1 785
12.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat	0	0	510 928	0	510 928	0	510 928
13.	Élményfürdő tetőszerkezetének felújítás	0	190 000	240 000	0	240 000	0	240 000
14.	Bajcsy-Zsiliszky utcai Napköziotthonos Óvoda vizesblokk felújítás, szerkezeti megerősítés	0	0	0	34 515	0	34 515	34 515
15.	Kettősánc tér közterületen meglévő szórt útalap felújítása	0	0	0	7 201	7 201	0	7 201
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		**395 547**	**190 000**	**1 279 761**	**-56 313**	**1 112 129**	**111 319**	**1 223 448**
2023. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:		**395 547**	**190 000**	**1 322 156**	**-48 499**	**1 162 338**	**111 319**	**1 273 657**

* A hitelfelvétel összegének (190.000 ezer Ft) bontása

2023. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	190 000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Hitel-felvétel	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
	I. INTÉZMÉNYEK							
1.	Egységes Szociális Központ eszközbeszerzései	2 480	0	36 106	0	24 934	11 172	36 106
2.	Könyvtár - Tárgyi eszközbeszerzések	300	0	300	0	0	300	300
3.	Múzeum- Tárgyi eszközbeszerzések	24 824	0	28 731	-7 814	20 917	0	20 917
4.	Óvoda - Tárgyi eszközbeszerzések	2 000	0	2 000	488	0	2 488	2 488
5.	Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzések	2 500	0	33 500	0	30 000	3 500	33 500
INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:		**32 104**	**0**	**100 637**	**-7 326**	**75 851**	**17 460**	**93 311**
	II. ÖNKORMÁNYZAT							
	2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:							
1.	TOP-3.2.1-16 Óvoda telephelyek Intézmény energetikai korszerűsítése	90 465	0	9 837	0	9 837	0	9 837
2.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	516 926	0	516 926	101 381	618 307	0	618 307
3.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	289 455	0	289 455	5 707	295 162	0	295 162
4.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	620 878	0	620 878	0	620 878	0	620 878
5.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	90 203	0	90 203	0	90 203	0	90 203
6.	TOP-2.1.2.-16 Zöld város kialakítása II. ütem	1 547	0	1 547	0	1 547	0	1 547
7.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	18 002	0	18 002	79 167	97 169	0	97 169
8.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	240 318	0	210 190	0	210 190	0	210 190
9.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	323 433	0	323 433	0	323 433	0	323 433
10.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Kiss István gödör pályázat	332 710	0	332 710	0	332 710	0	332 710
11.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	10 100	0	10 100	0	0	10 100	10 100
12.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	4 660	0	4 660	0	0	4 660	4 660
13.	ESZK kormányhivatali szakhatóság általi követelmények teljesítése	52 812	0	55 929	0	0	55 929	55 929
14.	Új idősek otthona koncepció terv	826	0	826	0	0	826	826
	2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN	***2 592 335***	***0***	***2 484 696***	***186 255***	***2 599 436***	***71 515***	***2 670 951***
	2023. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:							
1.	BMX freestyle pálya és kerékpáros triál pálya kialakítása	34 000	17 000	34 000	0	34 000	0	34 000
2.	Barangoló applikáció pályázat	1 500	0	1 500	0	1 500	0	1 500
3.	Gravitációs szennyvízbekötések	4 000	0	4 000	0	0	4 000	4 000
4.	Közigazgatási terület ledes közvilágításának terve	15 000	0	15 000	0	0	15 000	15 000
5.	Tárgyi eszköz beszerzések	1 000	0	1 000	0	0	1 000	1 000
6.	Gyiök eszközbeszerzés	0	0	77	0	77	0	77
7.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet kiadásai	0	0	134	0	0	134	134
8.	Önkormányzati ingatlanok karbantartása (Internet és kamera rendszer bővítés, ingatlanok beruházási kiadásai)	0	0	11 102	0	0	11 102	11 102
9.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	0	0	0	0	0
10.	Önkormányzat informatikai fejlesztés			10 000	0		10 000	10 000
11.	RE-Glass - üvegaszfalt mintaút hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0
12.	Platán Idősek Otthona gázvezetés kiváltás	0	0	6 076	0		6 076	6 076
13.	Háziorvosi körzet kiadásai	0	0	33	0	0	33	33
14.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	0	420 154	0	420 154	0	420 154
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	0	281 642	0	281 642	0	281 642
16.	TOP_PLUSZ-1.2.1 Mikolay-kert pályázat	0	0	506 429	0	506 429	0	506 429
17.	4 db szennyvíz bekötővezeték kiépítése	0	0	4 100	0	0	4 100	4 100
18.	Kisvasút utcán lévő közterületen létesítendő tűzcsap telepítése	0	0	1 331	0	0	1 331	1 331
19.	Köztemető parcella beruházás	0	0	7 500	0	7 500	0	7 500
20.	Menza program bevezetése	0	0	3 000	0	0	3 000	3 000
21.	Tehetségbarát Önkormányzat - Nemzeti Tehetség Program	0	0	0	1 400	1 400	0	1 400
23.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítéséhez kapcsolódó terv	0	0	0	810	810	0	810
24.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat eszközbeszerzés	0	0	0	18 796	18 796	0	18 796
	2023. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSEZSEN	***55 500***	***17 000***	***1 307 078***	***21 006***	***1 272 308***	***55 776***	***1 328 084***
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		**2 647 835**	**17 000**	**3 791 774**	**207 261**	**3 871 744**	**127 291**	**3 999 035**
	BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:	**2 679 939**	**17 000**	**3 892 411**	**199 935**	**3 947 595**	**144 751**	**4 092 346**

* A hitelfelvétel összegének (17.000 ezer Ft) bontása	
2022. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	17 000

5. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:							
1.	Folyószámlahitel	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:		**450 000**	**450 000**	**0**	**0**	**450 000**	**450 000**
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:							
2.	Fejlesztési célhitel 2014 (OTP Bank Nyrt)	28 800	28 800	0	0	28 800	28 800
3.	Fejlesztési célhitel 2017 (OTP Bank Nyrt)	13 500	13 500	0	0	13 500	13 500
4.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	22 520	22 520	0	0	22 520	22 520
5.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	12 072	12 072	0	0	12 072	12 072
6.	Fejlesztési célhitel 2019 (OTP Bank Nyrt)	27 200	27 200	0	0	27 200	27 200
7.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	27 552	27 552	0	0	27 552	27 552
8.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	26 200	26 200	0	0	26 200	26 200
9.	Fejlesztési célhitel 2022 (OTP Bank Nyrt)	12 200	12 200	0	0	12 200	12 200
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN		**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:		**620 044**	**620 044**	**0**	**0**	**620 044**	**620 044**

6. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
	CÉLTARTALÉKOK:						
1.	Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)	55 052	17 168	-16 881	0	287	287
2.	Eseti, vis maior kiadások tartaléka	5 000	0	0	0	0	0
3.	Lekötött bankszámlák egyenlege (2022.12.31)	145 510	95 305	-3 874	0	91 431	91 431
	CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:	**205 562**	**112 473**	**-20 755**	**0**	**91 718**	**91 718**
	MŰKÖDÉSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK	50 000	7 564	-7 201	0	363	363
	FELHALMOZÁSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK	0	0	0	0	0	0
	ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:	**50 000**	**7 564**	**-7 201**	**0**	**363**	**363**
	TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:	**255 562**	**120 037**	**-27 956**	**0**	**92 081**	**92 081**

TÁJÉKOZTATÓ
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
01	Intézményi működési bevételek	356 270	398 192	11 022	350 134	59 080	409 214
02	Önkormányzat működési bevételei	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
03	Helyi adókból származó bevételek	2 118 000	2 834 800	49 321	350 000	2 534 121	2 884 121
04	Átengedett központi adók	0	0	0	0	0	0
05	Egyéb közhatalmi bevételek	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
06	Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása	1 334 657	1 405 300	513	0	1 405 813	1 405 813
07	Működési célú központosított állami támogatások	1 027 692	1 300 979	32 121	431 205	901 895	1 333 100
08	Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai	0	217 198	99 696	0	316 894	316 894
09	Működési célú támogatások áht-on belülről	148 991	194 711	14 323	17 871	191 163	209 034
10	Működési célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	28 001	1 141	28 001	1 141	29 142
11	**Működési célú bevételek összesen (1+...+10):**	**5 402 576**	**6 872 997**	**238 101**	**1 241 711**	**5 869 387**	**7 111 098**
12	Intézmények működési célú maradványa	29 553	124 739	0	44 317	80 422	124 739
13	Önkormányzat működési célú maradványa	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
14	Működési célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
15	Működési célú (likvid) hitelműveletek bevételei	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
16	Működési célú egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
17	**Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):**	**1 836 435**	**1 989 781**	**0**	**778 209**	**1 211 572**	**1 989 781**
18	**MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (11+17):**	**7 239 011**	**8 862 778**	**238 101**	**2 019 920**	**7 080 959**	**9 100 879**

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	Intézményi felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
20	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
21	Önkormányzati részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
22	Felhalmozási célú központosított állami támogatások	0	0	0	0	0	0
23	Önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő állami támogatásai	0	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 964 026	9 679	1 973 705	0	1 973 705
25	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	10 000	262	10 000	262	10 262
26	**Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):**	**206 665**	**2 090 226**	**9 941**	**1 983 705**	**116 462**	**2 100 167**
27	Intézmények felhalmozási célú maradványa	16 424	26 131	0	16 424	9 707	26 131
28	Önkormányzat felhalmozási célú maradványa	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
29	Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
30	Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
31	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
32	**Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+..+31):**	**2 619 518**	**2 819 225**	**0**	**2 809 518**	**9 707**	**2 819 225**
33	**FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):**	**2 826 183**	**4 909 451**	**9 941**	**4 793 223**	**126 169**	**4 919 392**

34	**KÖLTSÉGVETÉSI B E V É T E L E K (11+26):**	**5 609 241**	**8 963 223**	**248 042**	**3 225 416**	**5 985 849**	**9 211 265**
35	**FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):**	**4 455 953**	**4 809 006**	**0**	**3 587 727**	**1 221 279**	**4 809 006**
36	**MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENEGE (46-11):**	**863 078**	**873 384**	**-141 495**	**1 375 776**	**-643 887**	**731 889**
37	**FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (59-26):**	**2 891 321**	**3 233 301**	**141 495**	**3 258 688**	**116 108**	**3 374 796**
38	**KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (65-34):**	**3 754 399**	**4 106 685**	**0**	**4 634 464**	**-527 779**	**4 106 685**
39	**BEVÉTELI F Ő Ö S S Z E G (34+35):**	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

TÁJÉKOZTATÓ

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ

KIADÁSI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 682 180	3 103 777	56 780	928 925	2 231 632	3 160 557
41	Önkormányzat működési kiadásai	2 264 527	2 962 487	47 746	751 094	2 259 139	3 010 233
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	656 988	14 044	37 113	633 919	671 032
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	496 396	903 092	5 992	900 355	8 729	909 084
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	255 562	120 037	-27 956	0	92 081	92 081
46	**Működési célú kiadások összesen (40+...+45):**	**6 265 654**	**7 746 381**	**96 606**	**2 617 487**	**5 225 500**	**7 842 987**
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
50	**Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):**	**531 510**	**532 277**	0	**0**	**532 277**	**532 277**
51	**MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):**	**6 797 164**	**8 278 658**	**96 606**	**2 617 487**	**5 757 777**	**8 375 264**

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	32 104	143 032	488	126 060	17 460	143 520
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 043 382	5 071 535	150 948	5 007 373	215 110	5 222 483
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	22 500	98 960	0	98 960	0	98 960
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékok	0	0	0	0	0	0
59	**Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):**	**3 097 986**	**5 323 527**	**151 436**	**5 242 393**	**232 570**	**5 474 963**
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
63	**Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):**	**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
64	**FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):**	**3 268 030**	**5 493 571**	**151 436**	**5 242 393**	**402 614**	**5 645 007**

65	**KÖLTSÉGVETÉSI K I A D Á S O K (46+59):**	**9 363 640**	**13 069 908**	**248 042**	**7 859 880**	**5 458 070**	**13 317 950**
66	**FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):**	**701 554**	**702 321**	**0**	**0**	**702 321**	**702 321**
68	**KIADÁSI F Ő Ö S S Z E G (65+66):**	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**7 859 880**	**6 160 391**	**14 020 271**

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladatból államigazgatási feladatok						
I.	**Bevétel**	0	0	0	0	0	0
	Bevétel Összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Kiadás**						
1.	Személyi juttatások	28 732	28 732	0	0	28 732	28 732
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 284	4 284	0	0	4 284	4 284
3.	Dologi kiadás	1 024	1 024	0	0	1 024	1 024
	Kiadás Összesen	**34 040**	**34 040**	**0**	**0**	**34 040**	**34 040**

8. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI

ezer forintban

Sorszám	INTÉZMÉNY	Bevételek	Maradvány igénybevétele	Intézmény-finanszírozás	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzesz-közátadás, egyéb tám.	Felhalmozási kiadások	**KIADÁSOK ÖSSZESEN**
01	Egységes Szociális Központ	389 480	68 674	1 190 237	**1 648 391**	1 001 242	136 233	473 209	1 594	7	36 106	**1 648 391**
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	9 031	3 713	82 171	**94 915**	52 132	6 643	35 822	0	18	300	**94 915**
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	29 290	60 741	122 169	**212 200**	44 118	5 683	91 113	0	160	71 126	**212 200**
04	Napköziotthonos Óvoda	4 757	3 829	554 121	**562 707**	416 842	62 802	80 575	0	0	2 488	**562 707**
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	41 198	13 913	730 753	**785 864**	543 128	75 775	131 034	0	2 427	33 500	**785 864**
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):**	**473 756**	**150 870**	**2 679 451**	**3 304 077**	**2 057 462**	**287 136**	**811 753**	**1 594**	**2 612**	**143 520**	**3 304 077**

9. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE

ezer forintban

Kiemelt előirányzat neve	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
KIADÁSOK													
Személyi juttatások	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	197 459	197 459	206 949	219 452	219 452	256 866	**2 319 377**
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	26 554	26 554	27 335	28 999	28 999	38 415	**318 660**
Dologi kiadások	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	266 947	266 947	295 776	433 047	433 047	495 206	**3 463 378**
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	5 905	4 811	4 811	3 100	**66 763**
Támogatások áht-n belülre	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	55 593	55 593	57 802	68 604	68 604	92 652	**683 644**
Támogatások áht-n kívülre	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	46 648	46 648	65 443	194 698	194 698	200 463	**1 008 044**
Intézményfinanszírozás (-)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	305 267	**2 679 451**
Beruházási és felújítási kiadások	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	281 473	281 473	647 560	822 107	822 107	973 537	**5 366 003**
Finanszírozási kiadás	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	176 157	**702 321**
Tartalékok	0	0	0	0	0	168 421	0	0	-33 971	-14 413	0	-27 956	**92 081**
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 513 707	**16 699 722**
BEVÉTELEK													
Működési bevétel	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	78 651	78 651	78 651	104 421	104 421	148 429	**1 026 694**
Közhatalmi bevételek	98 616	98 616	274 004	98 616	98 616	442 425	130 639	130 639	306 027	334 572	334 572	559 279	**2 906 621**
Támogatások áht-on belülről	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	274 608	274 608	666 716	845 519	859 932	1 016 261	**5 238 546**
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 667	12 667	14 070	**39 404**
Intézményfinanszírozás (+)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	305 267	**2 679 451**
Maradvány igénybevétele	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	347 367	347 367	347 367	347 367	347 367	356 874	**4 025 127**
Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	767	**767**
Hitelfelvétel	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	112 759	112 759	112 760	**783 112**
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 513 707	**16 699 722**
Bevételek és Kiadások egyenlege	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Halmozott egyenleg	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

* Az intézményfinanszírozás összegének (2.679.451 eFt) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a főösszeg halmozódást mutat!

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSOPORTJAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. Működési bevételek (1.+2.+3.)	**2 891 236**	**3 726 808**	**90 307**	**764 634**	**3 052 481**	**3 817 115**
1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)	**750 736**	**869 508**	**40 986**	**400 134**	**510 360**	**910 494**
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	356 270	398 192	11 022	350 134	59 080	409 214
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	100	131	*231*	*0*	231
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	14 482	38 401	1 497	*32 669*	*7 229*	39 898
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	9 700	9 700	2 775	*4 153*	*8 322*	12 475
1.1.4.Tulajdonosi bevételek	0	0	0	*0*	*0*	0
1.1.5.Ellátási díjak	309 650	309 650	0	*277 550*	*32 100*	309 650
1.1.6.Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 918	19 918	1 062	*10 832*	*10 148*	20 980
1.1.7.Általános forgalmi adó visszatérítése	2 100	14 023	2 566	*16 323*	*266*	16 589
1.1.8. Kamatbevételek	0	1 720	2 132	*3 668*	*184*	3 852
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	*0*	*0*	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	1 560	223	*1 783*	*0*	1 783
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	3 120	636	*2 925*	*831*	3 756
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	394 466	471 316	29 964	50 000	451 280	501 280
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	0	128	0	*128*	128
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	39 370	39 370	5 500	0	*44 870*	44 870
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	13 485	13 485	3 997	0	*17 482*	17 482
1.2.4.Tulajdonosi bevételek	175 724	175 724	9 567	0	*185 291*	185 291
1.2.5.Ellátási díjak	0	29 000	0	0	*29 000*	29 000
1.2.6.Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 823	67 273	-5 432	0	*61 841*	61 841
1.2.7.Általános forgalmi adó visszatérítése	25 000	75 000	0	50 000	25 000	75 000
1.2.8. Kamatbevételek	40 000	66 400	0	0	*66 400*	66 400
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	*0*	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	1 204	0	*1 204*	1 204
1.2.11. Egyéb működési bevételek	34 064	5 064	15 000	0	*20 064*	20 064
2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)	**0**	**0**	0	**0**	**0**	**0**
2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)	0	0	0	0	0	0
2.1.1 Igazgatási szolgáltatási díjak	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.1.2. Egyéb bírság	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)	**2 140 500**	**2 857 300**	**49 321**	**364 500**	**2 542 121**	**2 906 621**
3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)	0	0	0	0	0	0
3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.1.2. Talajterhelési díj	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)	2 118 000	2 834 800	49 321	350 000	2 534 121	2 884 121
3.2.1.Építményadó	*235 000*	*236 800*	0		*236 800*	*236 800*
3.2.2. Iparűzési adó	*1 860 000*	*2 575 000*	49 321	*350 000*	*2 274 321*	*2 624 321*
3.2.3. Idegenforgalmi adó	*20 000*	*20 000*	0	*0*	*20 000*	*20 000*
3.2.4. Gépjárműadó	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.2.5. Egyéb díjak és adók	*3 000*	*3 000*	0	*0*	*3 000*	*3 000*
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	*1 000*	*1 000*	0	*0*	*1 000*	*1 000*
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	*2 000*	*2 000*	0	*0*	*2 000*	*2 000*
3.3.3. Mezőőri járulékból származó bevételek	*14 500*	*14 500*	0	*14 500*	*0*	*14 500*
3.3.4. Közterület használati díj	*5 000*	*5 000*	0	*0*	*5 000*	*5 000*
II. Állami támogatások (1.+2.)	**2 362 349**	**2 923 477**	**132 330**	**431 205**	**2 624 602**	**3 055 807**
1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...1.6.)	**2 362 349**	**2 923 477**	**132 330**	**431 205**	**2 624 602**	**3 055 807**
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	*906 028*	*923 221*	0	*0*	*923 221*	*923 221*
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	*428 629*	*482 079*	513	*0*	*482 592*	*482 592*
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	*950 287*	*1 222 587*	32 121	*431 205*	*823 503*	*1 254 708*
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	*77 405*	*78 392*	0	*0*	*78 392*	*78 392*
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	*0*	*187 104*	5 490	*0*	*192 594*	*192 594*
1.6. Elszámolásból származó bevételek	*0*	*30 094*	94 206	*0*	*124 300*	*124 300*
2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)	**116 200**	**116 200**	**0**	**0**	**116 200**	**116 200**
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi IV. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi IV. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)	**239 456**	**2 158 737**	**24 002**	**1 991 576**	**191 163**	**2 182 739**
1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.6.)	**148 991**	**194 711**	**14 323**	**17 871**	**191 163**	**209 034**
1.1. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz	*23 840*	*28 326*	4 657	*0*	*32 983*	*32 983*
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
1.3. TOP pályázatok	*0*	*0*	2 235	*2 235*	*0*	*2 235*
1.4. Foglalkoztatási támogatások	*57 496*	*95 194*	1 931	*2 100*	*95 025*	*97 125*
1.5. Mezei Őrszolgálat támogatása	*6 480*	*6 480*	0	*0*	*6 480*	*6 480*
1.6. Egyéb működési célok	*61 175*	*64 711*	5 500	13 536	*56 675*	*70 211*
2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.5.)	**90 465**	**1 964 026**	**9 679**	**1 973 705**	**0**	**1 973 705**
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.2. Védőerdő gondozása	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.3. TOP pályázatok	*90 465*	*1 964 026*	9 679	1 973 705	*0*	*1 973 705*
2.4.Foglalkoztatási támogatások	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.5. Egyéb felhalmozási célok	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
V. Működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételek áht-n kívülről (1.+2.)	**0**	**38 001**	**1 403**	**38 001**	**1 403**	**39 404**
1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)	**0**	**28 001**	**1 141**	**28 001**	**1 141**	**29 142**
1.1. Egyéb működési célokhoz	*0*	*28 001*	1 141	28 001	1 141	*29 142*
2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)	**0**	**10 000**	**262**	**10 000**	**262**	**10 262**
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	*0*	*10 000*	262	*10 000*	*262*	*10 262*
VI. Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)	**0**	**767**	**0**	**0**	**767**	**767**
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)	**593 112**	**783 112**	**0**	**333 112**	**450 000**	**783 112**
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	143 112	333 112	0	333 112	0	333 112
IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)	**3 862 841**	**4 025 127**	**0**	**3 254 615**	**770 512**	**4 025 127**
1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)	**3 816 864**	**3 874 257**	**0**	**3 193 874**	**680 383**	**3 874 257**
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	*1 356 882*	*1 414 275*	0	733 892	680 383	*1 414 275*
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	*2 459 982*	*2 459 982*	0	2 459 982	0	*2 459 982*
2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)	**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	*29 553*	*124 739*	0	*44 317*	*80 422*	*124 739*
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	*16 424*	*26 131*	0	*16 424*	*9 707*	*26 131*
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+...+IX.):	**10 065 194**	**13 772 229**	**248 042**	**6 813 143**	**7 207 128**	**14 020 271**

11. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE

ezer forintban

HITELSZERŐDÉS			Kamat mértéke (%) [1]	Fennálló tartozás 2022. december 31-én	TÖRLESZTÉS						
ÉVE	CÉLJA	ÖSSZEGE			2022. XII. 31-ig	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028-2035. évben
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)	314 745	—	0	314 745	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	261 594	—	31 016	230 578	28 800	2 216	0	0	0	
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	132 905	—	64 140	68 765	13 500	13 500	13 500	13 500	10 140	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	222 221	—	154 661	67 560	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	42 061
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	84 586	—	48 370	36 216	12 072	12 072	12 072	12 072	82	0
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	248 022	—	193 622	54 400	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	57 622
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	188 044	—	160 492	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	22 732
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	41 887	—	41 887	—	26 200	15 687	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	143 112	—	143 112	—	12 200	12 200	12 200	12 200	12 200	82 112
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	190 000	—	—	—	—	19 000	19 000	19 000	19 000	114 000
TŐKETÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :			—	**837 300**	**799 816**	**170 044**	**151 947**	**134 044**	**134 044**	**118 694**	**318 527**
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)	15 946	2,500	—	15 946	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	48 929	17,790	—	40 729	6 200	2 000				0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	50 344	17,790	—	19 344	11 000	7 500	6 000	4 000	2 500	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	112 432	17,790	—	30 432	28 000	20 000	15 000	10 000	5 000	4 000
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	30 259	17,790	—	11 659	7 600	5 000	3 000	2 000	1 000	
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	147 517	17,790	—	29 517	33 000	25 000	20 000	15 000	10 000	15 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	106 141	17,790	—	14 141	26 000	20 000	18 000	14 000	8 000	6 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	13 064	17,790	—	1 764	6 300	5 000	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	102 007	17,790	—	7	18 000	17 000	15 000	12 000	10 000	30 000
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	110 300	17,790	—	—	300	19 000	16 000	13 000	12 000	50 000
KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :			—	—	**163 539**	**136 400**	**120 500**	**93 000**	**70 000**	**48 500**	**105 000**

1 A referencia kamatláb mértéke a 2023. január 17-i 3 havi BUBOR (16,04) mértékén került rögzítésre

12. melléklet az 24/2023. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
Önkormányzaton belül megvalósuló projektek									
1.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	827 722	0	0	**827 722**	216 163	611 559	0	**827 722**
2.	TOP-1.4.1-16-BS1-Kisharang bölcsőde átalakítása és bővítése	311 100	17 000	0	**328 100**	123 555	204 545	0	**328 100**
3.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307	0	0	**386 307**	264 623	121 684	0	**386 307**
4.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	337 710	3 972	0	**341 682**	308 897	32 785	0	**341 682**
5.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	554 813	0	0	**554 813**	154 970	399 843	0	**554 813**
6.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	315 548	5 707	0	**321 255**	88 030	233 225	0	**321 255**
7.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fernyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	76 460	0	0	**76 460**	0	76 460	0	**76 460**

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
8.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottsá-gokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányu- ló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	204 007	0	0	**204 007**	204 007	0	0	**204 007**
9.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	346 432	99 999	0	**446 431**	11 691	434 740	0	**446 431**
10.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836	0	0	**42 836**	37 872	4 964	0	**42 836**
11.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527	0	0	**42 527**	35 714	6 813	0	**42 527**
12.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159	0	0	**38 159**	29 802	8 357	0	**38 159**
13.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 760	0	0	**128 760**	124 691	4 069	0	**128 760**
14.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Csapadékcsatorna-hálózat fejlesztése	456 949	0	0	**456 949**	23 408	433 541	0	**456 949**
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Orosháza, Kiss István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése	356 000	0	0	**356 000**	2 426	353 574	0	**356 000**

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
16.	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom)	0	443 625	0	**443 625**	0	50 000	393 625	**443 625**
17.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése	0	327 199	0	**327 199**	0	50 000	277 199	**327 199**
18.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása	0	550 000	0	**550 000**	0	50 000	500 000	**550 000**
19.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása	0	526 203	0	**526 203**	0	26 203	500 000	**526 203**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**311,750**	**68,875**	**391,625**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**328,750**	**68,875**	**408,625**	**80,000**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. NOVEMBER 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,375	7,000	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,375	0,000	77,375	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	0,000	7,000	7,000	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**312,125**	**68,500**	**391,625**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**329,125**	**68,500**	**408,625**	**80,000**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)

(ÉRVÉNYES 2024. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,250	1,000	9,250	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,375	7,000	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,375	0,000	77,375	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	0,000	7,000	7,000	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**312,375**	**68,500**	**391,875**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**329,375**	**68,500**	**408,875**	**80,000**