

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti nagytanácskozó termében 2020. szeptember 22-én 08⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen voltak:	Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
	Szokolai-Olasz Mónika	a Bizottság elnökhelyettese
	Bodóczy András	bizottsági tag
	Tóth Zoltánné	bizottsági tag
	Kovács Endre	bizottsági tag
	Dénes Ildikó	bizottsági tag
	Bogdánffy Csaba	bizottsági tag

Távol volt:	Papp Róbert	bizottsági tag
--------------------	-------------	----------------

Később érkezett:	Tóth-Kása Sándor	bizottsági tag
-------------------------	------------------	----------------

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket a Társadalmi Kapcsolatok bizottságának ülésén.

Tájékoztatva a jelenlévőket, hogy Papp Róbert bizottsági tag jelezte, hogy nem tud részt venni a mai bizottsági ülésen, önkéntes karanténra hivatkozva. Tóth-Kása Sándor pedig később érkezik.

Megállapította, hogy a Bizottság 7 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Szokolai-Olasz Mónika bizottsági elnökhelyettesét javasolta. (Szokolai-Olasz Mónika a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Szokolai-Olasz Mónikát jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: A kiküldött meghívó 10 nyilvános és 2 zárt napirendi pontot tartalmaz.

Megkérdezte a Bizottság tagjait, hogy van-e kérdésük a napirenddel kapcsolatban? (Kérdés nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2020. szeptember 22-i nyilvános és zárt bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 2.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató
- 3.) **A helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 4.) **Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester
- 6.) **2020. évre vonatkozóan a helyi védelem alatt álló épületek felújítása tárgyban beérkezett pályázatok értékelése, támogatási összegek odaítélése**
Előadó: Novák Péter városi főépítész
- 7.) **MoLaRi rendszer létesítésével kapcsolatos Együttműködési megállapodás megkötése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **Pályázat benyújtása az Erasmus+ Program 1. pályázati kategóriájában**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 9.) **/1. Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi költségvetés II. számú módosítása**
/2. A 2020. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés
Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 10.) **Egyebek**

Zárt ülés keretében:

- 1.) **Orosháza, Október 6. u. 33-35. I/7. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető
- 2.) **Bérlőkijelölés közérdekből**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

1.) *Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához*

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy a kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Az előterjesztést maximálisan támogatta. Módosító indítványt tett. A 2-es pontban van egy mondat, hogy – a pályázóval egy háztartásban élő egy főre jutó jövedelme nem haladhatja meg a mindenkori öregségi legkisebb összegének 300%-át, és egyikük sem rendelkezik vagyonnal. Jelenleg 28.500,- Ft az öregségi nyugdíj ennek az összege 2008 óta nem változott. Javasolta, hogy emeljék fel ezt az értékhatárt 320%-ra, ami 91.200,- Ft-os felső limitet határoz meg, hiszen az öregségi nyugdíj összege nem emelkedett, és a bérek jövedelmek pedig emelkedtek. Sokan azért nem tudnak pályázni, mert nagyon alacsonyra van szorítva 300%-al az összeg. Tehát javasolta a szabályzat ezen pontjának módosítását, hogy 300%-ról 320%-ra módosítsák a jövedelem felső határát.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Nem nézett még annak utána, hogy a központi szabállyal ellentétes-e. Csak a csatlakozás van a napirenden, és a testületi ülésen nincs beterjesztve a szabályzat módosítása. Ha így gondolják, akkor ennek a határideje kicsit később november 5-ig van.

Javasolta, hogy a további napirendeket tárgyalják meg, és a végén térjenek vissza erre a napirendi pontra, addig utánanéznék, hogy nem ellentétes-e a központi szabállyal. Így a testületnek napirendre kell hoznia azt is, hogy a szabályzatot módosítsa.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte Bogdánffy Csaba bizottsági tagot, hogy egyetért-e a Jegyző Asszony javaslatával?

(Tóth-Kása Sándor bizottsági tag megérkezett az ülésterembe, így a jelenlévő tagok létszáma 8 főre változott.)

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Egyetértett a javaslattal.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Tehát visszatérnek erre a napirendre az ülés végén.

2.) Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozatala

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben jelenlévő Benkő Ferenc vezérigazgató urat.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy a kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Kétszer 20 millió forint támogatásról van szó, ami nagy összeg. Hiányolta a kérelem indoklásánál, hogy konkrétan melyek azok a feladatok, amelyekhez nélkülözhetetlen ez az összeg.

Megkérdezte, hogy a Városüzemeltetési Zrt. kezelésében mennyi az az önkormányzati lakás, ami most üres, és mennyi vár felújításra, mert ez is jelentős összeget tesz ki?

Benkő Ferenc vezérigazgató: Ketté kell bontani a kérelemben lévő összegeket. Van egyszer egy 20 millió forint, ami a fürdő működéséhez kapcsolódóan került igénylésre. Ez nem szorul magyarázatra. A fürdőnek a nyári szezonban elért eredményét látva jutottak arra a következtetésre, hogy a pandémia és az akkori covid vírusos bezárás sajnos olyan mértékű bevétel kiesést okozott a fürdőnél, amit év végéig képtelenség behozni tekintettel arra, hogy jön a második hullám is. Ami a közszolgáltatási szerződésükre vonatkozik az év eleji szintén a covid vírussal kapcsolatos megszorítások miatt az eredeti összeget 40 millió forinttal lecsökkentették a takarékoság jegyében. Ehhez képest kérik az összegnek a felét, tehát 20 millió pótlást. Ennek az összegnek a felhasználása pedig nagyon egyszerűen és konkrétan meg lett határozva. Az út felújítások kapcsán 100 tonna aszfalt volt beállítva eredetileg a közszolgáltatási szerződésükben végzett feladatellátás során. Ezt szeretnék megemelni 25 tonnával, készülve a nyári és téli időszakban végzett útjavítási munkálatokra a biztonság kedvéért 4 tonna hidegaszfaltot beállítani ennek a keretnek a terhére, illetve azt már látják, hogy az esős időszak következtében az 5. fejezetnek a számai nagyon elszálltak, a park karbantartása, fűvágások gyakorisága miatt sokszor kellett kivonulniuk. Ezzel kapcsolatban a városban rengeteg olyan öregedett balesetveszélyes fa található, amelyiknek a kivágása szintén elengedhetetlenül biztonságos a Városüzemeltetés érdekében és sok olyan megrendelést kaptak, amit a favágásra biztosított keret nem tud fedezettel ellátni, így erre is jelentős összeget tudniak fordítani, ebből a 20 millió forintból.

Ezenkívül az eddigi tapasztalatok szerint egy olyan tartalékkeretet megképeznek belőle, ami a képviselőknek, illetve a lakosoknak a bejelentése alapján azonnal és egy gyors beavatkozási megoldási lehetőséget biztosítana. A Városfejlesztési Irodával leültek és tételesen átbeszélték azt, hogy a keretet mire használják. Bogdánffy Csaba bizottsági tagnak felajánlotta, hogy ezeket nagyon szívesen megmutatja.

A lakásállományra vonatkozó kérdésre elmondta, hogy meg van neki a telefonjában, hogy hány lakás vár felújításra, megkeresi és el fogja mondani ezt is.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(További kérdés, vélemény nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

115/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére 20.000.000,- Ft összegű működési támogatást biztosít, melynek célja a Gyopárosi Gyógy-, Park-, és Élmenyfürdő üzemeltetésének biztosítása
2. az 1. pontban megjelölt működési támogatást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének „A koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében” képzett tartaléka terhére biztosítja
3. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért és a szükséges szerződés módosítás előkészítéséért

Godár Andrea irodavezető a támogatási összeg költségvetésben történő átvezetéséért
Dávid Zoltán polgármester a szükséges szerződés-módosítás aláírásáért.

Határidő:

értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

116/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére bruttó 20.000.000,- Ft összeget biztosít a 2019. december 30. napján megkötött közszolgáltatási szerződésben foglalt városüzemeltetési feladatok ellátására
2. az 1. pontban megjelölt összegű forrást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének „A koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében” képzett tartaléka terhére biztosítja
3. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért és a szükséges szerződés módosítás előkészítéséért

Godár Andrea irodavezető a támogatási összeg költségvetésben történő átvezetéséért
Dávid Zoltán polgármester a szükséges szerződés-módosítás aláírásáért.

Határidő:

értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

3.) A helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni a beszámolót?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a rendelettervezet elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

117/2020. (IX.22.) TKB határozat:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésének elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

4.) Döntés Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben jelenlévő Jozó Tamásné és Horváth József urat.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

118/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Határidő: értelem szerint”

Melléklet

OROSHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Orosházi Települési Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

3. A bizottság létszáma:

8 fő

II.

A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet tartalmazza.

III.

A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet, és az e szabályzatban foglaltak szerint végzi.
2. A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja.
3. A bizottság elnökét és alelnökét a tagok maguk közül választják meg.
4. A bizottság évente beszámol a tevékenységéről az önkormányzatnak.
5. A bizottság nyílt ülést tart. Az elnök zárt ülést rendelhet el az adatvédelmi, személyiségi jogok védelme érdekében.

IV.

1. A bizottság munkatervben határozza meg főbb feladatait.
2. A munkatervnek tartalmaznia kell a bizottsági ülés tervezett időpontjait, a tervezett napirendi pontok megnevezését, az előterjesztő nevét, a bizottság tárgyévi munkájával kapcsolatos költségeket.

V.

1. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 5. napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.
2. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a város lakosságát a www.oroehaza.hu honlapon, valamint az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül tájékoztathatja.

3. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszthető.
4. Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti.

VI.

1. A bizottság határozatképes, ha a megválasztott bizottsági tagok több mint a fele jelen van. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a bizottság elnöke állapítja meg.
2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.
3. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
4. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
5. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a bizottság elnöke figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

VII.

1. A bizottság tagja döntéshozatalakor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
2. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.
3. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.

VIII.

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a OTÉBH (Orosházi Területi Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.

IX.

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját és helyét,
- a jelenlévők nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait,
állásfoglalását, véleményét,
- a szavazás számszerű eredményét és
- a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.

2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a tárgyalt írásbeli előterjesztés,
- az írásban benyújtott kiegészítés,
- a jelenléti ív.
-

X.

A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit az Orosházi Polgármesteri Hivatala biztosítja.

XI.

A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.

2. A bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, de a feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat az aláírásakor lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 06. napján hatályba lépett azonos tárgykörű szabályozás.

Orosháza, 2020. szeptember 17.

Jozó Tamásné

Elnök

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

5.) A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Oravecz Nóra alpolgármester: A 24. oldalon lévő – A média munkatársainak rendkívüli és fizetés nélküli szabadságának engedélyezésére a cégvezető jogosult – mondatot, illetve a 26. oldalon található – média területén az előző feladatokat a cégvezető végzi – mondatot kérte kihúzni, és így eredetben elfogadtatni az SZMSZ módosítást.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megköszönte a kiegészítést.

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az Alpolgármester Asszony által közölt módosításokkal együtt a határozati javaslat elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

119/2020. (IX.22.) TKB határozat:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Lajti Tímea a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: azonnal”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza, 2020. szeptember 10.

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
Orosháza, 2020. szeptember 10.
Lajti László
041-200-8832

ügyvezető

I. Bevezetés

A Petőfi Közhasznú Nonprofit Kft-t a módosított gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt) 4. §-ának rendelkezései és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény (a továbbiakban: Kszt), nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenység folytatására az Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) mint alapító közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban: társaság) hozott létre.

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza-a társaság szervezeti felépítését, a társaság működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és a társaság alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telephelye®: 5904 Orosháza-Gyopárosfürdő, Gyopárosi út 3.

A társaság időtartama: 2009. július 03-tól határozatlan időre.

A társaság fő tevékenysége:

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

A főtevékenység egyben a közhasznú tevékenység is.

A művészeti létesítmények működtetése közhasznú tevékenység jelenti többek között:

- a Művelődési Központ létesítményeinek működtetését
- ehhez kapcsolódóan a nemzeti ünnepek programjainak szervezését
- kiemelt állami és önkormányzati rendezvények szervezését
- közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet
- közművelődési tevékenységek támogatását, közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetését

A társaság törzstőkéje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint, mely teljes egészében készpénzből áll.

Az alapító törzsbetétje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint.

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2016. december hó 22.

Cégbíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: Cg.: 04-09-009076

A társaság KSH számjele: 21171941-9004-113-04

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11733041-20038832

A társaság számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Orosházi fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 21171941-2-04

III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei, működési rendje

A társaság élén ügyvezető igazgató áll, akit Orosháza Város Önkormányzat Képviselő testületé bíz meg és határozott időre nevez ki.

A társaság dolgozói fölött munkáltatói jogkört gyakorol (foglalkoztató).

Ügyvezető igazgató

Kulturális csoportvezető munkakör

Adminisztrációs csoportvezető munkakör

Gazdasági ügyintéző munkakör

Kulturális szervező munkakör

Technikus, műszaki munkatárs munkakör

Ügyfél tájékoztató munkakör

Ügyfélkapcsolati munkatárs munkakör

Intézményi takarító és kisegítő munkatárs munkakör

Marketing-és PR ügyintéző munkatárs munkakör

A társaság Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont részlegének dolgozói fölött munkáltatói jogokat gyakorol az

Ügyvezető igazgató

Szállodaigazgató munkakör

Front Office Manager

Kontroller

House Keeping menedzser

Főszakács munkakör

Anyaggazdálkodó munkakör

Rendezvényszervező munkakör

Recepció munkakör

Szakács munkakör

Főzőasszony munkakör

Felszolgáló munkakör

Konyhai kisegítő munkakör

Szobaasszony munkakör

Karbantartó munkakör

A foglalkoztató köteles:

- A munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával).
- A munkát úgy megszervezni, hogy a foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
- A foglalkoztatott számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A foglalkoztató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra- személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók.

A foglalkoztató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a foglalkoztatott jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A társaság valamennyi foglalkoztatottjának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- a foglalkoztatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és foglalkoztatottal együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.

- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő.
- A munka-és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a foglalkoztatott ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenti a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de legalább heti egyszer dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása, a szervezeti egység munkaprogramjának kidolgozása.

1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.

Az intézmény igazgatóját a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért a megbízást adó szervnek felelős.

Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.

Az ügyvezető igazgató felelős az intézmény szakmai munkájáért, az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.

Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett:

- jogviszony létesítése, felmentés,
- létszámgigény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
- munkakörök meghatározása,
- az intézmény dolgozóinak minősítése,

- szabadságok engedélyezése,
- megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Az igazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatársaira átruházhatja.

Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.

- Az ügyvezető igazgató a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, a szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- Kötelezettségvállalásra jogot szül.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.

Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi (irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását), a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a

belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart.
- Összehangolja, ellenőrzi a Kft. különböző egységeinek működését, munkáját.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat. Biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és a helyi rendeleteknek megfelelő működését.

Végrehajtja és végrehajtatja az Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.

- Az intézmény igazgatója dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapaszítás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről.
- Elvégzi az intézmény működését meghatározó jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető számára előírt feladatokat.
- Informálja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartások és szakmai dokumentációk naprakész vezetéséért, a Kft.-re vonatkozó statisztikai jelentések elkészítéséért.

Egyéb felelőssége:

Személyi kérdések

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- A létszámgazdálkodást a megállapított szempontok alapján végzi.
- Célfeladatok, egyedi megbízások esetén gondoskodik azok pályáztatásáról.

Vagyoni érdekeltség

Az intézmény vezetőjeként felel az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.

Közreműködik az intézmény helyiségeinek egyéb célú hasznosításában.

Közreműködik egyéb pénzforrások felkutatásában, az erre való ösztönzésben (pályázatok, szponzorok felkutatása).

Tervezés

Gondoskodik a Kft. önálló arculatának megteremtéséről és megőrzéséről.

Ellátja a mozgósítható erőforrások számbavételét, felhasználásának megteremtését, az intézmény munkaerő gazdálkodásának tervezését.

Előkészíti az intézmény költségvetését a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.

Bizalmas információk

- Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- A kapott információkat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés:

Irányítja és ellenőrzi a szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját. Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.

- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.

- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Egyszemélyi felelősségből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.
- A felügyeleti szervek részéről végzett ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik.

2. Szállodaigazgató feladata, hatásköre

Feladatai:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szállodák, motelek és hasonló intézmények működését, amelyek szállást és egyéb szolgáltatásokat nyújtanak a vendégeknek.
- foglalási, recepció, szobaszerviz tevékenységek vezetése és ellenőrzése; biztonsági intézkedések felügyelete;
- az étteremmel, a rendezvényekkel és konferenciákkal kapcsolatos tevékenységek tervezése és felügyelete;
- szeszes ital, egészségügyi és egyéb törvények és szabályozások betartása;
- az ügyfelek elégedettségének felmérése és felülvizsgálata;
- könyvelési és beszerzési tevékenységek felügyelete;
- költségvetés készítése az intézmény számára;
- a dolgozók kiválasztásának, oktatásának és felügyeletének ellenőrzése;
- foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szabályok betartatása;
- helyi turisztikai információk nyújtása a vendégeknek, kirándulások és szállítás szervezése;
- az egység működéséhez a műszaki és tárgyi feltételek biztosítása.

3. Kontrollén munkatárs feladata, hatásköre

Feladatai:

- Stratégiai és operatív céloknak megfelelő irányítási, szabályozási és felügyeleti tevékenységet végez, a vezetőség mellett belső tanácsadói szerepet tölt be.
- a szervezeti folyamatokban a mérési pontok kijelölése, a mérési módszerek és azok eszközeinek meghatározása;
- a mérési módszerek megfelelőségének, pontosságának ellenőrzése;

- a számviteli szakemberekkel együtt részvétel a számviteli rendszer kialakításában, irányításában, a folyamatok ellenőrzésében és elemzésében, amelyek a vezetői számvitel céljait szolgálják;
- beruházás-előkészítő, beszerzés-, ár-, volumen-, összetétel, vagyon-, pénzáram-, költség-, eredmény-, fedezet-, illetve eltéréselemzések és értékelések végzése;
- az elemzések, értékelések alapján kapott következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe;
- vezetői jelentések készítése;
- kockázatelemzés végzése;
- a vezetők és a tervezők munkájának összehangolása

2. Csoportvezetők

1. Kulturális csoportvezető munkakör

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára.
- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére^ új kezdeményezések bevezetésére.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a rendezvényeken, programokon feladatellátást végez, irányítja a szakmai stáb munkáját.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőjének utasítása szerint köteles ellátni.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése, arról való tájékoztatás.
- Feladata az intézményi programajánlóhoz szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása.
- Feladata a kulturális központ belső tereinek, folyosóinak dekorálása.
- Feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása, nyomdai munkáinak ellenőrzése, intézményekhez való eljuttatása.
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai, illetve saját tervezésű anyagok kivitelezése.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

- Kötelező az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

2. Adminisztrációs csoportvezető munkakör

Feladatai:

- Feladata az adminisztratív feladatok teljes körű ellátása az igazgatói titkárságon.
- Szakmai anyag/készlet beszerzése, ajánlatok kérése, szerződések előkészítése a beszerzésekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó ajánlatkérések közzététele, koordinálása.
- Nyomtatvány, írószer, festékpátron szükséglet felmérése, gondoskodik ezek kiosztásáról, a ki nem adott nyomtatvány, írószer, festékpátron megőrzéséről.
- Naponta iktatja a be- és kimenő leveleket, figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejét (határidő lejáratát előtt köteles az érdemi ügyintézőt figyelmeztetni és az ügyiratot visszakérni továbbítás céljából).
- Postabontás: a levelek felbontása után dátumbélyegzővel és aláírással el kell látni a számlát, leveleket, közlönyöket és a ki nem bontott leveleket.
- Kezeli az intézménynél rendszeresített Szolgáltatói Szerződéstárat.
- Teljes körűen kezeli a kulturális központ intézményegységére vonatkozó jelenléti íveket, túlóra elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Gyűjti és rendszerezi az előzetesen összeállított ellátmány és előleg igényt, valamint a gépjármű igénylést, a heti karbantartási feladatokat.
- Táblázatban rögzíti a nyári szabadságolási rendet.
- A természetbeni juttatások, cafeteria ügyintézése.
- Éves munka-és tűzvédelmi oktatás, orvosi alkalmassági vizsgálat előkészületeinek megszervezése.
- Személyi anyagok kezelése:
 - o Új dolgozó nyilvántartásba vétele
 - o Munkaszerződések előkészítése
 - o Megbízási szerződések készítése
 - o Nyilatkozat elkészítése
 - o Szabadságok nyilvántartása
 - o Havi jelenléti ívek elkészítése
 - o Munkaviszonnyal kapcsolatos változások kezelése (bér, munkakör, munkaviszony megszűnése)
 - o Anyagok továbbítása a könyvelőiroda felé
- Munkaszerződések átadása bérszámfejtéshez, változásokról legkésőbb a megelőző napon tájékoztat (jelentési kötelezettség teljesítéséhez, számfejtéshez)

- Eseti jellegű kifizetésekhez a szükséges személyi adatok, nyilatkozatok átadása.
- Feladata az aláírandó dokumentumok, számlák, szakmai iratok célszemélyhez való eljuttatása.
- A rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti a számlák, dokumentumok másolatait.
- Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

4. Front Office Manager munkakör

Feladatai:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a vállalat vagy szervezet értékesítési és marketing tevékenységét, ezzel kapcsolatos szolgáltatást nyújt.
- a vállalkozási célok megvalósítása érdekében a megcélzott piaccal való kölcsönös kapcsolat kiépítésének és fenntartásának elemzése, tervezése, bevezetése;
- speciális értékesítési és marketing programok tervezése és szervezése az értékesítési adatok és a piaci elemzések alapján;
- kereskedelmi koncepció kialakítása, árlisták, árengedmények és szállítási feltételek, eladás-ösztönző költségvetések, értékesítési módszerek, speciális ösztönzők és kampányok meghatározása;
- az értékesítési és marketingtevékenységekkel kapcsolatos üzemeltetési és adminisztratív eljárások kialakítása és irányítása;
- az értékesítési és marketingdolgozók munkájának irányítása és vezetése;
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- a vállalat vagy szervezet képviselése értékesítési és marketingkonferenciákon, kereskedelmi kiállításokon és más fórumokon;
- az egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

5. House Keeping menedzser feladatai, hatásköre

Feladat:

- Létesítmények technológiai tisztítási feladatainak megszervezése,
- A létesítmények folyamatos, magas minőségű tisztaságának biztosítása
- Munkavállalók ellenőrzése
- A személyzet szervezeti felépítése, folyamatok kialakítása, működtetése, ellenőrzése,
Szerződéses kötelezettségek figyelembevételével ütemtervek kidolgozása, hatékony-
ságnövelő akciók folyamatos végrehajtása,
- Megrendelővel való kapcsolattartás
- Készletnyilvántartás, szétosztás
- Adatfeldolgozás
- Napi feladatok koordinálása, ellenőrzése, elszámolása
Rendszeres beszámolók készítése.

6. Főszakács feladatai, hatásköre

Feladatai:

- Meglévő készletek, készételek felmérése.
- A rendelkezésre álló nyersanyagokból, félkész és kész termékekből a napnak és alkalomnak megfelelő ételt készít
- A megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések leadása.
- Az áru minőségi és mennyiségi átvétele, eltérés esetén ezek jelzése a szállítónak valamint feletteseinek.
- A beérkezett nyersanyagok, szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása.
- A szükséges nyersanyagok raktárból történő vételezése.
- A nyersanyagok előkészítése, konyhatechnológiai eljárások figyelembe vételével ezek fel-
dolgozása (párolása, főzése, sütése).
- Ételek ízesítése, adagolása.
- Az elkészített ételeket kiadásig készen tartja, tálalja és díszíti.
- Az elkészített ételekből az előírások alapján ételmintát tesz el
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- A készételek szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása

- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok szavatossági idejét, mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- Javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű áruk, alapanyagok selejtezésére
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a hűtőberendezések állapotát, hőmérsékletét
- Folyamatosan tisztán tartja munkaterületét az ott található gépeket, eszközöket a takarítási utasításnak megfelelően.
- Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról
- Vezeti a HACCP dokumentációkat
- Irányítja, ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozókat
- Meghatározza az ételek felszolgálási módját, kialakítja a díszítési formákat
- Étteremvezetővel egyeztetve elkészíti a munkaidő beosztásokat
- Irányítja és szervezi a konyhai munkákat, meghatározza azok sorrendjét
- Kialakítja a választékot, kínálatot, a különleges étkezési igényeknek megfelelő, illetve összetett fogásokat dolgoz ki, étlapot szerkeszt, figyelembe véve a rendelkezésre álló nyersanyagokat, szezonálítást, osztályba sorolást.
- Ajánlatot készít rendezvények megrendelésének felvételéhez
- Irányítja a tanulókat képzését
- Részt vesz a konyhai dolgozók felvételében, a teljesítményük értékelésében
- Felügyeli a rábízott készleteket, berendezéseket és elszámol a rábízott javakkal
- Ismerteti és betartatja a hatósági előírásokat, a higiéniai és élelmiszer-biztonsági (HACCP), környezetvédelmi, valamint a technológiai szabályokat, a tűz- és baleset-megelőzési előírásokat

3. Gazdasági és ügyviteli terület

1. Gazdasági ügyintéző munkakör

Feladatai:

- Rendezvényekre jegyek előkészítése: árbélyegzővel, dátumbélyegzővel el kell látni a jegytömböket, valamint a fedőlappján megjelölni a rendezvény adataival. Vezeti a rendezvényjegy nyilvántartását.

- Rendezvény után a jegyekkel formanyomtatványon kell elszámolni, valamint a „jegyszámolás”nyilvántartásba be kell vezetni.
- Hely foglalás rögzítése, a színházterem nézőterének mintáját ábrázoló excel táblázat segítségével.
- A jegyárusításból és egyéb rendezvényeken értékesített belépőjegyekből befolyt bevételt a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint feladja az intézmény számlájára.
- Az intézményhez befolyt bevételekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az Artisjus jelentést elkészíti.
- Pénztárkezelés, mely tartalmazza a havi készpénzes megbízási díjak kifizetését, vásárlások és különböző szolgáltatások, bevételeinek (terembér, gyermek néptánc *, tanfolyamok*, rendezvények utáni jegyárak, csoportok tagdíjai, valamint az elszámolási előlegek ki-be mozgásait. (* szigorú számadással nyilvántartott nyugtatömbök segítségével történi a befizetés, melyet a nap végén, de legkésőbb a hónap végén pénztár bizonylatolni kell, a nyugtatömbben szereplő összegek külön részletezésével.
- Hetente egyszer a pénztárt zárni, ellenőrizni kell.
- A leltározási szabályzatban megtalálható leltározási feladatok ellátása, a KFT tulajdonát képező tárgyi eszközök leltárba vétele, amortizációja esetén annak selejtezése, ezen tevékenységről jegyzőkönyv elkészítése. A gyakoriságát tekintve a törvényi előírások figyelembe vételével, illetve a fenntartó Orosháza Város Önkormányzat által megállapított időközönként.
- Kapcsolattartás a könyvelő irodával. A számviteli alapbizonylatok (pénztár, szállító, vevő, bank) leadása.
- Beérkezett szállítói számlák ellenőrzése és ügyvezető általtörténő aláíratása után határidőre történő utalása.
- Munkabérek, járulékok jóváhagyás utáni átutalása
- Szállítói számlák nyilvántartásba vétele, átutalása
- Vevő számlák: számlázás folyamatosan, a szükségletek szerint, terembér számlázása alkalmanként, rezszi továbbszámlázás.
- A rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti a számlák, dokumentumok másolatait.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások készítése. Községi szolgálatsakkal és kulturális közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhathatja.

4. Közművelődési szakmai terület

1. Kulturális szervező munkatárs munkakör

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásban, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára.
- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, illetve dekoráció elkészítése.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése, arról való tájékoztatás.
- Feladata az intézményi programajánlóhoz szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása.
- Feladata a kulturális központ belső tereinek, folyosóinak dekorálása.
- Feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása, nyomdai munkáinak ellenőrzése, intézményekhez való eljuttatása.
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai, illetve saját tervezésű anyagok kivitelezése.
- A felügyelete alá tartozó csoport/csoportok munkanaplóit minden hónap végén begyűjti, ellenőrzi, aláírásával ellátja.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5. Technikus, műszaki munkatárs munkakör

1. Technikus

Feladata:

- Feladata az intézmény részére történő vásárlások lebonyolítása, kiállítási anyagok és szabadtéri rendezvények kellékeinek, hang és fénytechnikai felszereléseinek biztonságos szállítása, szakszerű rakodása.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési és utómunkálataiban:
 - o székek, asztalok, egyéb berendezési tárgyak pakolása
 - o dekorálás és annak leszedése
 - o kiállítási anyagok felrakása és leszedése
 - o rendezvényekhez szükséges technikai eszközök beüzemelése.
- A legjobb tudása szerint gondoskodik az intézmény műsorainak, rendezvényeinek hangosításáról.
- Szabadtéri rendezvények esetén köteles az áramellátásról gondoskodni..
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Nemzeti ünnepek alkalmával köteles az intézményt fellobogózni.
- Színpadi világítás technika berendezés működésének biztonságos üzemeltetése.
- Fénytechnika, hangtechnika berendezéseinek meghibásodása esetén kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén szakszerű szervizelés kérése.
- A napi megfelelő fűtési hőmérséklet ellenőrzése.
- Az intézményben kötelezően előírt tűzvédelmi, érintésvédelmi, villám védelmi, munkavédelmi, lángvédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi időszakos ellenőrzések, oktatások folyamatos figyelve.
- Szükség esetén a rovarirtási teendők ügyintézés (rovarirtókkal való kapcsolatfelvétel stb.)
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.
- Felettese utasításainak megfelelően vezeti a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező gépjárművet.

6. Szállodai szakmai terület

- **. Szakács munkakör**

Feladatai:

- Meglévő készletek, készletek felmérése
- A megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések leadása
- Az áru minőségi és mennyiségi átvétele, eltérés esetén ezek jelzése a szállítónak valamint feletteseinek.
- A beérkezett nyersanyagok, szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása.

- A szükséges nyersanyagok raktárból történő vételezése.
- A nyersanyagok előkészítése, konyhatechnológiai eljárások figyelembe vételével ezek feldolgozása (párolása, főzése, sütése),
- Ételek ízesítése, adagolása.
- Az elkészített ételeket kiadásig készen tartja, tálalja és díszíti.
- Az elkészített ételekből az előírások alapján ételmintát tesz el.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- A készételek szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása.
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok szavatossági idejét, mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű áruk, alapanyagok selejtezésére.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a hűtőberendezések állapotát, hőmérsékletét.
- Folyamatosan tisztán tartja munkaterületét az ott található gépeket, eszközöket a takarítási utasításnak megfelelően.
- Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról.
- Vezeti a HACCP dokumentációkat.
- Javaslatot tesz az étlap, menü, napi ajánlat összeállítására, új ételek bevezetésére, figyelembe véve a rendelkezésre álló nyersanyagokat, szezonáltságot, osztályba sorolást.

2. Recepció munkakör feladatai, hatásköre

Feladatai:

- Nyilvántartás vezetése a szobafoglalásokról, a szabad szobákról és a szobák kiosztásáról
- Az érkező vendégek regisztrálása, a szobák és a szobakulcsok kiadása, fizetési mód tisztázása
- Kapcsolatfelvétel a housekeeping munkatársaival és karbantartókkal, ha a vendégek problémát jeleznek
- Szobátükör átadása a housekeepingnek
- Hostware rendszer segítségével a vendégek számláinak összeállítása, ellenőrzése és a szolgáltatás ellenértékének átvétele
- Személyesen vagy telefonon, illetve telefonközponton keresztül üzenetek felvétele és továbbítása, telefonhívások kapcsolása
- Az átadókönyv vezetése és figyelemmel követése
- Intézi a függőben lévő ügyeket, információt nyújt a többi részlegnek a vendégekről, ellátásukról,

létszámukról

- Műszak végén átadja a műszakot
- Figyelemmel kíséri a foglaltsági előrejelzéseket, a korai, illetve késői érkezéseket és utazásokat
- Üdvözöli a szállodába betérő vendéget
- Ismeri a szálloda szolgáltatásait, a vendégeket pedig ösztönözi arra, hogy itt tartózkodásuk alatt minél többen vegyék igénybe ezeket a szolgáltatásokat
- Ismerni a szálloda árpolitikáját, csomagárait és akcióit
- Ismeri a szálloda környezetét (földrajzi elhelyezkedés, konkurencia, régió, programok, attrakciók)
- Mindig meghallgatja a vendégeket, azonnal válaszol kérdéseikre
- Meg kell győződnie arról, hogy a vendégeknek nyújtott szolgáltatások, és az ellátás
- megfelel a szállodai előírásainak, szabályzatainak
- Biztosítja, hogy a vendégnek nyújtott szolgáltatások megnyerjék a vendéget, hogy később visszatérjen szállodánkba
- Baleset, betegség esetén intézkedik, orvost hív, kezeli az elsősegély ládát, szükség szerint
- elsősegélyt nyújt, a beteg vendég állapotát az elutazásáig figyelemmel kíséri
- A szállodai pénztár kezelése a pénzkezelési rendelkezések és bizonylati szabályzat betartása mellett
- Műszak végén elkészíti a kasszazárást

Munkaköri leírások

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél foglalkoztatott dolgozók névre szóló, részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány az adminisztrációs csoportvezetőé

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a mindenkor ügyvezető igazgató

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- A munkaviszony létrejötte

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben

határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előül adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Kft. érdekeit sértené.

- A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/ előírásai az irányadók.

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik:

- az ügyvezető igazgató,

A vezetők munkanapokon, amennyiben más elfoglaltságuk nincs, úgy 10 és 14 óra között az intézményben tartózkodnak. Az ettől eltérő időpontokban 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

A főállású, teljes munkaidőben dolgozók foglalkoztatása négyhavi munkaidőkeretben történik.

A dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

A hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéridő) tartalmazza a következő:

A hivatalos munkarendje:

hétfő-péntek	8.00 órától - 16.20 óráig
Pénztáros szerdánként	9.00 órától- 17.20 óráig

Rendezvények idején változhat.

Az alkalmazottak munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is előfordul munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó

szabályozás szerint kell eljárni.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Kft.-nél a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációs csoportvezető, a hotelnél a HK menedzser alkalmazott a felelős.

- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ügyvezető igazgató célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az O hatáskörébe tartozik.

- Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani

- Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve vonatkozó paragrafusai az irányadók.

- Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban tárolni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.(Pl. laptop stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének, stb. megóvásáért.

- **A Petőfi Művelődési Központ nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény a rendezvények ideje alatt - az alábbiaktól eltérő időpontban is - nyitva tart.

Hétfő-péntek: 7.00-21.00

Szombat: 7.00-18.00

Vasárnap: Zárva

- **Az Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő - Vasárnap: 0-24 óráig

- **Az Alföld Gyöngye Hotel Étterem és Drinkbár nyitvatartási rendje** Az intézmény a rendezvények ideje alatt - az alábbiaktól eltérő időpontban is - nyitva tart.

Hétfő-Vasárnap: 7.00-21.00

- **A munkaterv**

Az ügyvezető igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az ügyvezető igazgató javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. Az ügyvezető igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban,
- a feladat végrehajtásáért felelősök, szakterület megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben),
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és jóváhagyás céljából a Képviselő-

testületnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

A szakmai feladatok megfogalmazásával egyidőben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján a gazdasági ügyintéző készíti elő és állítja össze az adminisztrációs csoportvezető munkatársával együttműködve.

Az intézményi munkaterv végrehajtásáért az intézmény minden dolgozója anyagilag és fegyelmileg felelős.

A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az ügyvezető igazgató engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (ügyvezető igazgató) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

- A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Ezek vezetőit a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. folyamatosan tájékoztatja programjairól, lehetőségeiről. Szolgáltatásairól évente ajánlást készít.

Lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartó intézmények esetenként az intézményben rendezhessék meg kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és tevékenységek szervezése, bonyolítása során.

• Számviteli feladatok

A számviteli feladatokat külső számviteli szolgáltató szerződés alapján végzi. Feladatok:

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.
- Analitikák készítése.
- Zárlati munkák elvégzése.
- Főkönyvi kivonatok készítése.
- Éves mérleg és beszámoló elkészítése.

- Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések NAV-val.
- Aktiválások lebonyolítása.
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető igazgató.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket. A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne, - van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők.

legyenek.

A szervezeti és működési szabályzatot a taggyűlés (vagy az ügyvezető igazgató), a többi szabályzatot az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági ügyintéző végzi, ennek keretében köteles:

- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról-javítás, csere-értékesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell - a javítandó oldalszámra, - az eredeti szövegre, - az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét időközönként ellenőrizni kell.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Számlarend
- Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat

• A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető igazgató kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.

Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.

Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető igazgató önállóan képvisel és ír alá.

Az ügyvezető igazgató által kirendelt dolgozók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott (a cégjegyzékbe bejegyzendő).

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezető igazgatói utasításban.

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezető igazgatói utasításban.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat-közjegyző által hitelesítve- a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatok mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

- Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott alkalmazott (vagy alkalmazottak) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásának tartalmaznia kell.

- A foglalkoztatói jogok gyakorlása

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,

- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését stb.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

- A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlásra jogosult dolgozók személyét az ügyvezető igazgató egy külön utasításban szabályozza.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt. Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

- A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a társaság tevékenységének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül kötelesek elnököt választani. Az elnök jogosult a bizottság összehívására. Amennyiben a Felügyelő Bizottság összehívását kéri az ok és a cél megjelölésével, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, a bizottsági ülés összehívására a két tag is jogosult. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha ülésein mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az alapítót.

A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemleges felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. A Felügyelő Bizottság tagjai tisztségüket az Alapító Okiratban meghatározott ideig láthatják el.

- Gazdálkodási rend

A társaság gazdálkodással kapcsolatos rendjét az Alapító Okirat szabályozza.

IV. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

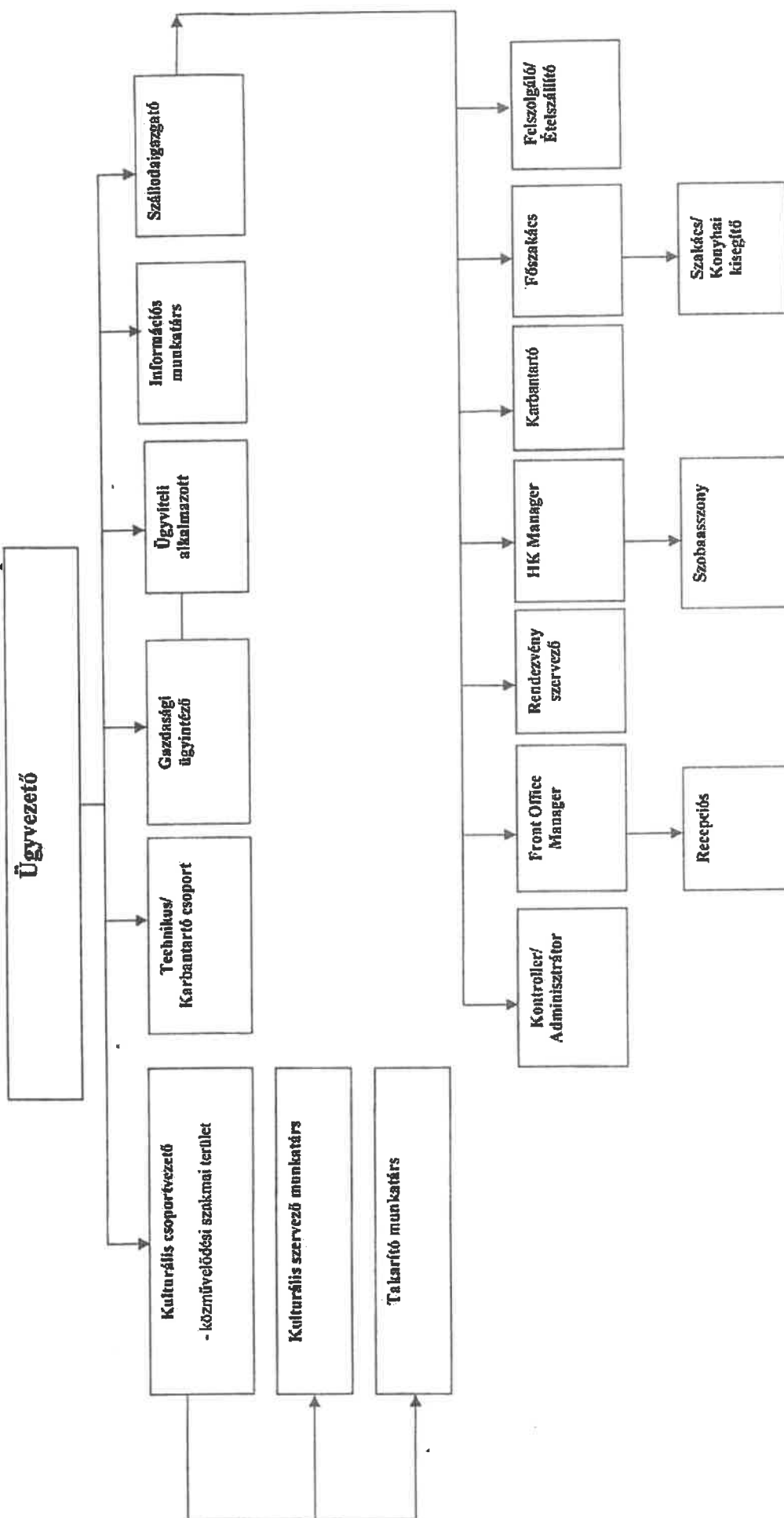
A foglalkoztatott az ültéi titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit. Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészet! iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok;
- stb.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

A Petőfi Kulturális Közhazsnú Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



6.) 2020. évre vonatkozóan a helyi védelem alatt álló épületek felújítása tárgyban beérkezett pályázatok értékelése, támogatási összegek odaítélése

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy a kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

120/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó, helyi védelem alatt álló épületek, épületegyüttesek, azok szűkebb környezete, illetve tartozékaik karbantartása, felújítása, rekonstrukciója érdekében végzett munkák költségeinek részbeni fedezésére, Orosháza Város Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 2. Tájékoztató tábla I. Általános közszolgáltatások 40. Értékvédelmi rendelet támogatása előirányzaton biztosított 1.500.000,- Ft-os keret terhére, a benyújtott pályázatok kiértékelését követően Benkő Milán pályázó részére 745.000.-Ft összegű értékvédelmi támogatást biztosít;
2. felhatalmazza a polgármestert a nyertes pályázóval történő támogatási szerződés megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért;

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a Településkép-védelmi rendeletben foglalt betartásáért;

Novák Péter városi főépítész a nyertes pályázatok műszaki tartalmának szerződéskötés előtti egyeztetéséért és a kivitelezés munkaterv szerinti elvégzéséért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

121/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó, helyi védelem alatt álló épületek, épületegyüttesek, azok szűkebb környezete, illetve tartozékaik karbantartása, felújítása, rekonstrukciója érdekében végzett munkák költségeinek részbeni fedezésére tárgyban kiírt pályázat alapján Mihalics Anita nevű lakos pályázata – a Rendelet hatálya alá tartozó pályázat feltételeinek nem teljesülése miatt – érvénytelen.

Végrehajtásért felelős:

Novák Péter városi főépítész a határozat megküldéséért

Határidő: 30 nap”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

7.) MoLaRi rendszer létesítésével kapcsolatos Együttműködési megállapodás megkötése

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy a kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

122/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. támogatja Orosháza Város Önkormányzata, és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság között Együttműködési Megállapodás megkötését MoLaRi (Monitoring Lakossági Riasztó) rendszer végpontjainak telepítésére vonatkozóan,
2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert Orosháza Város Önkormányzata és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság közötti Együttműködési megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző az Együttműködési megállapodás előkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester az Együttműködési megállapodás aláírásáért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

8.) Pályázat benyújtása az Erasmus+ Program 1. pályázati kategóriájában

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy a kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

123/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. pályázatot nyújt be az Erasmus+ Program 1., Ifjúságsegítők mobilitása kategóriájában
2. a pályázat nyertessége esetén biztosítja a pályázati összköltség 20%-ának előfinanszírozását maximum 1.500.000,- Ft összegben a 2021. évi költségvetés terhére
3. a pályázat elutasítása esetén hozzájárul a 2021. február 5-i határidőre, szakértői javaslatok alapján végzett korrekciókkal történő ismételt benyújtásához
4. felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert a kapcsolódó szerződések, illetve a támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Bojtor István ifjúsági ügyekért felelős alpolgármester a pályázat határidőre történő benyújtásáért

A pályázat nyertessége esetén:

Magonyné Urbán Zsuzsanna ifjúsági referens a projekt megvalósításáért,
Godár Andrea irodavezető a szükséges forrás költségvetésbe történő betervezéséért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések felülvizsgálataért.

Határidő:

a pályázat benyújtására 2020. október 1. 12:00,
az ismételt benyújtásra: 2021. február 5-ig, egyebekben értelemszerű”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

9.) /1. Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi költségvetés II. számú módosítása

/2. A 2020. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy a kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a rendelettervezet elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő

határozatot hozta:

124/2020. (IX.22.) TKB határozat:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendelet módosításának elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

125/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az Önkormányzat – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét megállapító 21/2020. (I.30.) K.t. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

adatok: forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2020. évben	2021. évben	2022. évben	2023. évben
I	2	3	4	5	6
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 165 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	202 428 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	20 500 000	21 000 000	21 000 000	21 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	0	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	07	2 387 928 000	2 311 000 000	2 311 000 000	2 311 000 000
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	08	1 193 964 000	1 155 500 000	1 155 500 000	1 155 500 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	09	137 217 000	162 917 000	135 172 000	120 792 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	137 217 000	162 917 000	135 172 000	120 792 000

Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	13	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	0	0	0	0
Tárgyévben keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)	18	654 000	6 000 000	55 572 000	54 572 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	654 000	6 000 000	55 572 000	54 572 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	22	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	27	137 871 000	168 917 000	190 744 000	175 364 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	28	1 056 093 000	986 583 000	964 756 000	980 136 000

Végrehajtásért felelős:

Godár Andrea irodavezető a határozat megküldéséért a Magyar Államkincstár részére

Határidő: értelem szerint"

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

10.) Egyebek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye, javaslata?

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Információja szerint a Petőfi Művelődési Kulturális Központnál veszélybe került a Fúvószenekarnak a helységbiztosítása. Mivel ez a bizottsághoz tartozik, szeretne tájékoztatást kapni erről, tehát megkérdezte, hogy tényleg felvetődött-e ez, hogy másik helyet kellene keresniük?

Oravecz Nóra alpolgármester: Nem hallott erről a problémáról. Lajti Tímea ügyvezető a mai napon fog hozzá jönni, meg fogja tőle kérdezni ezt a problémát, és telefonon vissza fog jelezni.

Több kérdés nem hangzott el.

1.) Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat 2021. évi fordulójához

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Visszatértek az 1.) napirendi pont

megtárgyalásához.

Megkérdezte a Jegyző Asszonyt, hogy ennyi idő alatt a Hivatalnak sikerült-e álláspontot kialakítani a felvetett módosítással kapcsolatban?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Mivel 2016-tól van kialakítva a pályázat, és akkor elfogadtak egy szabályzatot, eredetileg 2015. novemberében. Akkor az öregségi nyugdíj jogosultsági feltételt minimum 200 %-ában határozta meg a Képviselő-testület. Ezt a feltételt módosította a Képviselő-testület és 2018-tól, az öregségi nyugdíj minimum 300 %-ában határozta meg. Amennyiben szeretnék, hogy ezt a 2018-as összeget 300 %-ról 320 %-ra módosítsák, akkor csak akkor van rá lehetőség, ha a bizottság azt mondja, hogy kéri előkészíteni a testületi ülésre ezen napirend kiegészítéseként a szabályzat módosítását. Előbb el kell fogadni a szabályzatot a Képviselő-testületnek, és utána pedig mondhatja, hogy csatlakozik a Borsához az eredeti határozat alapján, és ez alapján már az új szabályzati feltételekkel lehet pályázni erre a jövő évben.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Kétségei vannak, mert úgy látja, hogy most nem dönthetnek a csatlakozásról. Megkérdezte, hogy ez mennyire hátráltathatja az egészet?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Most dönthetnek róla, az előterjesztés napirenden van, csak véleményezik jelen pillanatban.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Eredetben úgy fog történni, hogy magáról az előkészítés ezekkel a módosításokkal fog a Képviselő-testület elé kerülni.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Tehát elfogadják ezt a jelenlegi határozatot, véleményezik, hogy csatlakozzanak, és lesz egy kiegészítő határozatuk a testület felé, miszerint kéri, hogy ott már döntsenek a szabályzat módosításáról, ők pedig csütörtökig előkészítik.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta Bogdánffy Csaba által javasolt határozat elfogadását, amelyet személy szerint is támogatott.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

126/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága kezdeményezi, hogy

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer szabályzatában a jövedelem felső határa módosításra kerüljön 300%-ról 320%-ra.

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az eredeti határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

127/2020. (IX.22.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) csatlakozni kíván a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához és elfogadja a pályázati kiírásban szereplő Általános Szerződési Feltételeket,

2.) az ösztöndíjpályázaton való részvétel költségvetési fedezetét 2021. évre a beérkezett kérelmek ismeretében határozza meg és azt a 2021. évi költségvetésébe betervezi,

3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a csatlakozással és az ösztöndíjpályázat működtetésével kapcsolatos megállapodások, dokumentumok aláírására, továbbá a pályázati felhívás megjelentetésére, illetve a szükséges további intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Godár Andrea irodavezető, a 2. pontban foglalt intézkedések végrehajtásáért,
Dávid Zoltán polgármester, a 3. pontban foglalt intézkedések végrehajtásáért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Kérte a Jegyző Asszonyt az elmondottak alapján a módosító javaslatnak megfelelően, hogy készítse elő, és hozza be a következő Képviselő-testületi ülés elé ezeket a módosításokat.

Bodóczy András bizottsági tag: Megkérdezte, hogy amióta a Bursa Hungarica ösztöndíj indult, tudnak-e adatokat arról, hogy mennyien jöttek ide vissza Orosházára, mennyien dolgoznak Orosházának? Továbbá valamilyen szerződést kötnek-e ezekkel a fiatalokkal, hogy visszajöjjenek? Itt dolgoznak vagy elmennek a városból?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Ez nem feltétele ennek a pályázatnak.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Nincs is statisztikai kötelességük gyűjteni ezeket az információkat.

Dávid Zoltán polgármester: Amit hallott erről mind negatív, hisz sajnos egyetlenegy

esetben sem maradtak itt a városban. A tanuláshoz hozzájárultak, és ahogy elvégezték ezzel a lehetőséggel továbbléptek a fiatalok. Sajnos nincs visszatartó helyben tartó ereje itt ennek az ösztönzésnek. Nyilván kedvező dolog, de azt nem szolgálja, hogy a várost erősítsék ezek a fiatalok sajnos.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megjegyezte, hogy a városnak ezen a programon keresztül is felelőssége azoknak az ifjú fiatalok kiműveltségéhez hozzájárulni, akik a későbbiekben lehetnek Orosházának innen indult jeles képviselői. Láthatják, hogy a legtöbb olyan nagy és sokra vitt ember, akár a város által kitüntetettek, akik innen indultak, nem itt tevékenykedtek, de ők hozzájárulhatnak ahhoz, hogy legyen belőlük valami. Úgy gondolja, hogy ennyit meg kell tenni.

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.



Szokolai-Olasz Mónika
a Bizottság elnökhelyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő

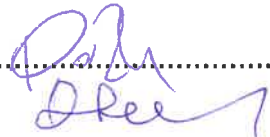
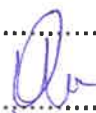
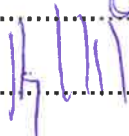
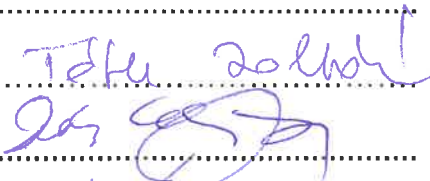
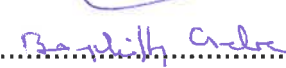
K.m.f.



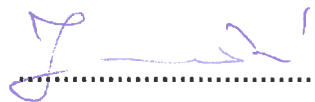
Lövei Ferenc
a Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: az Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti nagytanácskozó termében
2020. szeptember 22-én (kedden) megtartott
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
nyilvános ülésén

Név	Aláírás
Dávid Zoltán polgármester	
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző	
Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző	
Oravecz Nóra alpolgármester	
Bojtor István alpolgármester	
Molnár Béla alpolgármester	
Lövei Ferenc a Bizottság elnöke	
Szokolai-Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese	
Tóth-Kása Sándor bizottsági tag	
Bodóczi András bizottsági tag	
Papp Róbert bizottsági tag	
Tóth Zoltánné bizottsági tag	
Dénes Ildikó bizottsági tag	
Kovács Endre bizottsági tag	
Bogdánffy Csaba bizottsági tag	
Godár Andrea irodavezető	
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető helyettes	
Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető	
Cseuz László irodavezető helyettes	
Dénes Tünde irodavezető	
Dr. Pető Margit csoportvezető	

Jankóné Tóth Olga ügyintéző



Dr. Éberhardt Bernadett jogi előadó

.....

Dr. Csicsel Attila jogi előadó

.....

Dr. Berczely Zsuzsanna jogi előadó

.....

Patyi Gábor okt. és sport referens

.....

Nánási János cégvezető

.....

Irimiás László tanácsadó



Benkő Ferenc vezérigazgató



Buzai Csaba Könyvtár igazgató

.....

Németh Gabriella intézményvezető

.....

Bogárné Kiss Ildikó igazgató

.....

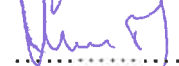
Czecherné Pap Rita ESZK. gazd.vezető

.....

Jozó Tamásné mb. igazgató



Vincze Tibor Diákélelmezési Intézményvezető



Lajti Tímea ügyvezető

.....

Váriné Kádár Margit könyvvizsgáló



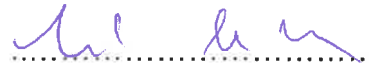
Horváth József Értéktár Bizottság tagja



Novák Péter főépítész

.....

Magonyné Urbán Zsuzsanna ifjúsági referens



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
TÁRSADALMI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2020. szeptember hó 22-én (kedd) 08.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistermében ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 2.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató
- 3.) **A helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 4.) **Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester
- 6.) **2020. évre vonatkozóan a helyi védelem alatt álló épületek felújítása tárgyban beérkezett pályázatok értékelése, támogatási összegek odaítélése**
Előadó: Novák Péter városi főépítész
- 7.) **MoLaRi rendszer létesítésével kapcsolatos Együttműködési megállapodás megkötése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **Pályázat benyújtása az Erasmus+ Program 1. pályázati kategóriájában**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 9.) **/1. Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi költségvetés II. számú módosítása**
/2. A 2020. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés
Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

10.) Egyebek

Zárt ülés keretében:

**1.) Orosháza, Október 6. u. 33-35. I/7. szám alatti bérlakás bérbeadására
szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**

Előadó: Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető

2.) Bérlőkijelölés közérdekből

Előadó: Bojtor István alpolgármester

Az előterjesztések írásos anyagait mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról ([www.oroehaza.hu/önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések](http://www.oroehaza.hu/önkormányzat/képviselő-testületi-bizottsági munka/előterjesztések)) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetők lesznek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2020. szeptember 18.

Tisztelettel:

Lövei Ferenc
a Bizottság Elnöke

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló szabályzat 2. számú módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata 203/2015. (IX. 25.) K. t. számú határozatával fogadta el, majd 252/2017. (IX.28.) K.t. számú határozatával módosította a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíj rendszer elbírálásának szabályait (továbbiakban: Szabályzat). Az érvényben levő Szabályzat az Elbírálás rendjének 2. pontjában az alábbiak szerint határozza meg az ösztöndíj támogatás szociális rászorultságának feltételeit:

„a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át, és egyikük sem rendelkezik vagyonnal.”

Jelenleg az öregségi nyugdíj legkisebb összege 28.500,- Ft, így a Szabályzat szerint ösztöndíj támogatásra az a pályázó jogosult, ahol az egy háztartásban élők egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a 85.500,- Ft-ot. A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 2020. 09. 22. megtartott ülésén javaslatot tett a Szabályzatban szereplő korlát értékének 320%-ra történő megemelésére azért, hogy minél több rászoruló fiatal eredményesen tudjon pályázni a Bursa Hungarica ösztöndíjra. Ebben az esetben az egy főre jutó havi jövedelem mértéke a 2021. évi pályázat benyújtásakor 91.200,- Ft lesz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) elfogadja a határozat mellékletét képező, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló szabályzat 2. számú módosítását,
- 2.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szabályzat 2. számú módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szabályzat 2. számú módosításának aláírásáért.

Határidő: 2020. szeptember 30.

Orosháza, 2020. szeptember 22.


Bojtor István
alpolgármester

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjrendszer
elbírálásának rendjéről szóló szabályzat
2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 203/2015. (IX. 25.) K. t. számú határozatával elfogadott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) 2. számú módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1.) A Szabályzat „Az elbírálás rendje” fejezetének 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„2. Az önkormányzati ösztöndíj támogatás szociális rászorultsági feltételei:
a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az
öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 320%-át, és egyikük sem
rendelkezik vagyonnal.”*

2.) A Szabályzat jelen 2. számú módosítása aláírásának napján lép hatályba.

3.) A Szabályzat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályban maradnak. Jelen 2. számú módosítás a Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi.

Orosháza, 2020. szeptember

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás, amelyet az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban Minisztérium) biztosít.

A Minisztérium a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához, oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a megyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget a Minisztérium hivatalos lapjában közzétett értékhatárig - amely 2020. évben 5.000,- Ft/fő/hónap volt – kiegészíti (intézményi ösztöndíj rész).

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet szolgál.

Orosháza Város Önkormányzata 2016. évben csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez, így 2017. évben 26 tanuló, 2018. évben 24 tanuló, 2019. évben 27 tanuló, 2020. évben 22 tanuló ösztöndíjához járul hozzá havi 5.000.- Ft összeggel.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójának eljárásrendje és az Általános Szerződési Feltételekben rögzítettek szerint csatlakozhatnak az önkormányzatok a Bursa Ösztöndíjrendszerhez, és írhatják ki a pályázatokat.

A Bursa Ösztöndíjrendszerhez való csatlakozás önkéntes. A csatlakozás egyben a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (EPER - Bursa) történő csatlakozást is jelenti, ami kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőn (továbbiakban Támogatáskezelő) keresztül valósulhat meg a „Nyilatkozat csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” dokumentum aláírásával. A csatlakozási nyilatkozat minta jelen előterjesztés mellékleteként csatolásra került. A csatlakozási nyilatkozat beküldési **határideje**

2020. október 1., ami önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, viszont a pályázatok kiírását követően vissza nem vonható. Az önkormányzat a benyújtott pályázatok értelmében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

A pályázat kiírásának határideje 2020. október 5., melyet az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon közzé kell tenni. Az Önkormányzat köteles mind az „A”, mind a „B” típusú pályázatot kiírni:

- **„A” típusú pályázati kiírás** - Orosháza Város Önkormányzata az Innovációs és Technológiai Minisztériummal együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2021. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2020/2021. tanév második és a 2021/2022. tanév első félévére vonatkozóan. Az ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2020/2021. tanév második féléve és a 2021/2022. tanév első féléve).

- **„B” típusú pályázati kiírás** - Orosháza Város Önkormányzata az Innovációs és Technológiai Minisztériummal együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2021. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára. Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2021/2022. tanév, 2022/2023. tanév és a 2023/2024. tanév).

A pályázóknak Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerbe (EPER - Bursa) a regisztrációjukat követően kell feltölteni adataikat, majd a véglegesítés után a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a kötelezően csatolandó mellékletekkel együtt a lakóhely szerinti önkormányzathoz kell benyújtaniuk. A pályázatot ebben a formában **2020. november 5-ig** lehet benyújtani az Orosházi Polgármesteri Hivatal Jogi Csoportjának.

A települési önkormányzat az elbírálás során már meglevő szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el és bírálati döntését **2020. december 4-ig** köteles az EPER-Bursa rendszerben rögzíteni. A települési önkormányzat **2020. december 8-ig** köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

A pályázói regisztrációhoz, a pályázati űrlap kitöltéséhez, lezárásához és végül nyomtatásához internetre és informatikai eszközökre van szükség. Feltételezve, hogy a pályázók szociális helyzete nem teszi lehetővé, hogy ezek otthon álljanak rendelkezésre, illetve nincs rá lehetőségük, hogy a pályázat elkészítéséhez szükséges szolgáltatásokat térítésmentesen vegyék igénybe, ezért az Önkormányzat a Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásait – erre a célra vonatkozóan és a pályázat beadásának határidejéig, beleértve a szakmai segítségnyújtást is – ebben az évben is térítésmentesen biztosítja a részükre.

Az ösztöndíjasok vonatkozásában az első tanulmányi félévre eső 5 havi ösztöndíj önkormányzati támogatási részét **2021. január 31-ig** kell a Támogatáskezelő számlaszámára átutalni, ezért ennek fedezetét a 2021. évi költségvetésben tervezni

szükséges.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) csatlakozni kíván a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójához és elfogadja a pályázati kiírásban szereplő Általános Szerződési Feltételeket,
- 2.) az ösztöndíjpályázaton való részvétel költségvetési fedezetét 2021. évre a beérkezett kérelmek ismeretében határozza meg és azt a 2021. évi költségvetésébe betervezi,
- 3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a csatlakozással és az ösztöndíjpályázat működtetésével kapcsolatos megállapodások, dokumentumok aláírására, továbbá a pályázati felhívás megjelentetésére, illetve a szükséges további intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Godár Andrea irodavezető, a 2. pontban foglalt intézkedések végrehajtásáért,
Dávid Zoltán polgármester, a 3. pontban foglalt intézkedések végrehajtásáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. szeptember 2.


Bojtor István
alpolgármester

**A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2021. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDJE
Általános Szerződési Feltételek
a csatlakozó önkormányzatok számára**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a *felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről* szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról* szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a megyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójának dokumentációjának megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról”** (a továbbiakban: **Csatlakozási nyilatkozat**) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére.¹ A borítékon tüntessék fel a következőt: **„Bursa Hungarica”. Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot!**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2020. október 1. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza. Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Minisztérium) a 2020. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!

3. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.emet.gov.hu** internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2020. október 6-ig közzéteszi a 2021. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát a Támogatáskezelő nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy a Támogatáskezelő külön kérelem nélkül

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók, a települési és megyei önkormányzatok, valamint a felsőoktatási intézmények részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét, így a pályázatok lebonyolításához szükséges hivatalos dokumentumok Eper-Bursa rendszerben történő benyújtását és feldolgozását. Az e-ügyintézés integrálása a pályázatkezelési rendszer szolgáltatásai közé bevezetés alatt áll, a modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy a Támogatáskezelőnek nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő a Támogatáskezelőhöz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2020. október 7-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be a Támogatáskezelőhöz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2020. október 14-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt. A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Támogatáskezelő 2020. október 16-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2020. október 5.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak a Támogatáskezelőhöz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat Támogatáskezelőhöz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. **A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:**

1) A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2020 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2021 őszén már nem áll fenn, úgy a 2021/2022. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2020/2021. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2020/2021. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2021/2022. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2021. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2021/2022. tanévben ténylegesen megkezdik.

2) A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2020. november 5.

Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

3) Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2020/2021. tanév második féléve és a 2021/2022. tanév első féléve);

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2021/2022. tanév, a 2022/2023. és a 2023/2024. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

4) A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

- a) **A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás a 2020/2021. tanév első félévéről.**

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató az állami felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

- b) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**
- c) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

- a) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**
- b) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

5) A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségügyi hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságcsökkentési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a tizenharmadik havi nyugdíj és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvél történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szövetkezet, valamint a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányász járadékban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

6) Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni:

"A" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakpár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakpár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációba foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen: http://www.emet.gov.hu/_userfiles/szervezet/kozlemenyek/adatkezelesi_tajekoztato_3_sz_mellek.et.pdf

A fentiekben túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7) Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni a Támogatáskezelőt és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési forma, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

A "B" típusú támogatásban részesített pályázó 2021. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2021/2022. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott úrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2021. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes

ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

7. A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.

8. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.

9. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.

10. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

Az elbírálás során a települési önkormányzat:

a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában vagy helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.

b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;

c) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

e) az elbírálás során korra, fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

11. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. A Támogatáskezelő biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Microsoft Internet Explorer alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.emet.gov.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

12. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el és **bírálati döntését 2020. december 4-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását a Támogatáskezelő külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulókból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (A rögzítés során és a rögzítési időszakban, amennyiben téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat a Támogatáskezelő nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy jegyző aláírásával, pecséttel szükséges ellátni.

13. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

14. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező melléletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2020. december 7-ig elküldi a Támogatáskezelő részére**. A bírálati anyagot a Támogatáskezelőnek címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2021. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista**,
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás, amennyiben benyújtásra került.

A fent megjelölt kötelező melléleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért a Támogatáskezelő felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott melléleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

A Támogatáskezelő által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a Támogatáskezelő részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

15. A települési önkormányzat **2020. december 8-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

16. A települési önkormányzat **2020. december 8-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

17. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogással kapcsolatban az önkormányzat jegyzőjének haladéktalanul értesítenie kell a Támogatáskezelőt.**

18. A megyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdenek el a megyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A megyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a megyei elbírálásban nem vehetnek részt.

A támogatott pályázatok adatait a megyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A megyei önkormányzatok 2021. január 29-ig meghozzák döntésüket a megyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer megyei önkormányzati felületén rögzítenek és a megyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el a Támogatáskezelőhöz.

A pályázatok ellenőrzését követően a Támogatáskezelő 2021. március 9-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és megyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

A Támogatáskezelő 2021. március 9-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

19. A megítélt ösztöndíjak összegét a települési önkormányzat köteles tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizték a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2021. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2021. augusztus 31. napja

„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

20. Az önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 19. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemről adódhat. Az önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 19. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A Támogatáskezelő az önkormányzat nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséget nem vállal.

21. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben az megváltozik. A Támogatáskezelő az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

22. **"A" típusú pályázat:** A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben vonhatja vissza, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás visszavonásáról. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat visszavonhatja abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás visszavonásáról. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal visszavonhatja, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat a Támogatáskezelő elutasítja.

23. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás visszavonásáról szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti a Támogatáskezelőt.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie a Támogatáskezelő címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: **Megszüntető határozat**. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat a Támogatáskezelő nem tudja feldolgozni. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre, vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

24. Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 85/E. § (3) bekezdésében és a 112. § (9)-(10) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell megállapítani.

25. Az önkormányzat által az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért az önkormányzat teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen szerződésben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

26. Az ÁSZF hatálya a 2021. évi pályázati forduló teljes lebonyolításáig áll fenn. A 2021. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a Minisztérium az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

27. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

- a) *1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*
- b) *2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*
- c) *"A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*
- d) *Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére*



Támogatáskezelő tölti ki!

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf. 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2020. október 1-ig¹

Érkeztetőszám:

Iktatószám:

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

Nyilatkozat

a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő címére
2020. október 1-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt, lepecsételt
példányban.*

Alulírott **POLGÁRMESTER NEVE**, mint a(z) **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén teljes jogkörrel eljáró helyettese) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók, a települési és megyei önkormányzatok, valamint a felsőoktatási intézmények részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét, így a pályázatok lebonyolításához szükséges hivatalos dokumentumok Eper-Bursa rendszerben történő benyújtását és feldolgozását. Az e-ügyintézés integrálása a pályázatkezelési rendszer szolgáltatásai közé bevezetés alatt áll, a modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, és a jóváhagyáshoz – a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül – új nyilatkozatot küldök a Támogatáskezelőnek.

Alulírott Önkormányzati döntéshozó – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

H.

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 82/2020. (VII.9) K.t. határozatával döntött arról, hogy az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: VÜRT) 2020. évi üzleti tervét elfogadja, egyben felkérte a vezérigazgatót, hogy a 2020. évi üzleti tervben szereplő adatokra tekintettel a cég fenntartható működéséhez szükséges tervek elkészítéséről – figyelembe véve a Fürdő szezonális működési bevételeit – gondoskodni szíveskedjen.

A kalkuláció elkészült, mely az előterjesztés 1. mellékletét képezi. Ehhez kapcsolódóan megállapításra került, hogy a Fürdő nyitására a pándémiás helyzet következtében csak június utolsó hetében került sor, illetve több egyéb tényező – határzár miatt külföldi vendégek kiesése, rendezvény elmaradás stb. – jelentős bevételt kiesést okozott a Társaságnak. Tekintettel arra, hogy a város egyik legkiemelkedőbb vonzereje a Fürdő, kérelemmel fordultam (az előterjesztés 2. melléklete) az Önkormányzathoz, hogy a további zavartalan működés finanszírozásához 20.000.000,- Ft összegű támogatást szíveskedjen biztosítani.

A fentiekben túl a COVID-19 vírus első hulláma során az Önkormányzat költségtakarékossági okokból összesen bruttó 40.000.005,- Ft összeget vont el a Társaságtól, mely a jelenleg hatályban lévő közszolgáltatási szerződés fedezetére szolgáló összeg lecsökkentésével valósult meg. Az év eleje óta eltelt időszakban a városüzemeltetési feladatok mértéke nem csökkent, így egyeztetéseket kezdeményeztem a városvezetéssel, mely során kifejtettem, hogy a jelenleg rendelkezésre álló szabad összeg nem nyújt elegendő fedezetet a jövőben szükségessé váló munkálatok elvégzésére. Az előterjesztés 2. mellékletét képező kérelmemben indítványoztam ennek alapján azt is, hogy az elvont összeg felét – bruttó 20.000.000,- Ft- az Önkormányzat biztosítani szíveskedjen a közszolgáltatási szerződésben foglalt városüzemeltetési – elsősorban közútkezelői és parkgondozási - feladatok ellátására.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

I. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére 20.000.000,- Ft összegű működési támogatást biztosít, melynek célja a Gyopárosi Gyógy-, Park-, és Élményfürdő üzemeltetésének biztosítása

2. az 1. pontban megjelölt működési támogatást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének „A koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében” képzett tartaléka terhére biztosítja
3. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért és a szükséges szerződés módosítás előkészítéséért

Godár Andrea irodavezető a támogatási összeg költségvetésben történő átvezetéséért

Dávid Zoltán polgármester a szükséges szerződés-módosítás aláírásáért.

Határidő:

értelem szerint

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére bruttó 20.000.000,- Ft összeget biztosít a 2019. december 30. napján megkötött közszolgáltatási szerződésben foglalt városüzemeltetési feladatok ellátására
2. az 1. pontban megjelölt összegű forrást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének „A koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében” képzett tartaléka terhére biztosítja
3. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért és a szükséges szerződés módosítás előkészítéséért

Godár Andrea irodavezető a támogatási összeg költségvetésben történő átvezetéséért

Dávid Zoltán polgármester a szükséges szerződés-módosítás aláírásáért.

Határidő:

értelem szerint

Orosháza, 2020. 09. 18.

Benkő Ferenc
vezérigazgató

Orosházi Városüzemeltetési Zrt. 2020 .01-08 eredménykimutatás havi bontásban

2020.09.14-i előzetes adatok alapján

MEGNEVEZÉS	2019. tény	2020. terv	össz.2020.01-08	teljesülés%
I. Idegenforgalmi tevékenység bevétele:	692 386 662	339 000 000	268 639 296	79%
VIZGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK				
ÁRBEVÉTELE	40 937 405	29 500 000	16 314 538	55%
WELLNESS ÁRBEVÉTELE	12 612 343	5 000 000	5 323 414	6%
FÜRDŐSZOLGÁLTATÁS ÁRBEVÉTELE	282 405 772	218 000 000	160 783 786	74%
FÜRDŐ ÁLTAL MŰKÖDTETETT				
SZÁLLÁSHELYEK ÁRBEVÉTELE	16 068 008	8 000 000	10 844 266	136%
RENDEZVÉNYEK ÁRBEVÉTELE	9 033 020	0	1 062 203	#ZÉROOSZTÓ!
INGATLANHASZNOSÍTÁS ÁRBEVÉTELE	17 528 137	10 000 000	10 666 155	107%
EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK ÁRBEVÉTELE	27 483 002	14 500 000	9 787 924	68%
II. FÜRDŐ ÉS KAPCSOLÓDÓ				
SZOLGÁLTATÁSOK ÁRBEVÉTELE	406 067 687	285 000 000	214 782 286	75%
I/II. SZÁLLODAI SZOLGÁLTATÁSOK				
ÁRBEVÉTELE	286 318 975	54 000 000	53 857 010	100%
II. Átvállalkozói szállítási tevékenység bevétele:	0	0	0	
III. Hulladékgyűjtő tevékenység bevétele:	65 323 155	78 000 000	36 306 203	47%
IV. Start és Közmunka tevékenység bevétele	12 571 211	12 500 000	4 171 095	33%
V. Önkormányzati vagyonkezeléshez kapcsolódó közv.szolg.	117 644 443	118 000 000	78 994 336	67%
VI. Egyéb vállalkozási tevékenység bevétele	205 731 087	168 980 000	111 046 788	66%
VII. Városüzemeltetés bevétele (közszoig)	319 167 599	283 500 000	194 250 001	69%
Értékesítés nettó árbevétele összesen:	1 412 824 157	999 980 000	693 407 719	69%

EGYÉB BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	71 022 081	100 850 100	81 140 625	80%
PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	3 540	3 000	444	15%
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 483 849 778	1 100 833 100	774 548 788	70%

MEGNEVEZÉS	2019. tény	2020. terv	össz.2020.01-08	teljesülés%
Anyagok költsége mindösszesen	331 980 563	266 150 000	167 692 168	63%
Anyagok összesen:	127 629 192	116 500 000	59 161 963	51%
Közüzem díjak összesen:	133 897 260	128 400 000	93 756 400	73%
Egyéb anyagok költsége összesen	70 454 111	21 250 000	14 773 805	70%
Igénybe vett szolgáltatás összesen:	283 501 358	175 560 000	146 793 861	84%

Egyéb költségek összesen	14 814 310	12 200 000	12 428 983	102%
--------------------------	------------	------------	------------	------

Személyi jellegű költségek összesen	677 428 235	568 000 000	348 662 825	61%
Béreköltség	522 562 488	439 000 000	284 315 103	65%
Személyi jellegű egyéb kifizetések (táppénz, betegszabadság, munkába járás köt.kgtérítése, stb.)	68 091 842	49 500 000	21 840 160	44%
Bérfelrakások	86 773 905	79 500 000	42 507 562	53%
Értékcsökkenés összesen	57 118 205	54 900 000	34 295 552	62%
Saját előállítási eszközök aktivált értéke	-620 709	-500 000	-80 788	
Eladott áruk beszerzési értéke	14 226 465	3 500 000	2 996 102	86%
Eladott közvetített szolgáltatások	115 613 733	118 000 000	73 410 202	62%
Egyéb ráfordítások (Önkormányzat és Központi költségvetés részére fizetendő adók, spec.tevékenységet terhelő adók, behajthatatlan követelések)	39 588 915	59 920 000	48 954 916	82%
Pénzügyi műveletek ráfordításai	535 459	500 000	306 832	61%
Társasági nyereségadó	2 671 000	1 805 000	1 800 000	100%

KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	1 536 857 534	1 260 035 000	837 260 653	66%
ADÓZOTT EREDMÉNY	-53 007 756	-159 201 900	-62 711 865	39%

Becskő Ferenc



OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZRT.

☒ 5901 OROSHÁZA, FÜRDŐ U. 5. 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.

Polgármesteri Hivatal
Bojtor István
Alpolgármester

Orosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Tárgy: Tájékoztatás, támogatási kérelem.

Tisztelt Alpolgármester Úr!

Ikt.sz: 1467 / 2020

A társaság működésével kapcsolatban év közben meghozott gazdasági döntések, valamint a bevezetett szigorú költségta-
karékossági intézkedések és a bértámogatási rendszer igénybevételének
eredményeként sikerült megtartani a munkahelyeket, továbbá időarányosan és arányaiban is
jelentős mértékben csökkent a cég év végére prognosztizált vesztesége.

Ennek ellenére az Orosháza Város tulajdonában álló Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.
kérelemmel fordul Önhöz – mint a tulajdonos képviselőjéhez - a társaság által végzett
közszolgáltatási szerződésben rögzített városi feladatok, valamint az általa üzemeltetett fürdő
működési tevékenysége során képződött veszteségek finanszírozására, az alábbiak szerint
részletezett indokok alapján:

A pandémiás vészhelyzet első hullámának következtében életbe léptetett költségta-
karékossági intézkedések hatására, 40 millió forint összeggel került csökkentésre az Orosháza város
Önkormányzatával megkötött közszolgáltatási szerződésünk keretösszege.

Az év eleje óta eltelt időszakban viszont a kötelezően ellátandó feladatok mértéke nem csökkent
Orosháza közigazgatási területén belül, így a hivatallal folytatott korábbi egyeztetésünk
alkalmával világosan látszott az, hogy a lecsökkentett keretösszegű szerződésből még rendelkezésre
álló szabad összeg, év végéig már nem nyújt elegendő fedezetet a jövőben szükségessé váló
munkálatok elvégzésére.

A fenti indok alapján kérelmet terjeszték elő az érvényben lévő közszolgáltatási szerződésünk
keretösszegének – az év elején elvont összeg felével - további 20 millió forinttal történő
megemelésére.

A fürdő szezonális bevételeinek ismeretében szintén elkészült a tevékenységgel kapcsolatos ágazati
elemzés. Az elemzés alapján megállapítható az, hogy sajnálatos módon csak június utolsó hetében
tudott megnyitni a strand, a határzár miatt Romániából egyáltalán nem érkeztek a szezonban

vendégek hozzánk, viszont az orosházi kártyával kedvezményes belépőt váltó vendégek létszáma július-augusztus hónapban 8 %-kal emelkedett, továbbá szintén a járvány miatti korlátozásoknak köszönhetően nem tudtuk megtartani a hagyományos PRANA NADI éves nagyrendezvényünket, amely egyben jelentős mértékű bevételkiesést okozott a társaságnak.

Mindezek figyelembe vételével, kérelemmel fordulok a tulajdonos Önkormányzathoz, melyben kezdeményezem a fürdő működésének finanszírozására biztosított korábbi támogatás eredeti összegének 20 millió forinttal történő megemelését.

Tájékoztatatom Önt, hogy a városi karbantartási feladatok elvégzését szolgáló, a társaságom üzemeltetésében lévő gép park előregedett, rossz műszaki állapotban van, mely jelentős műszaki kockázat mellett tudja csak ellátni a városban a kötelező jellegű feladatait.

Mivel a társaságom a törvényi előírások figyelembe vételével nem tud részletfizetés mellett új eszközöket beszerezni, így szeretném a támogatását kérni abban, hogy a jövő évi költségvetés tervezése alkalmával vegyék figyelembe egy fűvágásra és téli munkára egyaránt alkalmas univerzális gép beszerzésének költségét.

Kérem közbenjárását és támogatását jelen kérelmem pozitív elbírálása érdekében.

Köszönöm!

Orosháza, 2020. szeptember 17.

Tisztelettel:

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.


Benkő Ferenc
vezérigazgató

Indokolás

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének/ (.....) önkormányzati rendelethez a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet (a továbbiakban: Ör) 19. §-a szabályozza az avar és a kerti hulladék égetésére vonatkozó orosházi szabályokat.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény és a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény módosításáról szóló 2020. évi LI. törvény 7. § (2) bekezdése alapján 2021. január 01-től hatályát veszti a környezetvédelmi törvény 48. § (4) bekezdés b) pontja.

A törvényjavaslat előterjesztői indokolása szerint:

„A levegőminőség alakulásában a lakossági fűtés mellett kiemelt szerepe van az avar és kerti hulladék égetésének. A levegő nem megfelelő minősége miatt kötelezettségi eljárás van folyamatban hazánk ellen. A javasolt módosítás a levegő minőségének javítását, ezáltal a lakosság egészségének védelmét szolgálja. Az avar és kerti hulladék égetés önkormányzati szabályozására vonatkozó felhatalmazás törlésével általánossá válik az avar és kerti hulladék égetésének a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti tilalma, ezzel a magas levegőterhelésű területeken csökkenthető a légszennyezőanyag kibocsátás.”

A hatályon kívül helyezéssel a helyi önkormányzati szabályozás sem tartható fenn, mely alapján javaslom az Ör. tervezet szerinti módosulását.

Részletes indokolás:

1. §-hoz: Hatályon kívül helyezésre kerül az Ör. bevezető részéből az 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontjára vonatkozó felhatalmazó rész, az „Avar és kerti hulladék égetése” alcím, valamint a 19. §.

2. §-hoz: A rendelet hatályba lépésre vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

A rendelettervezet hatásai:

1. *Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*
Nincsenek.

2. *Környezeti és egészségi következmények:*

A rendeletmódosítással általánossá válik az avar és kerti hulladék égetésének a levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti tilalma, így a magas levegőterhelésű területeken csökkenthető a légszennyezőanyag kibocsátás.

3. *Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
Adminisztratív terhek nincsenek.
4. *A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*
A rendelettervezet megalkotása a jogszabályi rendelkezések változása alapján kötelező.
5. *A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:*
Személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek adottak.

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.

Tekintettel a rendeletmódosítás környezeti és egészségügyi hatására jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában **szükségesnek tartom a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a rendelet tervezet megvitatására és a rendelet megalkotására.

Orosháza, 2020. szeptember 09.


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Tervezet!

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../ (.....) önkormányzati rendelete**

**a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet
egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában, 48. § (1) bekezdésében, 58. § (1) bekezdésében, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköeiről szóló 1991. évi XX. törvény 85. § (1) bekezdés i) pontjában, valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezésére a következőket rendeli el:

1. § Hatályát veszti a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet

- a) bevezető részéből a „48. § (4) bekezdés b) pontjában,” szövegrész,
- b) „Avar és kerti hulladék égetése” alcíme, valamint
- c) 19. §-a.

2. § E rendelet 2021. január 01. napján lép hatályba és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Orosháza, 2020. szeptember 24.

(Dávid Zoltán)
polgármester

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

Kihirdetve: napján.

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

10.)

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2020. (II.27.) K.t. határozatával döntött arról, hogy az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Bizottság jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása szükségessé vált, mert a 324/2020. Korm. rendelet hatályon kívül helyezte a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) Korm. rendeletet.

A Bizottság 2020. szeptember 17-i ülésén elfogadott Szervezeti és Működési szabályzata jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. szeptember 18.


Dávid Zoltán
polgármester

OROSHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az Orosházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. A bizottság hivatalos megnevezése: | Orosházi Települési Értéktár Bizottság |
| 2. A bizottság székhelye: | 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. |
| 3. A bizottság létszáma: | 8 fő |

II.

A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet tartalmazza.

III.

A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet, és az e szabályzatban foglaltak szerint végzi.
2. A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja.
3. A bizottság elnökét és alelnökét a tagok maguk közül választják meg.
4. A bizottság évente beszámol a tevékenységéről az önkormányzatnak.
5. A bizottság nyílt ülést tart. Az elnök zárt ülést rendelhet el az adatvédelmi, személyiségi jogok védelme érdekében.

IV.

1. A bizottság munkatervben határozza meg főbb feladatait.
2. A munkatervnek tartalmaznia kell a bizottsági ülés tervezett időpontjait, a tervezett napirendi pontok megnevezését, az előterjesztő nevét, a bizottság tárgyévi munkájával kapcsolatos költségeket.

V.

1. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 5. napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.
2. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a város lakosságát a www.oroshaza.hu honlapon, valamint az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül tájékoztathatja.
3. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszthető.
4. Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti.

VI.

1. A bizottság határozatképes, ha a megválasztott bizottsági tagok több mint a fele jelen van. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a bizottság elnöke állapítja meg.
2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.
3. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
4. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
5. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a bizottság elnöke figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

VII.

1. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
2. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.
3. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.

VIII.

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a OTÉBH (Orosházi Területi Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.

IX.

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az ülés időpontját és helyét,
 - a jelenlévők nevét,
 - a tárgyalta napirendi pontokat,
 - a tanácskozás lényegét,
 - a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
 - a szavazás számszerű eredményét és
 - a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
 - a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
 - az írásban benyújtott kiegészítés,
 - a jelenléti ív.

X.

A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit az Orosházi Polgármesteri Hivatala biztosítja.

XI.

A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

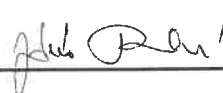
- I. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
2. A bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, de a feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat az aláírásakor lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 06. napján hatályba lépett azonos tárgykörű szabályozás.

Orosháza, 2020. szeptember 17.



József Tamásné

Elnök

ELŐTERJESZTÉS

12,

Tárgy: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát a 86/2017.(III.31.) K.t. határozatával fogadta el. Az OrosCafe Kft. 2020. július 9-i megalakulására tekintettel a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft ügyvezetője a Kft. szabályzatát feladat-és hatáskör tekintetében felülvizsgálta, ez alapján vált szükségessé annak módosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete a Határozati javaslat melléklete, amelyet jóváhagyás céljából terjeszték a Képviselő-testület elé. A szabályzat elfogadásáról szóló FEB határozat jelen előterjesztés mellékletét képezik.

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

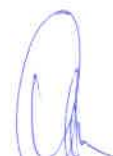
Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Lajti Tímea a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2020. szeptember 24.


Oravecz Nóra
alpolgármester

Jegyzőkönyv kivonat

Kivonat, amely készült a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. hivatalos helységében
2020. szeptember 16-án a Felügyelő Bizottsági ülésen.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága 3 igen szavazattal,
ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

76/2020(IX.16) számú határozat

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. felügyelő bizottsága elfogadta:

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Orosháza, 2020. szeptember 16.

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon: 06 41 2-565
Fax: 06 41 2-941-04
Bankszámla: 11733041-20038032 (4.)
Lajti Tímea
ügyvezető

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza, 2020. szeptember 10.

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon: 68/12-065
Adószám: 2172112-2-04
Képviselet: 041-200-8832
Lajti Zoltán

ügyvezető

I. Bevezetés

A Petőfi Közhasznú Nonprofit Kft-t a módosított gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt) 4. §-ának rendelkezései és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény (a továbbiakban: Kszt.), nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenység folytatására az Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) mint alapító közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban: társaság) hozott létre.

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a társaság szervezeti felépítését, a társaság működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és a társaság alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telephelye(i): 5904 Orosháza-Gyopárosfürdő, Gyopárosi út 3.

A társaság időtartama: 2009. július 03-tól határozatlan időre.

A társaság fő tevékenysége:

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

A főtevékenység egyben a közhasznú tevékenység is.

A művészeti létesítmények működtetése közhasznú tevékenység jelenti többek között:

- a Művelődési Központ létesítményeinek működtetését
- ehhez kapcsolódóan a nemzeti ünnepek programjainak szervezését
- kiemelt állami és önkormányzati rendezvények szervezését
- közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet
- közművelődési tevékenységek támogatását, közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetését

A társaság törzstőkéje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint, mely teljes egészében készpénzből áll.

Az alapító törzsbetétje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint.

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2016. december hó 22.

Cégbíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: Cg.: 04-09-009076

A társaság KSH számjele: 21171941-9004-113-04

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11733041-20038832

A társaság számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Orosházi fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 21171941-2-04

III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei, működési rendje

A társaság élén ügyvezető igazgató áll, akit Orosháza Város Önkormányzat Képviselő testülete bíz meg és határozott időre nevez ki.

A társaság dolgozói fölött munkáltatói jogkört gyakorol (foglalkoztató).

Ügyvezető igazgató

Kulturális csoportvezető munkakör

Adminisztrációs csoportvezető munkakör

Gazdasági ügyintéző munkakör

Kulturális szervező munkakör

Technikus, műszaki munkatárs munkakör

Ügyfél tájékoztató munkakör

Ügyfélkapcsolati munkatárs munkakör

Intézményi takarító és kisegítő munkatárs munkakör

Marketing-és PR ügyintéző munkatárs munkakör

A társaság Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont részlegének dolgozói fölött munkáltatói jogokat gyakorol az

Ügyvezető igazgató

Szállodaigazgató munkakör

Front Office Manager

Kontroller

House Keeping menedzser

Főszakács munkakör

Anyaggazdálkodó munkakör

Rendezvényszervező munkakör

Recepció munkakör

Szakács munkakör

Főzőasszony munkakör

Felszolgáló munkakör

Konyhai kisegítő munkakör

Szobaasszony munkakör

Karbantartó munkakör

A foglalkoztató köteles:

- A munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával).
- A munkát úgy megszervezni, hogy a foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

- A foglalkoztatott számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A foglalkoztató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra- személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók.

A foglalkoztató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a foglalkoztatott jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A társaság valamennyi foglalkoztatottjának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- a foglalkoztatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és foglalkoztatottal együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A munka-és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.

- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a foglalkoztatott ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenti a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de legalább heti egyszer dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,
- a szervezeti egység munkaprogramjának kidolgozása.

1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége

- A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény igazgatóját a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért a megbízást adó szervnek felelős.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Az ügyvezető igazgató felelős az intézmény szakmai munkájáért, az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett:
 - jogviszony létesítése, felmentés,
 - létszámgény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
 - munkakörök meghatározása,
 - az intézmény dolgozóinak minősítése,
 - szabadságok engedélyezése,
 - megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Az igazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatársaira átruházhatja.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- Az ügyvezető igazgató a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, a szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- Kötelezettségvállalásra jogosult.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi (irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását), a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a

belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart.
- Összehangolja, ellenőrzi a Kft. különböző egységeinek működését, munkáját.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat. Biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és a helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Végrehajtja és végrehajtatja az Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.
- Az intézmény igazgatója dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről.
- Elvégzi az intézmény működését meghatározó jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető számára előírt feladatokat.
- Informálja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartások és szakmai dokumentációk naprakész vezetéséért, a Kft.-re vonatkozó statisztikai jelentések elkészítéséért.

Egyéb felelőssége:

Személyi kérdések

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A létszámgazdálkodást a megállapított szempontok alapján végzi.
- Célfeladatok, egyedi megbízások esetén gondoskodik azok pályáztatásáról.

Vagyoni érdekelttség

- Az intézmény vezetőjeként felel az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- Közreműködik az intézmény helyiségeinek egyéb célú hasznosításában.
- Közreműködik egyéb pénzforrások felkutatásában, az erre való ösztönzésben (pályázatok, szponzorok felkutatása).

Tervezés

- Gondoskodik a Kft. önálló arculatának megteremtéséről és megőrzéséről.
- Ellátja a mozgósítható erőforrások számbavételét, felhasználásának megteremtését, az intézmény munkaerő gazdálkodásának tervezését.
- Előkészíti az intézmény költségvetését a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.

Bizalmas információk

- Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- A kapott információkat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját. Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.
- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.
- A felügyeleti szervek részéről végzett ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik.

2. Szállodaigazgató feladata, hatásköre

Feladatai:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szállodák, motelek és hasonló intézmények működését, amelyek szállást és egyéb szolgáltatásokat nyújtanak a vendégeknek.
- foglalási, recepció, szobaszervíz tevékenységek vezetése és ellenőrzése; biztonsági intézkedések felügyelete;
- az étteremmel, a rendezvényekkel és konferenciákkal kapcsolatos tevékenységek tervezése és felügyelete;
- szesz, ital, egészségügyi és egyéb törvények és szabályozások betartása;
- az ügyfelek elégedettségének felmérése és felülvizsgálata;

- könyvelési és beszerzési tevékenységek felügyelete;
- költségvetés készítése az intézmény számára;
- a dolgozók kiválasztásának, oktatásának és felügyeletének ellenőrzése;
- foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szabályok betartatása;
- helyi turisztikai információk nyújtása a vendégeknek, kirándulások és szállítás szervezése;
- az egység működéséhez a műszaki és tárgyi feltételek biztosítása.

3. Kontroller munkatárs feladata, hatásköre

Feladatai:

- Stratégiai és operatív céloknak megfelelő irányítási, szabályozási és felügyeleti tevékenységet végez, a vezetőség mellett belső tanácsadói szerepet tölt be.
- a szervezeti folyamatokban a mérési pontok kijelölése, a mérési módszerek és azok eszközeinek meghatározása;
- a mérési módszerek megfelelőségének, pontosságának ellenőrzése;
- a számviteli szakemberekkel együtt részvétel a számviteli rendszer kialakításában, irányításában, a folyamatok ellenőrzésében és elemzésében, amelyek a vezetői számvitel céljait szolgálják;
- beruházás-előkészítő, beszerzés-, ár-, volumen-, összetétel, vagyon-, pénzáram-, költség-, eredmény-, fedezet-, illetve eltéréselemzések és értékelések végzése;
- az elemzések, értékelések alapján kapott következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe;
- vezetői jelentések készítése;
- kockázatelemzés végzése;
- a vezetők és a tervezők munkájának összehangolása

2. Csoportvezetők

1. Kulturális csoportvezető munkakör

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára.
- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a rendezvényeken, programokon feladatellátást végez, irányítja a szakmai stáb munkáját.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőjének utasítása szerint köteles ellátni.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése, arról való tájékoztatás.
- Feladata az intézményi programajánlóhoz szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása.
- Feladata a kulturális központ belső tereinek, folyosóinak dekorálása.
- Feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása, nyomdai munkáinak ellenőrzése, intézményekhez való eljuttatása.
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai, illetve saját tervezésű anyagok kivitelezése.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

2. Adminisztrációs csoportvezető munkakör

Feladatai:

- Feladata az adminisztratív feladatok teljes körű ellátása az igazgatói titkárságon.
- Szakmai anyag/készlet beszerzése, ajánlatok kérése, szerződések előkészítése a beszerzésekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó ajánlatkérések közzététele, koordinálása.
- Nyomtatvány, írószer, festékpátron szükséglet felmérése, gondoskodik ezek kiosztásáról, a ki nem adott nyomtatvány, írószer, festékpátron megőrzéséről.
- Naponta iktatja a be- és kimenő leveleket, figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejét (határidő lejáratát előtt köteles az érdemi ügyintézőt figyelmeztetni és az ügyiratot visszakérni továbbítás céljából).
- Postabontás: a levelek felbontása után dátumbélyegzővel és aláírással el kell látni a számlákat, leveleket, közlönyöket és a ki nem bontott leveleket.
- Kezeli az intézménynél rendszeresített Szolgáltatói Szerződéstárat.
- Teljes körűen kezeli a kulturális központ intézményegységére vonatkozó jelenléti íveket, túlóra elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Gyűjti és rendszerezi az előzetesen összeállított ellátmány és előleg igényt, valamint a gépjármű igénylést, a heti karbantartási feladatokat.
- Táblázatban rögzíti a nyári szabadságolási rendet.
- A természetbeni juttatások, cafeteria ügyintézése.
- Éves munka-és tűzvédelmi oktatás, orvosi alkalmassági vizsgálat előkészületeinek megszervezése.
- Személyi anyagok kezelése:
 - Új dolgozó nyilvántartásba vétele
 - Munkaszerződések előkészítése
 - Megbízási szerződések készítése
 - Nyilatkozat elkészítése
 - Szabadságok nyilvántartása
 - Havi jelenléti ívek elkészítése
 - Munkaviszonnyal kapcsolatos változások kezelése (bér, munkakör, munkaviszony megszűnése)
 - Anyagok továbbítása a könyvelőiroda felé

- Munkaszerződések átadása bérszámfejtéshez, változásokról legkésőbb a megelőző napon tájékoztat (jelentési kötelezettség teljesítéséhez, számfejtéshez)
- Eseti jellegű kifizetésekhez a szükséges személyi adatok, nyilatkozatok átadása.
- Feladata az aláírandó dokumentumok, számlák, szakmai iratok célszemélyhez való eljuttatása.
- A rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti a számlák, dokumentumok másolatait.
- Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

4. Front Office Manager munkakör

Feladatai:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a vállalat vagy szervezet értékesítési és marketing tevékenységét, ezzel kapcsolatos szolgáltatást nyújt.
- a vállalkozási célok megvalósítása érdekében a megcélzott piaccal való kölcsönös kapcsolat kiépítésének és fenntartásának elemzése, tervezése, bevezetése;
- speciális értékesítési és marketing programok tervezése és szervezése az értékesítési adatok és a piaci elemzések alapján;
- kereskedelmi koncepció kialakítása, árlisták, árengedmények és szállítási feltételek, eladás-ösztönző költségvetések, értékesítési módszerek, speciális ösztönzők és kampányok meghatározása;
- az értékesítési és marketingtevékenységekkel kapcsolatos üzemeltetési és adminisztratív eljárások kialakítása és irányítása;
- az értékesítési és marketingdolgozók munkájának irányítása és vezetése;

- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- a vállalat vagy szervezet képvisellete értékesítési és marketingkonferenciákon, kereskedelmi kiállításokon és más fórumokon;
- az egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

5. House Keeping menedzser feladatai, hatásköre

Feladat:

- Létesítmények technológiai tisztítási feladatainak megszervezése,
- A létesítmények folyamatos, magas minőségű tisztaságának biztosítása
- Munkavállalók ellenőrzése
- A személyzet szervezeti felépítése, folyamatok kialakítása, működtetése, ellenőrzése,
- Szerződéses kötelezettségek figyelembevételével ütemtervek kidolgozása, hatékonyságnövelő akciók folyamatos végrehajtása,
- Megrendelővel való kapcsolattartás
- Készletnyilvántartás, szétosztás
- Adatfeldolgozás
- Napi feladatok koordinálása, ellenőrzése, elszámolása
- Rendszeres beszámolók készítése.

6. Főszakács feladatai, hatásköre

Feladatai:

- Meglévő készletek, készételek felmérése.
- A rendelkezésre álló nyersanyagokból, félkész és kész termékekből a napnak és alkalomnak megfelelő ételt készíti
- A megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések leadása.
- Az áru minőségi és mennyiségi átvétele, eltérés esetén ezek jelzése a szállítónak valamint feletteseinek.

- A beérkezett nyersanyagok, szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása.
- A szükséges nyersanyagok raktárból történő vételezése.
- A nyersanyagok előkészítése, konyhatechnológiai eljárások figyelembe vételével ezek feldolgozása (párolása, főzése, sütése).
- Ételek ízesítése, adagolása.
- Az elkészített ételeket kiadásig készen tartja, tálalja és díszíti.
- Az elkészített ételekből az előírások alapján ételmintát tesz el
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- A készételek szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok szavatossági idejét, mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- Javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű áruk, alapanyagok selejtezésére
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a hűtőberendezések állapotát, hőmérsékletét
- Folyamatosan tisztán tartja munkaterületét az ott található gépeket, eszközöket a takarítási utasításnak megfelelően.
- Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról
- Vezeti a HACCP dokumentációkat
- Irányítja, ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozókat
- Meghatározza az ételek felszolgálási módját, kialakítja a díszítési formákat
- Étteremvezetővel egyeztetve elkészíti a munkaidő beosztásokat
- Irányítja és szervezi a konyhai munkákat, meghatározza azok sorrendjét
- Kialakítja a választékot, kínálatot, a különleges étkezési igényeknek megfelelő, illetve összetett fogásokat dolgoz ki, étlapot szerkeszt, figyelembe véve a rendelkezésre álló nyersanyagokat, szezonálítást, osztályba sorolást.
- Ajánlatot készít rendezvények megrendelésének felvételéhez

- Irányítja a tanulók képzését
- Részt vesz a konyhai dolgozók felvételében, a teljesítményük értékelésében
- Felügyeli a rábízott készleteket, berendezéseket és elszámol a rábízott javakkal
- Ismerteti és betartatja a hatósági előírásokat, a higiéniai és élelmiszer-biztonsági (HACCP), környezetvédelmi, valamint a technológiai szabályokat, a tűz- és baleset-megelőzési előírásokat

3. Gazdasági és ügyviteli terület

1. Gazdasági ügyintéző munkakör

Feladatai:

- Rendezvényekre jegyek előkészítése: árbélyegzővel, dátumbélyegzővel el kell látni a jegytömböket, valamint a fedőlapján megjelölni a rendezvény adataival. Vezeti a rendezvényjegyek nyilvántartását.
- Rendezvény után a jegyekkel formanyomtatványon kell elszámolni, valamint a „jegyzelszámolás”nyilvántartásba be kell vezetni.
- Helyfoglalás rögzítése, a színházterem nézőterének mintáját ábrázoló excel táblázat segítségével.
- A jegyárusításból és egyéb rendezvényeken értékesített belépőjegyekből befolyt bevételt a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint feladja az intézmény számlájára.
- Az intézményhez befolyt bevételekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az Artisjus jelentést elkészíti.
- Pénztárkezelés, mely tartalmazza a havi készpénzes megbízási díjak kifizetését, vásárlások és különböző szolgáltatások, bevételeinek (terembér, gyermek néptánc *, tanfolyamok*, rendezvények utáni jegyárak, csoportok tagdíjai, valamint az elszámolási előlegek ki-be mozgásait. (* szigorú számadással nyilvántartott nyugtatömbök segítségével történí a befizetés, melyet a nap végén, de legkésőbb a hónap végén pénztárbizonylatolni kell, a nyugtatömbben szereplő összegek külön részletezésével.
- Hetente egyszer a pénztárt zárni, ellenőrizni kell.
- A leltározási szabályzatban megtalálható leltározási feladatok ellátása, a KFT tulajdonát képező tárgyi eszközök leltárba vétele, amortizációja esetén annak selejtezése, ezen tevékenységéről jegyzőkönyv elkészítése. A gyakoriságát tekintve a

törvényi előírások figyelembe vételével, illetve a fenntartó Orosháza Város Önkormányzat által megállapított időközönként.

- Kapcsolattartás a könyvelő irodával. A számviteli alapbizonylatok (pénztár, szállító, vevő, bank) leadása.
- Beérkezett szállítói számlák ellenőrzése és ügyvezető általtörténő aláíratása után határidőre történő utalása.
- Munkabérek, járulékok jóváhagyás utáni átutalása
- Szállítói számlák nyilvántartásba vétele, átutalása
- Vevő számlák: számlázás folyamatosan, a szükségletek szerint, terembér számlázása alkalmanként, rezsi továbbszámlázás.
- A rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti a számlák, dokumentumok másolatait.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások készítése. Községi szolgálatosakkal és kulturális közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

4. Közművelődési szakmai terület

1. Kulturális szervező munkatárs munkakör

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára.
- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.

- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, illetve dekoráció elkészítése.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése, arról való tájékoztatás.
- Feladata az intézményi programajánlóhoz szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása.
- Feladata a kulturális központ belső tereinek, folyosóinak dekorálása.
- Feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása, nyomdai munkáinak ellenőrzése, intézményekhez való eljuttatása.
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai, illetve saját tervezésű anyagok kivitelezése.
- A felügyelete alá tartozó csoport/csoportok munkanaplóit minden hónap végén begyűjti, ellenőrzi, aláírásával ellátja.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5. Technikus, műszaki munkatárs munkakör

1. Technikus

Feladata:

- Feladata az intézmény részére történő vásárlások lebonyolítása, kiállítási anyagok és szabadtéri rendezvények kellékeinek, hang és fénytechnikai felszereléseinek biztonságos szállítása, szakszerű rakodása.

- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési és utómunkálataiban:
 - székek, asztalok, egyéb berendezési tárgyak pakolása
 - dekorálás és annak leszedése
 - kiállítási anyagok felrakása és leszedése
 - rendezvényekhez szükséges technikai eszközök beüzemelése.
- A legjobb tudása szerint gondoskodik az intézmény műsorainak, rendezvényeinek hangosításáról.
- Szabadtéri rendezvények esetén köteles az áramellátásról gondoskodni.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Nemzeti ünnepek alkalmával köteles az intézményt fellobogózni.
- Színpadi világítás technika berendezés működésének biztonságos üzemeltetése.
- Fénytechnika, hangtechnika berendezéseinek meghibásodása esetén kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén szakszerű szervizelés kérése.
- A napi megfelelő fűtési hőmérséklet ellenőrzése.
- Az intézményben kötelezően előírt tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi, munkavédelmi, lángvédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi időszakos ellenőrzések, oktatások folyamatos figyelése.
- Szükség esetén a rovarirtási teendők ügyintézése (rovarirtókkal való kapcsolatfelvétel stb.)
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.
- Felettesei utasításainak megfelelően vezeti a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező gépjárművet.

6. Szállodai szakmai terület

1. Szakács munkakör

Feladatai:

- Meglévő készletek, készételek felmérése
- A megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések leadása
- Az áru minőségi és mennyiségi átvétele, eltérés esetén ezek jelzése a szállítónak valamint feletteseinek.

- A beérkezett nyersanyagok, szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása.
- A szükséges nyersanyagok raktárból történő vételezése.
- A nyersanyagok előkészítése, konyhatechnológiai eljárások figyelembe vételével ezek feldolgozása (párolása, főzése, sütése),
- Ételek ízesítése, adagolása.
- Az elkészített ételeket kiadásig készen tartja, tálalja és díszíti.
- Az elkészített ételekből az előírások alapján ételmintát tesz el.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- A készételek szakszerű, elkülönített a jogszabályoknak megfelelő tárolása.
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok szavatossági idejét, mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Javaslatot tesz a nem megfelelő minőségű áruk, alapanyagok selejtezésére.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a hűtőberendezések állapotát, hőmérsékletét.
- Folyamatosan tisztán tartja munkaterületét az ott található gépeket, eszközöket a takarítási utasításnak megfelelően.
- Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról.
- Vezeti a HACCP dokumentációkat.
- Javaslatot tesz az étlap, menü, napi ajánlat összeállítására, új ételek bevezetésére, figyelembe véve a rendelkezésre álló nyersanyagokat, szezonálitást, osztályba sorolást.

2. Recepciós munkakör feladatai, hatásköre

Feladatai:

- Nyilvántartás vezetése a szobafoglalásokról, a szabad szobákról és a szobák kiosztásáról
- Az érkező vendégek regisztrálása, a szobák és a szobakulcsok kiadása, fizetési mód tisztázása

- Kapcsolatfelvétel a housekeeping munkatársaival és karbantartókkal, ha a vendégek problémát jeleznek
- Szobatükör átadása a housekeepingnek
- Hostware rendszer segítségével a vendégek számláinak összeállítása, ellenőrzése és a szolgáltatás ellenértékének átvétele
- Személyesen vagy telefonon, illetve telefonközponton keresztül üzenetek felvétele és továbbítása, telefonhívások kapcsolása
- Az átadókönyv vezetése és figyelemmel követése
- Intézi a függőben lévő ügyeket, információt nyújt a többi részlegnek a vendégekről, ellátásukról, létszámukról
- Műszak végén átadja a műszakot
- Figyelemmel kíséri a foglaltsági előrejelzéseket, a korai, illetve késői érkezéseket és utazásokat
- Üdvözüli a szállodába betérő vendéget
- Ismeri a szálloda szolgáltatásait, a vendégeket pedig ösztönözi arra, hogy itt tartózkodásuk alatt minél többen vegyék igénybe ezeket a szolgáltatásokat
- Ismerni a szálloda árpolitikáját, csomagárait és akcióit
- Ismeri a szálloda környezetét (földrajzi elhelyezkedés, konkurencia, régió, programok, attrakciók)
- Mindig meghallgatja a vendégeket, azonnal válaszol kérdéseikre
- Meg kell győződnie arról, hogy a vendégeknek nyújtott szolgáltatások, és az ellátás megfelel a szállodai előírásainak, szabályzatainak
- Biztosítja, hogy a vendégnek nyújtott szolgáltatások megnyerjék a vendéget, hogy később visszatérjen szállodánkba
- Baleset, betegség esetén intézkedik, orvost hív, kezeli az elsősegély ládát, szükség szerint
- elsősegélyt nyújt, a beteg vendég állapotát az elutazásáig figyelemmel kíséri
- A szállodai pénztár kezelése a pénzkezelési rendelkezések és bizonylati szabályzat betartása mellett
- Műszak végén elkészíti a kasszazárást

Munkaköri leírások

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél foglalkoztatott dolgozók névre szóló, részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány az adminisztrációs csoportvezetőé

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a mindenkori ügyvezető igazgató

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- A munkaviszony létrejötte

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Kft. érdekeit sértené.

- A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/ előírásai az irányadók.

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik:

- az ügyvezető igazgató,

-

A vezetők munkanapokon, amennyiben más elfoglaltságuk nincs, úgy 10 és 14 óra között az intézményben tartózkodnak. Az ettől eltérő időpontokban 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

A főállású, teljes munkaidőben dolgozók foglalkoztatása négyhavi munkaidőkeretben történik.

A dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

A hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza a következő:

A hivatalos munkarendje:

hétfő-péntek	8.00 órától – 16.20 óráig
Pénztáros szerdánként	9.00 órától- 17.20 óráig
Rendezvények idején változhat.	

Az alkalmazottak munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is előfordul munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. Az útiköltséget az érvényes rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.

- Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult. A média munkatársainak rendkívüli és fizetés nélküli szabadságának engedélyezésére a cégvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Kft.-nél a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációs csoportvezető, a hotelnél a HK menedzser alkalmazott a felelős.

- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ügyvezető igazgató célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az Ő hatáskörébe tartozik.

- Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani

- Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, illetve azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre,

illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve vonatkozó paragrafusai az irányadóak.

- **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban tárolni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének, stb. megóvásáért.

- **A Petőfi Művelődési Központ nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

Hétfő-péntek: 7.00 – 21.00

Szombat: 7.00 – 18.00

Vasárnap: Zárva

- **Az Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő - Vasárnap: 0-24 óráig

- **Az Alföld Gyöngye Hotel Étterem és Drinkbár nyitvatartási rendje**

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

Hétfő- Vasárnap: 7.00-21.00

- A munkaterv

Az ügyvezető igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az ügyvezető igazgató javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. Az ügyvezető igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. A média területén az előző feladatokat a cégvezető végzi. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban,
- a feladat végrehajtásáért felelősök, szakterület megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben),
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és jóváhagyás céljából a Képviselő-testületnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

A szakmai feladatok megfogalmazásával egyidőben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján a gazdasági ügyintéző készíti elő és állítja össze az adminisztrációs csoportvezető munkatársával együttműködve.

Az intézményi munkaterv végrehajtásáért az intézmény minden dolgozója anyagilag és fegyelmileg felelős.

A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az ügyvezető igazgató engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (ügyvezető igazgató) lehet

kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

- A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Ezek vezetőit a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. folyamatosan tájékoztatja programjairól, lehetőségeiről. Szolgáltatásairól évente ajánlást készít.

Lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartó intézmények esetenként az intézményben rendezhessék meg kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és tevékenységek szervezése, bonyolítása során.

- Számviteli feladatok

A számviteli feladatokat külső számviteli szolgáltató szerződés alapján végzi.

Feladatok:

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.
- Analitikák készítése.
- Zárlati munkák elvégzése.
- Főkönyvi kivonatok készítése.
- Éves mérleg és beszámoló elkészítése.
- Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.

- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
 - Folyószámla egyeztetések NAV-val.
 - Aktiválások lebonyolítása.
 - A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
 - Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Társadalombiztosítási ügyek intézése.
 - Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető igazgató.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők

legyenek.

A szervezeti és működési szabályzatot a taggyűlés (vagy az ügyvezető igazgató), a többi szabályzatot az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági ügyintéző végzi, ennek keretében köteles:

- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról-javítás, csere-értékesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét időközönként ellenőrizni kell.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- Számviteli politika
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Bizonylati rend
 - Számlarend
 - Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat
-
- A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető igazgató kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.

Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.

Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető igazgató önállóan képvisel és ír alá.

Az ügyvezető igazgató által kirendelt dolgozók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott (a cégjegyzékbe bejegyzendő).

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezető igazgatói utasításban.

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezető igazgatói utasításban.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat-közjegyző által hitelesítve- a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatok mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében

változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

- Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott alkalmazott (vagy alkalmazottak) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásának tartalmaznia kell.

- A foglalkoztatói jogok gyakorlása

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését stb.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

- A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlásra jogosult dolgozók személyét az ügyvezető igazgató egy külön utasításban szabályozza.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt. Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályserűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

- A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a társaság tevékenységének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül kötelesek elnököt választani. Az elnök jogosult a bizottság összehívására. Amennyiben a Felügyelő Bizottság összehívását kéri az ok és a cél megjelölésével, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, a bizottsági ülés összehívására a két tag is jogosult. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha ülésein mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az alapítót.

A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemleges felelnek a társaságnak az

ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. A Felügyelő Bizottság tagjai tisztségüket az Alapító Okiratban meghatározott ideig láthatják el.

- Gazdálkodási rend

A társaság gazdálkodással kapcsolatos rendjét az Alapító Okirat szabályozza.

IV. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közzékelhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

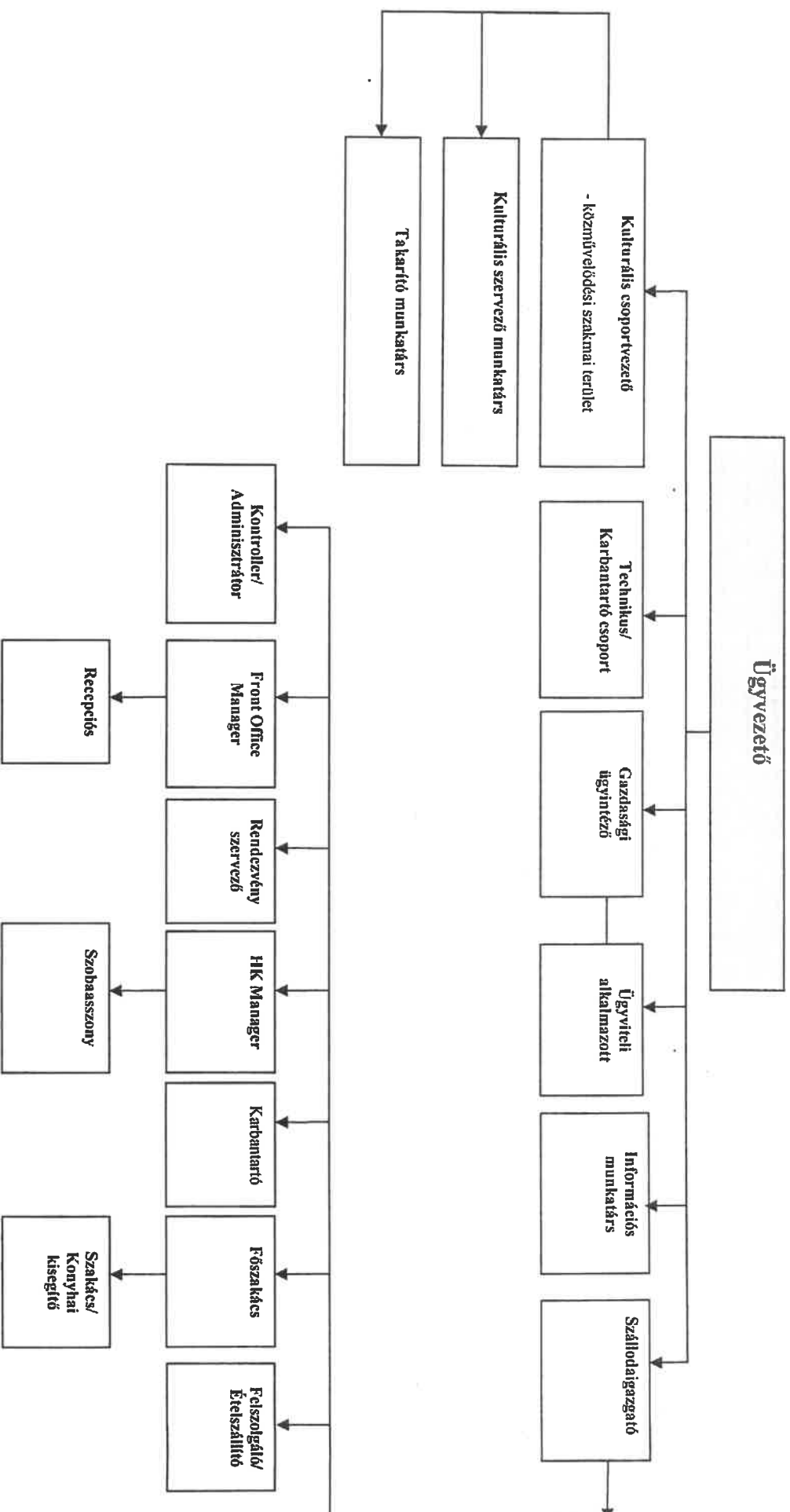
Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok;
- stb.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

A Petőfi Kulturális Közhaszú Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: 2020. évre vonatkozóan a helyi védelem alatt álló épületek felújítása tárgyban beérkezett pályázatok értékelése, támogatási összegek odaítélése

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Településkép-védelmi rendelet) 1. melléklete alapján városunk közigazgatási területén jelenleg 144 db épület áll helyi védelem alatt. A Településkép-védelmi rendelet 41. §-a értelmében az Önkormányzat a város közigazgatási területén helyi védelem alá helyezett épületek, épületegyüttesek, azok szűkebb környezete, illetve tartozékaik karbantartása, felújítása, rekonstrukciója érdekében végzett munkák költségeit értékvédelmi támogatásból támogatja. Ennek keretében a helyi védelem alatt álló épületek tulajdonosai pályázat útján az Önkormányzattól utófinanszírozással működő, vissza nem térítendő támogatást igényelhetnek. A támogatás lényege, hogy segítséget nyújtson az épületek tulajdonosainak állagmegóvási kötelezettségük teljesítésében.

Fentiek alapján a Tisztelt Képviselő-testület a 2020. évi költségvetésében 1.500.000,- Ft összegű értékvédelmi támogatás elkülönítéséről döntött az előzőekben kifejtett célok megvalósítása érdekében. A pályázati felhívás ezt követően kiírásra került, melyre vonatkozóan 2 db pályázat érkezett be az Önkormányzathoz, melyből Benkő Milán beérkezett pályázata megfelelt a kiírásban előírt feltételeknek, kritériumoknak; Mihalics Anita beérkezett pályázata érvénytelen, mivel a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének értelmében nem minősül helyi védettségű épületnek a pályázott ingatlan.

A pályázók adatai és a kérelmezett épület felújítások főbb paraméterei jelen előterjesztés mellékletét képező táblázatban kerültek összefoglalásra.

A beérkezett érvényes pályázatban foglalt felújítások kivitelezése kivétel nélkül a városképi értékek megújítását szolgálja. A helyi identitás és a városkép történeti értékeinek megőrzése Orosháza város alapvető stratégiai célja és ezen célkitűzés elérését szolgálja az Önkormányzat és a tulajdonosok jelen felújításokkal történő összefogása.

A Településkép-védelmi rendelet 43. § (2) bekezdése értelmében a beérkezett pályázatokat az Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága javaslatára a Tisztelt Képviselő-testület bírálja el szakmai szempontok figyelembevételével. Az Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága véleménye a testületi ülésen kerül ismertetésre. Szakmai álláspontom szerint, és a pályázati kiírásnak megfelelően Benkő Milán pályázati anyaga támogatható. A pályázó által igényelt felújítási összeg 1.000.000,- Ft, a pályázati kiírásnak megfelelően a támogatás mértéke nem lehet több, mint a bekerülési összeg 50%-a, de maximum bruttó 1.000.000.-Ft.

A Tisztelt Képviselő-testület döntéséről a pályázók 30 munkanapon belül írásban értesítést kapnak. A nyertes pályázóval támogatási szerződést köt az Önkormányzat. A nyertes pályázat műszaki tartalma szerződéskötés előtti egyeztetésen kerül véglegesítésre. A nyertes pályázónak a támogatási összeg felhasználásáról, valamint a pályázatban foglaltak megvalósulásáról pénzügyi elszámolást kell készítenie, a felújítást fényképpel is be kell mutatni.

A nyertes pályázó nyilatkozattal vállal kötelezettséget a támogatás rendeltetésszerű felhasználására.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására:

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó, helyi védelem alatt álló épületek, épületegyüttesek, azok szűkebb környezete, illetve tartozékaik karbantartása, felújítása, rekonstrukciója érdekében végzett munkák költségeinek részbeni fedezésére, Orosháza Város Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I. 30.) önkormányzati rendelet 2. *Tájékoztató tábla I. Általános közszolgáltatások 40. Értékvédelmi rendelet támogatása* előirányzaton biztosított 1.500.000,- Ft-os keret terhére, a benyújtott pályázatok kiértékelését követően Benkő Milán pályázó részére 745.000.-Ft összegű értékvédelmi támogatást biztosít;
2. felhatalmazza a polgármestert a nyertes pályázóval történő támogatási szerződés megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért;

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a Településkép-védelmi rendeletben foglaltak betartásáért;

Novák Péter városi főépítész a nyertes pályázatok műszaki tartalmának szerződéskötés előtti egyeztetéséért és a kivitelezés munkaterv szerinti elvégzéséért.

Határidő: értelem szerint

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó, helyi védelem alatt álló épületek, épületegyüttesek, azok szűkebb környezete, illetve tartozékaik karbantartása, felújítása, rekonstrukciója érdekében végzett munkák költségeinek részbeni fedezésére tárgyban kiírt pályázat alapján Mihalics Anita nevű lakos pályázata – a Rendelet hatálya alá tartozó pályázat feltételeinek nem teljesülése miatt – érvénytelen.

Végrehajtásért felelős:

Novák Péter városi főépítész a határozat megküldéséért

Határidő: 30 nap

Orosháza, 2020. szeptember 24.



Novák Péter
városi főépítész

**2020. évre a helyi védelem alatt álló épületek felújítására vonatkozóan
beérkezett pályázatok értékelése**

A helyi védelem alatt álló épületek felújítására kiírt pályázatra 2 db pályázat érkezett. A pályázók által igényelt támogatási összeg összesen 1.951.230,- Ft. A beérkezett pályázatban foglalt felújítások kivitelezése a városképi értékek megújítását eredményezik.

A helyi identitásnak, városkép történeti értékeinek, megőrzése alapvető stratégiai cél, ezt a folyamatot segíti jó példával az Önkormányzat és a tulajdonosok összefogása jelen felújításokkal.

Városképi szempontból Benkő Milán pályázata támogatandó, a pályázati feltételeknek megfelelően a bekerülési költség 50%-nak, azaz 745.000.-Ft összegű támogatásra teszek javaslatot. Mihalics Anita pályázata érvénytelen, mivel a településképi védelméről szóló 30/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének értelmében nem minősül helyi védettségű épületnek.

A nyertes pályázat műszaki tartalmát szerződéskötés előtti egyeztetésen véglegesítenénk.

Melléklet:

- 2020. évre a helyi védelem alatt álló épületek felújítására vonatkozóan beérkezett pályázatok (táblázat)

Orosháza, 2020.09.08.

Lh 17

Novák Péter
Városi főépítész

2020. évre a helyi védelem alatt álló épületek felújítására vonatkozóan beérkezett pályázatok

<i>Pályázó</i>	Benkő Milán (cím: 5900 Orosháza, Könd utca 40.)	Mihalics Anita (cím: 5900 Orosháza, Eszperantó utca 11.)
<i>Pályázat tárgya</i>	Épület címe: 5900 Orosháza, Könd utca 40. Hrsz 942/A/1 Funkció: lakóingatlan Tulajdonos: Benkő Milán 1/1	Épület címe: 5900 Orosháza, Eszperantó utca 11. Hrsz.: 3696 Funkció: lakóingatlan Tulajdonos: Mihalics Anita 1/2 és Mihalics Attila 1/2
<i>Tervezett épület felújítás</i>	Az épület udvari Dél-Nyugati homlokzatának helyreállítása, a lábazati klíngertéglá burkolat helyreállítása, az épület Észak-Keleti homlokzatának helyreállítása, nyílászárók javítása, a homlokzat színezése. A javításokat, pótlásokat mindenütt az eredeti épületen fellelhető anyagminőségek figyelembe vételével, a meglévő homlokzati anyagokkal és színezéssel megegyező módon kell elkészíteni.	Külső homlokzati nyílászárók cseréje, beázás okozta bontási, helyreállítási munkák
<i>Beruházás tervezett költsége</i>	1.490.000.-Ft	951.230.- Ft
<i>Igérvény támogatás összege</i>	1.000.000.-Ft	951.230.-Ft
<i>Főépítési állásfoglalás</i>	Az eredeti állapot helyreállítása, valamint az állag megóvása érdekében javasolt valamennyi munkát elvégezése. 2020. évi keret terhére 745.000.-Ft-tal történő támogatását javaslom.	a településkép védelméről szóló 30/2017. (XII.21.) önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének értelmében nem minősül helyi védettségű épületnek. A támogatás megkötését nem javaslom, tekintettel arra, hogy nem felel meg a Rendelet hatálya alá tartozó pályázat feltételeinek.


Novák Péter
Városi főépítész

14,

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: MoLaRi rendszer létesítésével kapcsolatos Együttműködési megállapodás megkötése

Tisztelt Képviselő-testület!

Megkeresés érkezett a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságtól Orosháza Város Önkormányzatához, mely szerint Együttműködési megállapodást kívánnak kötni az Orosházára telepítendő Monitoring és Lakossági riasztó rendszer (a továbbiakban: MoLaRi) végpontjainak telepítésére és üzemeltetésére vonatkozóan.

Tájékoztató a MoLaRi-rendszerről:

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kat. vhr.) 34. § (1) bekezdés b) pontja értelmében a lakosság riasztását és veszélyhelyzeti tájékoztatását a lakossági riasztó rendszer eszközeivel valósítja meg. A lakossági riasztó rendszer a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, illetve a katasztrófavédelmi megyei igazgatóságok kezelésében lévő lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató, viharjelző rendszerek és ezek működésével szorosan összefüggő eszközök, berendezések összessége. A Monitoring és Lakossági riasztó Rendszernek elsődlegesen veszélyhelyzeti riasztásban, tájékoztatásban van szerepe. A lakosság súlyos ipari balesetek elleni magas fokú védelme és EU kötelezettségeinek végrehajtása érdekében 2006 óta az ország több részén a veszélyes ipari üzemek környezetében monitoring és lakossági riasztó rendszert (MoLaRi) telepítettek. A rendszer létrehozásának, kialakításának, üzemben tartásának okai, az emberi élet és anyagi javak védelme, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés. A MoLaRi rendszer a veszélyes ipari üzemek környezetében bekövetkezett súlyos balesetekről és azok hatásairól ad korai tájékoztatást a lakosság részére.

A MoLaRi-rendszer megvalósulásával az alábbi eredmények valósulhatnak meg:

- A veszélyes üzemek környezetében élő lakosság nagyobb biztonságban élhet,
- A külső védelmi tervekben, illetve a települési veszélyelhárítási tervekben a súlyos ipari balesetekkel kapcsolatos lakosságvédelmi döntések, intézkedések a rendszer működése esetén lényegesen rövidebb idő alatt hozhatók meg, ezáltal az emberi életben és egészségben okozott károk kockázata csökken,
- A veszélyhelyzet kezelésében résztvevő (hivatásos szervek) megalapozott döntéshozatalát segíti elő.

A KEHOP-1.6.0/15-2016-00009-es azonosító számmal rendelkező Iparbiztonsági távmérőhálózat továbbfejlesztése tárgyú Uniós projekt részeként további üzemek és lakosok kerülnek bevonásra ebbe a védelmi rendszerbe.

Az együttműködés célja, hogy a végpontok kialakítása szinkronba legyen a város Helyi Építési Szabályzatával, figyelembe vételre kerüljenek a folyamatban lévő és tervezett városi beruházások.

A rendszer kiépítése és üzemeltetése a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, illetve területi szerveit terheli.

Figyelemmel arra, hogy a lakossági riasztó végpont emberi élet és anyagi javak védelmét szolgálja az Önkormányzat a tervezett 14 végpont közterületen történő telepítéséhez, illetve üzemeltetéséhez térítésmentesen hozzájárul.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. támogatja Orosháza Város Önkormányzata, és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság között Együttműködési Megállapodás megkötését MoLaRi (Monitoring Lakossági Riasztó) rendszer végpontjainak telepítésére vonatkozóan,
2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert Orosháza Város Önkormányzata és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság közötti Együttműködési megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző az Együttműködési megállapodás előkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester az Együttműködési megállapodás aláírásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. szeptember 24.



Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Pályázat benyújtása az Erasmus+ Program 1. pályázati kategóriájában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Erasmus+ program az Európai Unió 2014-2020 között futó oktatási, képzési, ifjúsági és sport programja. Az Erasmus+ ifjúsági program célja a fiatalok kompetenciafejlesztése és foglalkoztathatóságuk javítása, valamint az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka terén működő rendszerek korszerűsítése.

Vagyis: Európának fontos, hogy a fiatalok korszerű készségeket szerezzenek, mint a használható nyelvtudás, külföldi tapasztalat, szociális készségek, ezekkel később nagyobb eséllyel boldogulnak a munkaerőpiacon. A program elősegíti a szakemberek és a fiatal munkavállalók szakmai fejlődését, az oktatás és a munka világa közötti szorosabb együttműködést.

Az Erasmus+ program ifjúsági területe a fiatalok és az ifjúsági szakemberek nemzetközi tapasztalatszerzését, a nemformális tanulást, a társadalmi bevonást és az aktív részvételt támogatja.

Így 13-30 év közötti fiataloknak és ifjúsági területen aktív szakembereknek, szervezeteknek (civil szervezetek, közintézmények, társadalmi vállalkozások stb.) nyújt pályázati lehetőségeket.

A 1. ifjúságsegítők mobilitása kategória:

Célja: A minőségfejlesztés támogatása az ifjúsági munka területén, különösen az ifjúsági szervezetek és/vagy az egyéb érintett szereplők közötti szorosabb együttműködés révén.

Támogatási időszak: 2020. 08. 01. - 2022. 08. 01.

A 2019. november 20-án tartott gyermek- és ifjúsági közmeghallgatáson a GySzC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium diákjai jelezték, hogy az iskolájuk előtti teret szeretnék funkcióval megtölteni, belakni és ehhez Orosháza Város Önkormányzatának segítségét kérték. E pályázat keretében szeretnénk ezt megvalósítani „mezgés” és külföldi fiatalok bevonásával 2021. júniusában (amennyiben az aktuális vírushelyzet ezt lehetővé teszi majd). A programban 18 éven felüliek vehetnek részt és a tervezéstől a megvalósításig minden munkafolyamatba be lesznek vonva annak érdekében, hogy még inkább sajátjuknak érezzék majd a teret. Ez a módszer jól működött az Orosházi Diáktanya 2017-es arculatváltásánál is, amikor 7 ország fiataljai 9 napon keresztül dolgoztak a felújításon.

A kiírt pályázatban nincs meghatározva keretösszeg, a résztvevők számától és az őket küldő országuktól függ az elnyerhető összeg. Korábbi (2017-es), hasonló projektünkben ez 15.138 EUR volt. A pályázathoz önerő vállalására nincsen szükség, a támogatási összeg 80%-a előfinanszírozás, míg a további 20%-a utófinanszírozás formájában kerül kifizetésre.

Jelen pályázati kategóriában pályázati díj nincsen.

A pályázat benyújtási határideje: 2020. október 1. 12 óra. Visszautasítás esetén a következő beadási határidő: 2021. február 5.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. pályázatot nyújt be az Erasmus+ Program 1., Ifjúságsegítők mobilitása kategóriájában
2. a pályázat nyertessége esetén biztosítja a pályázati összköltség 20%-ának előfinanszírozását maximum 1.500.000,- Ft összegben a 2021. évi költségvetés terhére
3. a pályázat elutasítása esetén hozzájárul a 2021. február 5-i határidőre, szakértői javaslatok alapján végzett korrekciókkal történő ismételt benyújtásához
4. felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert a kapcsolódó szerződések, illetve a támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Bojtor István ifjúsági ügyekért felelős alpolgármester a pályázat határidőre történő benyújtásáért

A pályázat nyertessége esetén:

Magonyné Urbán Zsuzsanna ifjúsági referens a projekt megvalósításáért,
Godár Andrea irodavezető a szükséges forrás költségvetésbe történő betervezéséért,

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések felülvizsgálatáért.

Határidő:

a pályázat benyújtására 2020. október 1. 12:00,

az ismételt benyújtásra: 2021. február 5-ig, egyebekben értelemszerű

Orosháza, 2020. szeptember 17.


Bojtor István
alpolgármester

27/1.)



OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**2020. évi
kötségvetéséről szóló rendelet
II. módosítása**

TARTALOMJEGYZÉK

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)	1. oldal
Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. melléklete)	6. oldal
Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. melléklete)	17. oldal
Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. melléklete)	32. oldal
Beruházási, fejlesztési kiadások és pénzeszköz átadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. melléklete)	33. 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 Önkormányzata 2018-2020. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. melléklete)	37. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2018-2020. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. melléklete); Államigazgatási feladatok bevételei és kiadásai	38. oldal
Az Önkormányzat 2020. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. melléklete)	39. oldal
Az Önkormányzat intézményeinek 2020. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. melléklete)	40. oldal
Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2018-2020. években (a rendelet 10. melléklete)	41. oldal
Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. melléklete)	43. oldal
Az Önkormányzat 2020. évi Európai Unió projektjei (a rendelet 12. melléklete)	44. oldal
Az Önkormányzat 2020. évi engedélyezett létszámkeretei (álláshelyei) 2020. január 1-jétől (a rendelet 13. melléklete)	46. oldal
Adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása 2020-2030. években (a rendelet 14. melléklete)	47. oldal
Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez	48. oldal

**Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../..... (.....) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I.30.) önkor-
mányzati 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 a következőket rendeli el:

1. § Az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2020. évi költségvetésének

költségvetési bevétele	4.541.308 ezer forint,
költségvetési kiadása	8.984.513 ezer forint,
hiánya	4.443.205 ezer forint,
ezen belül:	
belső finanszírozású bevétel (maradvány)	3.916.486 ezer forint,
működési célú	1.208.092 ezer forint,
felhalmozási célú	2.708.394 ezer forint,
belső finanszírozású kiadás (értékpapír vásárlás)	0 ezer forint,
működési célú	0 ezer forint,
felhalmozási célú	0 ezer forint,
külső finanszírozású bevétel (hitelfelvétel)	1.042.064 ezer forint,
működési célú	350.000 ezer forint,
felhalmozási célú	692.064 ezer forint,
külső finanszírozású kiadás (hiteltörlesztés,	515.345 ezer forint,
megelőlegezés)	48.078 ezer forint,
működési célú	350.000 ezer forint,
felhalmozási célú	117.267 ezer forint.”

2. § Az Ör. 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 2020. 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 működési költségvetés tekintetében

5.270.514 ezer Ft,

ezen belül:

1.807.294 ezer Ft Személyi juttatások,

325.475 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,

1.891.218 ezer Ft Dologi kiadások,
87.600 ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,
149.382 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülre
461.056 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,
548.489 ezer Ft Tartalékok,

az államigazgatási jelleg szerinti bontást a 7. melléklet tartalmazza,

a felhalmozási költségvetés tekintetében 3.713.999 ezer Ft,
e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.”

3. § Az Ör. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 2020. évi felújítási kiadási előirányzatokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza 917.494 ezer Ft összegben.”

4. § Az Ör. 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Képviselő-testület a 2020. évi beruházási és fejlesztési kiadások összegét 2.795.505 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. melléklete szerint feladatonként részletezve, melyből beruházás 2.758.494 ezer Ft és felhalmozási célú pénzeszközáradás 37.011 ezer Ft.”

5. § Az Ör. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2020. évi általános tartalék 348.684 ezer Ft. A 2020. évi céltartalék 199.805 ezer Ft, mely a működési költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. mellékletében felsoroltak szerint.”

6. § Az Ör. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2020. évi költségvetési támogatása 2.015.540 ezer Ft e rendelet 8. mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 1.276.665 ezer Ft.”

7. § Az Ör. 22. § (3) helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A költségvetési hiány fedezetéül 692.064 ezer Ft erejéig felhalmozási célú hitel felvétele indokolt. A hitel felvételéről a Képviselő-testület külön határozatban dönt.”

8. § Az Ör. 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési rendeletben a "Hagyományok Ízek versenye" rendezvény támogatása előirányzott 7.500 ezer Ft, a sporttámogatásra tervezett 25.000 ezer Ft, valamint a Sportlétesítmények bérleti díja támogatásra biztosítható 5.000

ezer Ft. A civil szervezetek részére történő elosztásáról a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt.”

9. § Az Ör. 1-14. melléklete helyébe e rendelet 1-14. melléklete lép.

10. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Orosháza, 2020. szeptember 24.

/ Dávid Zoltán /
polgármester

/ Dr. Horváthné dr. Barta Edit /
jegyző

Kihirdetve:

/ Dr. Horváthné dr. Barta Edit /
jegyző

Cím-szám	Cím-név	Elő-irányzat csoport-szám	Elő-irányzat csoport-név	Kiemelt elő-irányzat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
----------	---------	---------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------------------	---	---	--	---	---	--

I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK**1 EGYSEGES SZOCIÁLIS KÖZPONT****1 Működési költségvetés**

1	Működési bevételek	234 110	234 110	22 360	199 080	57 390	256 470
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	13 000	13 000	0	13 000	0	13 000
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	0	0	10 579	0	10 579	10 579
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:	247 110	247 110	32 939	212 080	67 969	280 049
----------------------------	---------	---------	--------	---------	--------	---------

2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR**1 Működési költségvetés**

1	Működési bevételek	2 800	1 400	0	0	1 400	1 400
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	3 000	0	1 728	0	1 728	1 728
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	190	0	190	190
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	0	1 734	0	1 734	1 734
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:	5 800	1 400	3 652	0	5 052	5 052
----------------------------	-------	-------	-------	---	-------	-------

3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM**1 Működési költségvetés**

1	Működési bevételek	3 500	2 500	0	2 500	0	2 500
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	1 000	0	0	0	0	0
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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú 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	0	0	0	0	0
3 Belső működési célú finanszírozási bevételek											
	1		Maradvány igénybevétele			0	0	5 519	0	5 519	5 519
	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:						4 500	2 500	5 519	2 500	5 519	8 019
4 NAPKÖZITOTTHONOS ÓVODA											
1 Működési költségvetés											
	1		Működési bevételek			120	120	0	0	120	120
	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	0	1 505	0	1 505	1 505
	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:						120	120	1 505	0	1 625	1 625
5 GYERMEK-ÉS DIÁKÉLELMÉZÉSI INTÉZMÉNY											
1 Működési költségvetés											
	1		Működési bevételek			197 130	197 130	0	137 420	59 710	197 130
	2		Közhatalmi bevételek			0	0	0	0	0	0
	3		Működési célú támogatások áht-on belülről			0	0	788	0	788	788
	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			0	0	10 490	0	10 490	10 490
	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:						197 130	197 130	11 278	137 420	70 988	208 408

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath az képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
----------	---------	--	---	---	---------------------------------------	--	---	---	--	--	--

6 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	3 000	3 000	5 066	0	8 066	8 066
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	11 000	11 000	1 625	0	12 625	12 625
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	0	0	7 764	0	7 764	7 764
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						

6. cím bevételei összesen:	14 000	14 000	14 455	0	28 455	28 455
----------------------------	--------	--------	--------	---	--------	--------

Működési költségvetés összesen:	468 660	462 260	31 567	352 000	141 827	493 827
---------------------------------	---------	---------	--------	---------	---------	---------

Működési bevételek	440 660	438 260	27 426	339 000	126 686	465 686
--------------------	---------	---------	--------	---------	---------	---------

Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
----------------------	---	---	---	---	---	---

Működési célú támogatások áht-on belülről	28 000	24 000	4 141	13 000	15 141	28 141
---	--------	--------	-------	--------	--------	--------

Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
-----------------------------------	---	---	---	---	---	---

Felhalmozási költségvetés összesen:	0	0	190	0	190	190
-------------------------------------	---	---	-----	---	-----	-----

Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---

Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	190	0	190	190
---	---	---	-----	---	-----	-----

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	0	0	37 591	0	37 591	37 591
--	---	---	--------	---	--------	--------

Maradvány igénybevétele	0	0	37 591	0	37 591	37 591
-------------------------	---	---	--------	---	--------	--------

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:	468 660	462 260	69 348	352 000	179 608	531 608
---------------------	---------	---------	--------	---------	---------	---------

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
----------	---------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	---	---	--	---	---	--

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT**7 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK****1 Működési költségvetés**

1	Működési bevétel	257 900	265 989	0	0	265 989	265 989
2	Közhatalmi bevételek	2 286 000	2 177 000	0	750 000	1 427 000	2 177 000
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	157 615	157 615	109 636	0	267 251	267 251
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	60 680	60 680	-7 620	53 060	0	53 060
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**

7. cím bevételei összesen:	2 762 195	2 661 284	102 016	803 060	1 960 240	2 763 300
----------------------------	-----------	-----------	---------	---------	-----------	-----------

8 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	7 560	7 560	0	7 560	0	7 560
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:	22 060	22 060	0	22 060	0	22 060
----------------------------	--------	--------	---	--------	---	--------

9 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	89 003	89 003	924	0	89 927	89 927
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**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek****5 Külső működési célú finanszírozási bevételek****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**

9. cím bevételei összesen:	89 003	89 003	924	0	89 927	89 927
----------------------------	--------	--------	-----	---	--------	--------

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
----------	---------	--	--	---	---------------------------------------	--	---	---	--	--	--

10 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										

10. cím kiadásai összesen:	0	0	0	0	0	0
----------------------------	---	---	---	---	---	---

11 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										

11. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

12 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

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										

12. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

13 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										

13. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
----------	---------	--	--	---	---------------------------------------	--	---	---	--	--	--

14 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

- 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

14. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

15 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
 - 1 Felhalmozási bevételek
 - 2 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről
 - 3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
- 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
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

16 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

16. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

17 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

- 1 Működési költségvetés
 - 1 Működési bevétel
 - 2 Közhatalmi bevételek
 - 3 Működési célú támogatások áht-on belülről
 - 4 Működési célú átvett pénzeszközök
- 2 Felhalmozási költségvetés
 - 1 Felhalmozási bevételek
 - 2 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről
 - 3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
- 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:	14 120	14 120	0	0	14 120	14 120
-----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath az képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
----------	---------	--	--	---	---------------------------------------	--	---	---	--	--	--

18 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

- 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

18. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

19 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 35 837 38 837 3 782 3 000 39 619 42 619
 - 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
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

19. cím bevételei összesen:	35 837	38 837	3 782	3 000	39 619	42 619
-----------------------------	--------	--------	-------	-------	--------	--------

20 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

20. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

21 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 335 078 335 078 0 0 335 078 335 078
 - 4 Működési célú átvett pénzeszközök 0 0 0 0 0 0

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
----------	---------	--	--	---	---------------------------------------	--	---	---	--	--	--

- 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:						335 078	335 078	0	0	335 078	335 078
-----------------------------	--	--	--	--	--	---------	---------	---	---	---------	---------

22 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	678 209	678 209	101 978	87 377	692 810	780 187
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

22. cím bevételei összesen:						678 209	678 209	101 978	87 377	692 810	780 187
-----------------------------	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	--------	---------	---------

23 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

23. cím bevételei összesen:						0	0	0	0	0	0
-----------------------------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port- név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Válozás mértéke az előző módosított előirányzath az képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
					Működési költségvetés összesen:	3 875 822	3 777 911	216 320	862 437	3 131 794	3 994 231
					Működési bevétel	257 900	265 989	0	0	265 989	265 989
					Közhatalmi bevételek	2 300 500	2 191 500	0	764 500	1 427 000	2 191 500
					Működési célú támogatások áht-on belülről	1 317 422	1 320 422	216 320	97 937	1 438 805	1 536 742
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási költségvetés összesen:	60 680	60 680	-7 620	53 060	0	53 060
					Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	60 680	60 680	-7 620	53 060	0	53 060
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
					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:	3 936 502	3 838 591	208 700	915 497	3 131 794	4 047 291
----------------------------	------------------	------------------	----------------	----------------	------------------	------------------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						4 344 482	4 240 171	247 887	1 214 437	3 273 621	4 488 058
Működési bevétel						698 560	704 249	27 426	339 000	392 675	731 675
Közhatalmi bevételek						2 300 500	2 191 500	0	764 500	1 427 000	2 191 500
Működési célú támogatások áht-on belülről						1 345 422	1 344 422	220 461	110 937	1 453 946	1 564 883
Működési célú átvett pénzeszközök						0	0	0	0	0	0
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
Felhalmozási bevételek						0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről						60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						0	0	0	0	0	0
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						0	0	37 591	0	37 591	37 591
Maradvány igénybevétele						0	0	37 591	0	37 591	37 591
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):						4 405 162	4 300 851	278 048	1 267 497	3 311 402	4 578 899

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	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
----------	---------	--	--	---	---------------------------------------	--	---	---	--	--	--

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

24 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

1	Működési költségvetés										
2	Felhalmozási költségvetés										
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek										
1	Maradvány igénybevétele					859 546	1 042 347	128 154	303 386	867 115	1 170 501
2	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	0
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
1	Maradvány igénybevétele					2 708 394	2 708 394	0	2 596 898	111 496	2 708 394
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					350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
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					719 555	736 684	-44 620	692 064	0	692 064
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	0

24. cím bevételei összesen:	4 637 495	4 837 425	83 534	3 592 348	1 328 611	4 920 959
-----------------------------	-----------	-----------	--------	-----------	-----------	-----------

MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):	4 344 482	4 240 171	247 887	1 214 437	3 273 621	4 488 058
1 Működési bevétel	698 560	704 249	27 426	339 000	392 675	731 675
2 Közhatalmi bevételek	2 300 500	2 191 500	0	764 500	1 427 000	2 191 500
3 Működési célú támogatások áht-on belülről	1 345 422	1 344 422	220 461	110 937	1 453 946	1 564 883
4 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):	60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
1 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
BELSO MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):	859 546	1 042 347	165 745	303 386	904 706	1 208 092
1 Maradvány igénybevétele	859 546	1 042 347	165 745	303 386	904 706	1 208 092
2 Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
BELSO FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):	2 708 394	2 708 394	0	2 596 898	111 496	2 708 394
1 Maradvány igénybevétele	2 708 394	2 708 394	0	2 596 898	111 496	2 708 394
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):	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
1 Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2 Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
3 Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):	719 555	736 684	-44 620	692 064	0	692 064
1 Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2 Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	719 555	736 684	-44 620	692 064	0	692 064
3 Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0

A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI

BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):	9 042 657	9 138 276	361 582	4 859 845	4 640 013	9 499 858
---	-----------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK**1 EGYSEGES SZOCIÁLIS KÖZPONT****1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	612 504	612 504	67 850	350 219	330 135	680 354
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100 000	100 000	11 436	59 735	51 701	111 436
3	Dologi kiadások	180 770	180 770	61 758	114 683	127 845	242 528
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
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	5 000	5 000	22 360	540	26 820	27 360
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:	899 574	899 574	163 404	526 477	536 501	1 062 978
---------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	-----------

2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR**1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	34 338	32 685	4 586	0	37 271	37 271
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 697	6 280	759	0	7 039	7 039
3	Dologi kiadások	10 737	8 161	3 734	0	11 895	11 895
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	490	490	190	0	680	680
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:	52 262	47 616	9 269	0	56 885	56 885
---------------------------	--------	--------	-------	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	25 186	18 342	4 497	22 839	0	22 839
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 809	3 624	700	4 324	0	4 324
3	Dologi kiadások	17 000	13 000	1 487	14 487	0	14 487
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	1 800	800	0	800	0	800
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

3. cím kiadásai összesen:	48 795	35 766	6 684	42 450	0	42 450
---------------------------	--------	--------	-------	--------	---	--------

4 NAPKÖZOTTHONOS ÓVODA

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	295 592	287 592	10 000	0	297 592	297 592
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	57 921	55 921	2 000	0	57 921	57 921
3	Dologi kiadások	22 405	22 405	1 505	0	23 910	23 910
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	13 750	0	15 750	15 750
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:	377 918	367 918	27 255	0	395 173	395 173
---------------------------	---------	---------	--------	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

5 GYERMEK-ÉS DIÁKÉLELMEZÉSI INTÉZMÉNY

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	143 834	128 429	4 057	54 589	77 897	132 486
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	32 076	24 092	1 797	8 696	17 193	25 889
3	Dologi kiadások	262 665	260 665	26 507	113 914	173 258	287 172
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	8 139	2 139	1 352	2 139	1 352	3 491
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:	446 714	415 325	33 713	179 338	269 700	449 038
---------------------------	---------	---------	--------	---------	---------	---------

6 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	398 795	376 864	13 223	0	390 087	390 087
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	75 901	69 380	323	0	69 703	69 703
3	Dologi kiadások	70 404	70 404	5 030	0	75 434	75 434
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	12 400	2 400	3 000	0	5 400	5 400
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

6. cím kiadásai összesen:	557 500	519 048	21 576	0	540 624	540 624
---------------------------	---------	---------	--------	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					
Működési költségvetés összesen:					2 352 934	2 272 418	221 249	744 786	1 748 881	2 493 667
ezen belül: Személyi juttatások					1 510 249	1 456 416	104 213	427 647	1 132 982	1 560 629
Munkaadókat terhelő adók, járulékok					277 404	259 297	17 015	72 755	203 557	276 312
Dologi kiadások					563 981	555 405	100 021	243 084	412 342	655 426
Ellátottak pénzbeli juttatásai					1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
Működési célú támogatások áht-n belülre					0	0	0	0	0	0
Működési célú támogatások áht-n kívülre					0	0	0	0	0	0
Tartalékok					0	0	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés összesen:					29 829	12 829	40 652	3 479	50 002	53 481
Beruházások					29 829	12 829	40 652	3 479	50 002	53 481
Felújítások					0	0	0	0	0	0
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:	2 382 763	2 285 247	261 901	748 265	1 798 883	2 547 148
--	------------------	------------------	----------------	----------------	------------------	------------------

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT**7 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK****1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

1 Személyi juttatások	135 775	131 575	5 071	71 165	65 481	136 646
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	31 873	31 873	855	21 112	11 616	32 728
3 Dologi kiadások	562 226	568 149	64 456	308 827	323 778	632 605
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	894	894	0	894	0	894
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	19 230	19 230	423	3 000	16 653	19 653
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1 Beruházások	2 261 147	2 281 824	147 655	2 406 792	22 687	2 429 479
2 Felújítások	1 030 193	1 030 193	-187 760	830 851	11 582	842 433
3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	600	600	0	600
5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

- 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:	4 041 338	4 063 738	31 300	3 643 241	451 797	4 095 038
---------------------------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	-----------

8 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	22 389	22 389	0	19 761	2 628	22 389
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 900	3 900	0	3 450	450	3 900
3 Dologi kiadások	4 625	4 625	0	4 000	625	4 625
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	0	1 842	0	1 842	1 842
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:	30 914	30 914	1 842	27 211	5 545	32 756
---------------------------	--------	--------	-------	--------	-------	--------

9 KÖZFOGLALKOZTATÁS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	79 365	79 365	0	0	79 365	79 365
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	10 765	10 765	0	0	10 765	10 765
3 Dologi kiadások	30 743	30 743	252	0	30 995	30 995
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	294	0	294	294
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	0	228	0	228	228
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

9. cím kiadásai összesen:	120 873	120 873	774	0	121 647	121 647
---------------------------	---------	---------	-----	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

10 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

1 Működési költségvetés 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	112 322	77 626	9 000	0	86 626	86 626
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	62 983	62 983	0	0	62 983	62 983
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1 Beruházások	21 377	21 377	0	0	21 377	21 377
2 Felújítások	64 690	64 690	6 371	0	71 061	71 061
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

10. cím kiadásai összesen:	261 372	226 676	15 371	0	242 047	242 047
----------------------------	---------	---------	--------	---	---------	---------

11 TURIZMUS

1 Működési költségvetés 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	2 150	2 150	0	0	2 150	2 150
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

11. cím kiadásai összesen:	2 150	2 150	0	0	2 150	2 150
----------------------------	-------	-------	---	---	-------	-------

12 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

1 Működési költségvetés 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	24 046	22 395	3 260	0	25 655	25 655
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

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	1 437	1 437	0	0	1 437	1 437
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

12. cím kiadásai összesen:	25 483	23 832	3 260	0	27 092	27 092
----------------------------	--------	--------	-------	---	--------	--------

13 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

1 Működési költségvetés 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	11 038	11 038	0	500	10 538	11 038
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	1 754	1 754	0	0	1 754	1 754
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	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

13. cím kiadásai összesen:	12 792	12 792	0	500	12 292	12 792
----------------------------	--------	--------	---	-----	--------	--------

14 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

1 Működési költségvetés 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	3 908	0	3 908	3 908
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	156 084	177 673	14 868	0	192 541	192 541
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

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					
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:					156 084	177 673	18 776	0	196 449	196 449

15 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

1 Működési költségvetés 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	102 159	93 314	1 000	10 000	84 314	94 314
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	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

15. cím kiadásai összesen:	102 159	93 314	1 000	10 000	84 314	94 314
----------------------------	---------	--------	-------	--------	--------	--------

16 KOMMUNÁLIS FELADATOK

1 Működési költségvetés 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	219 466	225 126	8 500	13 519	220 107	233 626
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	587	587	0	587	0	587
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	6 300	6 300	0	6 300	0	6 300
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	5 800	5 800	355	0	6 155	6 155
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:	232 153	237 813	8 855	20 406	226 262	246 668
----------------------------	---------	---------	-------	--------	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port- név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath- oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

17 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

1 Működési költségvetés 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	23 002	23 002	0	813	22 189	23 002
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	6 410	6 410	0	6 410
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	14 120	14 120	0	0	14 120	14 120
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

17. cím kiadásai összesen:	37 122	37 122	6 410	7 223	36 309	43 532
----------------------------	--------	--------	-------	-------	--------	--------

18 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés 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	33 310	23 234	-1 000	0	22 234	22 234
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	161 000	68 500	22 500	91 000	0	91 000
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1 Beruházások	41 221	41 221	0	41 221	0	41 221
2 Felújítások	4 000	4 000	0	4 000	0	4 000
3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	28 558	28 558	3 500	32 058	0	32 058
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:	268 089	165 513	25 000	168 279	22 234	190 513
----------------------------	---------	---------	--------	---------	--------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

19 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 495	5 495	0	4 495	1 000	5 495
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 270	1 270	0	920	350	1 270
3	Dologi kiadások	56 050	5 450	0	3 720	1 730	5 450
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	205 000	250 000	800	250 800	0	250 800
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	3 000	3 000	0	3 000
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

19. cím kiadásai összesen:	267 815	262 215	3 800	262 935	3 080	266 015
----------------------------	---------	---------	-------	---------	-------	---------

20 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	2 770	2 770	0	2 770	0	2 770
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	500	500	0	500	0	500
3	Dologi kiadások	3 000	1 500	500	2 000	0	2 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	3 600	1 800	0	1 800	0	1 800
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	35 250	8 800	750	9 550	0	9 550
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	465	465	12	477	0	477
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:	45 585	15 835	1 262	17 097	0	17 097
----------------------------	--------	--------	-------	--------	---	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Kiemelt elő-irány-zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

21 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

1 Működési költségvetés 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	6 000	1 000	0	1 000	0	1 000
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	1 150	1 150	0	1 150	0	1 150
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	16 000	3 500	2 500	6 000	0	6 000
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	2 353	2 353	0	2 353	0	2 353
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:	25 503	8 003	2 500	10 503	0	10 503
----------------------------	--------	-------	-------	--------	---	--------

22 SZOCIÁLIS VÉDELEM

1 Működési költségvetés 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	32 094	56 594	-30	22 334	34 230	56 564
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	86 300	86 300	0	0	86 300	86 300
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	106 977	106 977	29 516	0	136 493	136 493
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	7 256	7 256	0	7 256	0	7 256
2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	1 000	0	1 000	1 000
4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
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

22. cím kiadásai összesen:	235 277	259 777	30 486	32 240	258 023	290 263
----------------------------	---------	---------	--------	--------	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					

23 EGYÉB FUNKCIÓK

1 Működési költségvetés 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	279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489

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

23. cím kiadásai összesen:	279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489
----------------------------	---------	---------	---------	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					
Működési költségvetés összesen:					2 517 968	2 668 837	108 010	869 027	1 907 820	2 776 847
ezen belül: Személyi juttatások					245 794	241 594	5 071	98 191	148 474	246 665
Munkaadókat terhelő adók, járulékok					48 308	48 308	855	25 982	23 181	49 163
Dologi kiadások					1 222 231	1 145 946	89 846	366 713	869 079	1 235 792
Ellátottak pénzbeli juttatásai					86 300	86 300	0	0	86 300	86 300
Működési célú támogatások áht-n belülre					114 962	113 162	36 220	10 841	138 541	149 382
Működési célú támogatások áht-n kívülre					520 533	434 083	26 973	367 300	93 756	461 056
Tartalékok					279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489
Felhalmozási költségvetés összesen:					3 626 581	3 668 847	-8 329	3 330 608	329 910	3 660 518
Beruházások					2 494 787	2 537 053	167 960	2 458 746	246 267	2 705 013
Felújítások					1 098 883	1 098 883	-181 389	834 851	82 643	917 494
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre					0	0	1 000	0	1 000	1 000
Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre					32 911	32 911	4 100	37 011	0	37 011
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:					6 144 549	6 337 684	99 681	4 199 635	2 237 730	6 437 365

Cím-szám	Cím-név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					4 870 902	4 941 255	329 259	1 613 813	3 656 701	5 270 514
ezen belül: Személyi juttatások					1 756 043	1 698 010	109 284	525 838	1 281 456	1 807 294
Munkaadókat terhelő adók, járulékok					325 712	307 605	17 870	98 737	226 738	325 475
Dologi kiadások					1 786 212	1 701 351	189 867	609 797	1 281 421	1 891 218
Ellátottak pénzbeli juttatásai					87 600	87 600	0	1 300	86 300	87 600
Működési célú támogatások áht-n belülre					114 962	113 162	36 220	10 841	138 541	149 382
Működési célú támogatások áht-n kívülre					520 533	434 083	26 973	367 300	93 756	461 056
Tartalékok					279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					3 656 410	3 681 676	32 323	3 334 087	379 912	3 713 999
Beruházások					2 524 616	2 549 882	208 612	2 462 225	296 269	2 758 494
Felújítások					1 098 883	1 098 883	-181 389	834 851	82 643	917 494
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre					0	0	1 000	0	1 000	1 000
Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre					32 911	32 911	4 100	37 011	0	37 011
Tartalékok					0	0	0	0	0	0
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):					8 527 312	8 622 931	361 582	4 947 900	4 036 613	8 984 513

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK**24 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK**

- 1 Működési költségvetés 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	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
3	Egyéb finanszírozási kiadások	48 078	48 078	0	0	48 078	48 078
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	117 267	117 267	0	0	117 267	117 267
3	Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0

24. cím kiadásai összesen: 515 345 515 345 0 0 515 345 515 345

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Kiemelt elő-irány-zat szám	2020. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
KIADÁSOK					Kiemelt előirányzat neve					
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					4 870 902	4 941 255	329 259	1 613 813	3 656 701	5 270 514
	1			Személyi juttatások	1 756 043	1 698 010	109 284	525 838	1 281 456	1 807 294
	2			Munkaadókat terhelő adók, járulékok	325 712	307 605	17 870	98 737	226 738	325 475
	3			Dologi kiadások	1 786 212	1 701 351	189 867	609 797	1 281 421	1 891 218
	4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	87 600	87 600	0	1 300	86 300	87 600
	5			Működési célú támogatások áht-n belülre	114 962	113 162	36 220	10 841	138 541	149 382
	6			Működési célú támogatások áht-n kívülre	520 533	434 083	26 973	367 300	93 756	461 056
	7			Tartalékok	279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					3 656 410	3 681 676	32 323	3 334 087	379 912	3 713 999
	1			Beruházások	2 524 616	2 549 882	208 612	2 462 225	296 269	2 758 494
	2			Felújítások	1 098 883	1 098 883	-181 389	834 851	82 643	917 494
	3			Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	1 000	0	1 000	1 000
	4			Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	32 911	32 911	4 100	37 011	0	37 011
	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):					398 078	398 078	0	0	398 078	398 078
	1			Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
	2			Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
	3			Egyéb finanszírozási kiadások	48 078	48 078	0	0	48 078	48 078
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					117 267	117 267	0	0	117 267	117 267
	1			Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
	2			Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	117 267	117 267	0	0	117 267	117 267
	3			Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					9 042 657	9 138 276	361 582	4 947 900	4 551 958	9 499 858

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Hitel- felvétel	Válozás mértéke az előző módosított előirányzat hoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. INTÉZMÉNYEK								
1.		0	0	0	0	0	0	0
INTÉZÉNYEK ÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0	0
II. ÖNKORMÁNYZAT								
1.	Luther utca pályázat III. ütem	56 690	56 690	30 000	6 371	63 061	0	63 061
2.	Földes utak megerősítése	8 000	8 000	8 000	0	8 000	0	8 000
3.	TOP-1.1.3-16 Közétkeztetés fejlesztése	217 786	217 786	0	0	217 786	0	217 786
4.	Sportinfrastruktúra fejlesztés (Mátrai Stadion)	4 000	4 000	0	0	4 000	0	4 000
5.	10 db önkormányzati lakás felújítása	6 943	6 943	0	0	0	6 943	6 943
6.	Könd u. 82. szám alatti 2 db orvosi rendelő felújítása	2 897	2 897	0	0	0	2 897	2 897
7.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	651 091	651 091	0	-225 023	426 068	0	426 068
8.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	22 479	22 479	0	0	22 479	0	22 479
9.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása II. ütem	128 997	128 997	0	0	128 997	0	128 997
10.	Önkormányzati ingatlanok felújítása	0	0	0	1 742	0	1 742	1 742
11.	Alföld Gyöngye Hotel felújítása	0	0	35 521	35 521	35 521	0	35 521
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		1 098 883	1 098 883	73 521	-181 389	905 912	11 582	917 494
2020. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:		1 098 883	1 098 883	73 521	-181 389	905 912	11 582	917 494

* A hitelfelvétel összegének (263.023 ezer Ft) bontása

2019. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	38 000
2020. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	35 521
	73 521

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	HITEL- FELVÉTEL	Változás mértéke az eredeti előirányzath az képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
2020. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:								
I. INTÉZMÉNYEK								
1.	Egységes Szociális Központ eszközbeszerzései	5 000	5 000	0	22 360	0	27 360	27 360
2.	Könyvtár - Tárgyi eszközbeszerzések	490	490	0	190	0	680	680
3.	Múzeum- Tárgyi eszközbeszerzések	1 800	800	0	0	800	0	800
4.	Óvoda - Tárgyi eszközbeszerzések	2 000	2 000	0	13 750		15 750	15 750
5.	Gyermekek és Diákélelmezési Intézmény- Eszközbeszerzések	8 139	2 139	0	1 352	2 139	1 352	3 491
6.	Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzések	12 400	2 400	0	3 000	0	5 400	5 400
YEK ÖSSZESEN:		29 829	12 829	0	40 652	2 939	50 542	53 481
II. ÖNKORMÁNYZAT								
2019. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:								
1.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	5 880	5 880	0	0	5 880	0	5 880
2.	TOP-3.2.1-16 Óvoda telephelyek és Diákélelmezési Intézmény energetikai korszerűsítése	7 880	7 880	0	0	7 880	0	7 880
3.	TOP-3.2.1-16 Platán Idősek Otthona energetikai korszerűsítése	7 620	7 620	0	-6 255	1 365	0	1 365
4.	Elektromobilitási töltőállomás kiépítése	8 190	8 190	0	0	0	8 190	8 190
5.	Elektromos töltőállomás parkoló kialakítás	1 962	1 962	0	0	0	1 962	1 962
6.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastrukturális fejlesztése	8 276	8 276	8 276	0	8 276	0	8 276
7.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések	354 912	372 041	223 733	0	372 041	0	372 041
8.	TOP-1.1.3-16 Közétektetés fejlesztése	20 782	20 782	0	0	20 782	0	20 782
9.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	352 369	352 369	0	492	352 861	0	352 861
10.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	266 339	266 339	0	0	266 339	0	266 339
11.	TOP-1.2-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	589 596	589 596	0	0	589 596	0	589 596
12.	TOP-1.4.1-15 Óvodák felújítása	35 724	35 724	0	0	35 724	0	35 724
13.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	176 415	176 415	161 705	80 406	256 821	0	256 821
14.	TOP-2.1.2-16 Zöld város kialakítása II. ütem	89 095	89 095	0	0	89 095	0	89 095
15.	TOP-2.1.1-15 Barnamezős területek	142 976	146 524	44 836	0	146 524	0	146 524
16.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Eszély Klub épületek energetikai korszerűsítése	3 800	3 800	0	0	3 800	0	3 800
17.	TOP-3.2.1-16 Orosházi Városüzemeltetési és Szolg. Zrt. épületének energetikai korszerűsítése	2 530	2 530	0	0	2 530	0	2 530
18.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	156 741	156 741	0	0	156 741	0	156 741
19.	TOP-1.4.1-19 Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése	1 932	1 932	0	0	1 932	0	1 932
20.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	9 167	9 167	0	0	9 167	0	9 167
21.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	2 392	2 392	0	0	2 392	0	2 392
22.	Lehel és Kond utcai óvodák pályázat kapcsán a pályázatban el nem számolható a működéshez szükséges beruházások kiadásai	2 211	2 211	2 211	0	0	2 211	2 211
23.	Fejlesztési koncepcióterv elkészítése Mátrai Stadion TAO fejlesztéséhez	1 721	1 721	0	0	1 721	0	1 721
24.	Harmat utca kiselemezés járdaburkolat (orvosi rendelő) és a Bajcsy Zsilinszki utcai óvoda megközelítésének biztosítása gyalogátkelőhellyel	11 225	11 225	0	0	0	11 225	11 225
25.	Kemping területén faház építés	16 806	16 806	16 806	0	16 806	0	16 806
26.	Hotel részére klíma beszerzése	7 694	7 694	7 694	0	7 694	0	7 694
27.	A 106/2010. (V.03.) K.T. határozatban vállalt feladat teljesítésének költségkerete	4 000	4 000	0	-4 000	0	0	0
28.	GYIÖK eszközbeszerzései	465	465	0	0	465	0	465
29.	Fogorvosi körzet eszközbeszerzés	7 256	7 256	0	0	0	7 256	7 256
30.	Közüvilágítás bővítése Orosháza város közterületén	5 800	5 800	0	0	0	5 800	5 800
2020. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:								
1.	Tárgyi eszköz beszerzések (informatika)	1 000	1 000	0	3 645	0	4 645	4 645
2.	Orosházi Spartacus Birkózó Klub birkózó csarnok építési pályázat önrész	15 000	15 000	0	0	15 000	0	15 000

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	HITEL- FELVÉTEL	Változás mértéke az eredeti előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
3.	OMTK ULE 1913 infrastrukturális beruházás (kondicionáló terem építése és egyéb beruházáshoz szükséges 30 % önrész)	27 558	27 558	27 558	0	27 558	0	27 558
4.	Eötvös J. Katolikus Óvoda sportpálya pályázat önrész (OVISPORT Program)	1 000	1 000	0	0	1 000	0	1 000
5.	Vörösmarty tehetséggondozás eszköz támogatása	2 353	2 353	0	0	0	2 353	2 353
6.	Háziorvosok, fogorvosok eszköztámogatása	2 000	2 000	0	0	0	2 000	2 000
7.	ESZK Teréz utcai gázkazán felújítási terv	400	400	0	20	0	420	420
8.	Óvodai ivókutak telepítése	1 437	1 437	0	0	0	1 437	1 437
9.	Dózsa György utca 2. homlokzat felújítása	2 439	2 439	0	0	0	2 439	2 439
10.	Szennyvíz bekötővezeték kiépítés	4 500	4 500	0	9 445	0	13 945	13 945
11.	Eszperantó utcai gázvezeték kiváltási költsége	6 071	6 071	0	0	0	6 071	6 071
12.	Önkormányzati lakások korszerűsítése	12 000	12 000	0	0	0	12 000	12 000
13.	"A" jelű szennyvíz átemelő rekonstrukciója pályázat	105 354	117 997	0	1 588	0	119 585	119 585
14.	Szennyvíz átemelőben lévő alacsony hatásfokú szivattyúk cseréje	28 883	28 883	0	0	0	28 883	28 883
15.	Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.	13 347	22 293	0	0	0	22 293	22 293
16.	GINOP - Energetikai beruházások támogatása	2 000	2 000	0	0	2 000	0	2 000
17.	Tűzoltóság részére eszközbeszerzés	200	200	0	0	200	0	200
18.	Rendőrség részére eszközbeszerzés	200	200	0	0	200	0	200
19.	Mentőállomás részére eszközbeszerzés	200	200	0	0	200	0	200
20.	Koronavírus-járvány elleni védekezés kiadásai	0	0	0	30	30	0	30
21.	Bóbita bölcsőde beruházási kiadásai	0	0	0	2 653	0	2 653	2 653
22.	Közfoglalkoztatási programok beruházási kiadásai	0	0	0	228	0	228	228
23.	GYIÖK eszközbeszerzés	0	0	0	12	12	0	12
24.	Köztérületre pad kihelyezése	0	0	0	355	355	0	355
25.	Oroscafé Kft. megalapításának kiadása	0	0	0	3 000	3 000	0	3 000
26.	Orosháza csapadékvíz hálózat építése önkormányzati ingatlanoknál (Bercsényi-Kazinczy u., Bajcsy u., Kiss Endre u.)	0	0	0	5 613	0	5 613	5 613
27.	ESZK Teréz u.14. szennyvízvezeték építése	0	0	0	2 222	0	2 222	2 222
28.	Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgim. és Koll. Kondipark	0	0	0	3 500	3 500	0	3 500
29.	Lakáscélú munkáltatói támogatás	0	0	0	600	600	0	600
30.	Gyopárosi út 3. erősáramú hálózat I. ütemének tervezése és kivitelezése	0	0	50 088	50 088	50 088	0	50 088
31.	Konyhafejlesztés terv dokumentáció	0	0	18 418	18 418	18 418	0	18 418
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		2 527 698	2 569 964	561 325	172 060	2 478 593	263 431	2 742 024
BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:		2 557 527	2 582 793	561 325	212 712	2 481 532	313 973	2 795 505

* A hitelfelvétel összegének (439.936 ezer Ft) bontása

2019. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	241 528
2020. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	400 203
	641 731

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:							
1.	Munkabérhitel	0	0	0	0	0	0
2.	Folyószámlahitel	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:		350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:							
3.	Operatív Programokhoz önrész biztosítása (UniCredit Bank Zrt.)	40 375	40 375	0	0	40 375	40 375
4.	Fejlesztési célhitel 2014 (OTP Bank Nyrt)	28 800	28 800	0	0	28 800	28 800
5.	Fejlesztési célhitel 2017 (OTP Bank Nyrt)	13 500	13 500	0	0	13 500	13 500
6.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	22 520	22 520	0	0	22 520	22 520
7.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	12 072	12 072	0	0	12 072	12 072
8.	Fejlesztési célhitel 2019 (OTP Bank Nyrt)	0	0	0	0	0	0
9.	Fejlesztési célhitel 2020 (OTP Bank Nyrt)	0	0	0	0	0	0
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉS		117 267	117 267	0	0	117 267	117 267
HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:		467 267	467 267	0	0	467 267	467 267

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	változás mértéke az előző módosított előirányzatho z képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
CÉLTARTALÉKOK:							
1.	Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)	45 976	44 586	-12 523	0	32 063	32 063
2.	2020. évi központi bérintézkedés (kompenzáció) kiadása járulékokkal	4 800	4 800	-1 397	0	3 403	3 403
3.	Eseti, vis maior kiadások tartaléka	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
4.	Elbírálás alatt lévő, ill. előkészítés alatt álló TOP-os pályázatokhoz önrész biztosítása, fejlesztési tanulmányok készítése és egyéb tartalékok	0	0	0	0	0	0
5.	Lekötött bankszámlák egyenlege (2019.12.31)	164 064	164 064	-14 125		149 939	149 939
6.	Orosháza Város Önkormányzata és Költségvetési Szervei dolgozói számára lakáscélú támogatás	10 000	10 000	-600	0	9 400	9 400
CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:		229 840	228 450	-28 645	0	199 805	199 805
Általános tartalék		50 000	15 994	17 690	0	33 684	33 684
A koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében tartalék képzése		0	355 000	-40 000	0	315 000	315 000
ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:		50 000	370 994	-22 310	0	348 684	348 684
TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:		279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489

T Á J É K O Z T A T Ó
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
BEVÉTELI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
01	Intézményi működési bevételek	440 660	438 260	27 426	339 000	126 686	465 686
02	Önkormányzat működési bevételei	257 900	265 989	0	0	265 989	265 989
03	Helyi adókból származó bevételek	2 195 000	2 171 000	0	750 000	1 421 000	2 171 000
04	Átengedett központi adók	85 000	0	0	0	0	0
05	Egyéb közhatalmi bevételek	20 500	20 500	0	14 500	6 000	20 500
06	Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása	487 893	487 893	37 202	0	525 095	525 095
07	Működési célú központosított állami támogatások	714 046	717 046	153 875	90 377	780 544	870 921
08	Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai	0	0	14 537	0	14 537	14 537
09	Működési célú támogatások áht-on belülről	143 483	139 483	14 847	20 560	133 770	154 330
10	Működési célú pénzeszköztámvétel áht-on kívülről	0	0	0	0	0	0
11	Működési célú bevételek összesen (1+...+10):	4 344 482	4 240 171	247 887	1 214 437	3 273 621	4 488 058
12	Intézmények működési célú maradványa	0	0	37 591	0	37 591	37 591
13	Önkormányzat működési célú maradványa	859 546	1 042 347	128 154	303 386	867 115	1 170 501
14	Működési célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
15	Működési célú (likvid) hitelműveletek bevételei	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
16	Működési célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
17	Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):	1 209 546	1 392 347	165 745	303 386	1 254 706	1 558 092
18	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (11+17):	5 554 028	5 632 518	413 632	1 517 823	4 528 327	6 046 150

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
19	Intézményi felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
20	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0
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	60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
25	Felhalmozási célú pénzeszköztámvétel áht-on kívülről	0	0	0	0	0	0
26	Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):	60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
27	Intézmények felhalmozási célú maradványa	0	0	0	0	0	0
28	Önkormányzat felhalmozási célú maradványa	2 708 394	2 708 394	0	2 596 898	111 496	2 708 394
29	Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
30	Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei	719 555	736 684	-44 620	692 064	0	692 064
31	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
32	Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+...+31):	3 427 949	3 445 078	-44 620	3 288 962	111 496	3 400 458
33	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):	3 488 629	3 505 758	-52 050	3 342 022	111 686	3 453 708

34	KÖLTSÉGVETÉSI B E V É T E L E K (11+26):	4 405 162	4 300 851	240 457	1 267 497	3 273 811	4 541 308
----	---	------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

35	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):	4 637 495	4 837 425	121 125	3 592 348	1 366 202	4 958 550
----	--	------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

36	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS HIÁNYA (46-11):	526 420	701 084	81 372	399 376	383 080	782 456
----	--	----------------	----------------	---------------	----------------	----------------	----------------

37	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS HIÁNYA (59-26):	3 595 730	3 620 996	39 753	3 281 027	379 722	3 660 749
----	--	------------------	------------------	---------------	------------------	----------------	------------------

38	KÖLTSÉGVETÉS HIÁNYA (65-34):	4 122 150	4 322 080	121 125	3 680 403	762 802	4 443 205
----	-------------------------------------	------------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------

39	BEVÉTELI F Ö Ő S S Z E G (34+35):	9 042 657	9 138 276	361 582	4 859 845	4 640 013	9 499 858
----	--	------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

T Á J É K O Z T A T Ó
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
KIADÁSI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 352 934	2 272 418	221 249	744 786	1 748 881	2 493 667
41	Önkormányzat működési kiadásai	1 602 633	1 522 148	95 772	490 886	1 127 034	1 617 920
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	114 962	113 162	36 220	10 841	138 541	149 382
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	520 533	434 083	26 973	367 300	93 756	461 056
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	279 840	599 444	-50 955	0	548 489	548 489
46	Működési célú kiadások összesen (40+...+45):	4 870 902	4 941 255	329 259	1 613 813	3 656 701	5 270 514
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	48 078	48 078	0	0	48 078	48 078
50	Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):	398 078	398 078	0	0	398 078	398 078
51	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):	5 268 980	5 339 333	329 259	1 613 813	4 054 779	5 668 592

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	29 829	12 829	40 652	3 479	50 002	53 481
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 593 670	3 635 936	-13 429	3 293 597	328 910	3 622 507
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	0	0	1 000	0	1 000	1 000
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	32 911	32 911	4 100	37 011	0	37 011
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékai	0	0	0	0	0	0
59	Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):	3 656 410	3 681 676	32 323	3 334 087	379 912	3 713 999
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	117 267	117 267	0	0	117 267	117 267
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
63	Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):	117 267	117 267	0	0	117 267	117 267
64	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):	3 773 677	3 798 943	32 323	3 334 087	497 179	3 831 266

65	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (46+59):	8 527 312	8 622 931	361 582	4 947 900	4 036 613	8 984 513
----	--	------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

66	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):	515 345	515 345	0	0	515 345	515 345
----	---	----------------	----------------	----------	----------	----------------	----------------

68	KIADÁSI F Ö Ö S S Z E G (65+66):	9 042 657	9 138 276	361 582	4 947 900	4 551 958	9 499 858
----	---	------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladathoz államigazgatási feladatok	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I.	Bevétel	0	0	0	0	0	0
	Bevétel Összesen	0	0	0	0	0	0
II.	Kiadás						
1.	Személyi juttatások	27 639	27 639	0	0	27 639	27 639
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 837	4 837	0	0	4 837	4 837
3.	Dologi kiadás	1 024	1 024	0	0	1 024	1 024
	Kiadás Összesen	33 500	33 500	0	0	33 500	33 500

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI

Sorszám	INTÉZMÉNY	Bevételek	Maradvány igénybevétele	Intézmény-finanszírozás	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzeszközátadás, egyéb tám.	Felhalmozási kiadások	KIADÁSOK ÖSSZESEN
01	Egységes Szociális Központ	269 470	10 579	782 929	1 062 978	680 354	111 436	242 528	1 300	0	27 360	1 062 978
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	3 318	1 734	51 833	56 885	37 271	7 039	11 895	0	0	680	56 885
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	2 500	5 519	34 431	42 450	22 839	4 324	14 487	0	0	800	42 450
04	Napköziotthonos Óvoda	120	1 505	393 548	395 173	297 592	57 921	23 910	0	0	15 750	395 173
05	Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény	197 918	10 490	240 630	449 038	132 486	25 889	287 172	0	0	3 491	449 038
06	Órosházi Polgármesteri Hivatal	20 691	7 764	512 169	540 624	390 087	69 703	75 434	0	0	5 400	540 624
07	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	494 017	37 591	2 015 540	2 547 148	1 560 629	276 312	655 426	1 300	0	53 481	2 547 148

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK 2020. 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	146 337	146 337	146 337	146 337	146 337	146 337	136 523	136 523	167 619	162 576	162 576	163 455	1 807 294
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	27 142	27 142	27 142	27 142	27 142	27 142	24 099	24 099	29 235	28 352	28 352	28 486	325 475
Dologi kiadások	148 851	148 851	148 851	148 851	148 851	148 851	133 708	133 708	203 549	173 717	173 717	179 713	1 891 218
Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	7 300	87 600
Támogatások áht-n belülré	9 580	9 580	9 580	9 580	9 580	9 580	9 580	9 580	17 032	17 032	17 032	21 646	149 382
Támogatások áht-n kívülré	46 120	46 120	46 120	46 120	46 120	46 120	31 712	31 712	57 083	37 083	37 083	27 674	499 067
Intézményfinanszírozás (-)*	159 508	159 508	159 508	159 508	159 508	159 508	144 322	144 322	192 460	192 460	192 460	192 468	2 015 540
Beruházási és felújítási kiadások	301 958	301 958	301 958	301 958	301 958	301 958	306 169	306 169	322 649	306 685	306 685	315 883	3 675 988
Finanszírozási kiadás	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 954	42 851	515 345
Tartalékok	23 320	23 320	23 320	23 320	23 320	23 320	77 421	77 421	18 172	80 214	80 214	75 127	548 489
Összesen:	913 070	913 070	913 070	913 070	913 070	913 070	913 788	913 788	1 058 053	1 048 373	1 048 373	1 054 603	11 515 398
BEVÉTELEK													
Működési bevétel	58 213	58 213	58 213	58 213	58 213	58 213	59 161	59 161	66 017	66 017	66 017	66 024	731 675
Közhatalmi bevételek	191 708	191 708	191 708	191 708	191 708	191 708	173 542	173 542	173 542	173 542	173 542	173 542	2 191 500
Támogatások áht-on belülről	117 175	117 175	117 175	117 175	117 175	117 175	117 175	117 175	170 385	170 385	170 385	169 578	1 618 133
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intézményfinanszírozás (+)*	159 508	159 508	159 508	159 508	159 508	159 508	144 322	144 322	192 460	192 460	192 460	192 468	2 015 540
Maradvány igénybevétele	297 336	297 336	297 336	297 336	297 336	297 336	327 636	327 636	354 017	354 017	354 017	415 147	3 916 486
Finanszírozási bevétel	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 166	29 174	350 000
Hitel felvétel	59 964	59 964	59 964	59 964	59 964	59 964	62 786	62 786	72 466	62 786	62 786	8 670	692 064
Összesen:	913 070	913 070	913 070	913 070	913 070	913 070	913 788	913 788	1 058 053	1 048 373	1 048 373	1 054 603	11 515 398
Bevételek és Kiadások egyenlege	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott egyenleg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Az intézményfinanszírozás összegének (2.015.540 eft) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a főösszeg halmazódást mutat!

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSONPORTJAI 2020. ÉVEKBEN

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSONPORTOK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. Működési bevételek (1.+2.)	2 999 060	2 895 749	27 426	1 103 500	1 819 675	2 923 175
1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)	698 560	704 249	27 426	339 000	392 675	731 675
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	440 660	438 260	27 426	339 000	126 686	465 686
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	100	0	100	0	100
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	58 354	57 684	22 360	40 345	39 699	80 044
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	400	400	0	400	0	400
1.1.4. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0
1.1.5. Ellátási díjak	328 965	328 965	0	267 657	61 308	328 965
1.1.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	49 921	49 691	0	30 098	19 593	49 691
1.1.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	2 600	1 200	0	400	800	1 200
1.1.8. Kamatbevételek	0	0	0	0	0	0
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0	0
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	220	5 066	0	5 286	5 286
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	257 900	265 989	0	0	265 989	265 989
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	21 541	21 541	0	0	21 541	21 541
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	3 937	1 969	0	0	1 969	1 969
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	4 121	4 121	0	0	4 121	4 121
1.2.4. Tulajdonosi bevételek	174 833	183 171	0	0	183 171	183 171
1.2.5. Ellátási díjak	0	0	0	0	0	0
1.2.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	53 368	55 087	0	0	55 087	55 087
1.2.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0	0
1.2.8. Kamatbevételek	100	100	0	0	100	100
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0	0
1.2.11. Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0
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.)	2 300 500	2 191 500	0	764 500	1 427 000	2 191 500
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.)	2 280 000	2 171 000	0	750 000	1 421 000	2 171 000
3.2.1. Építményadó	235 000	235 000	0	0	235 000	235 000
3.2.2. Iparüzési adó	1 930 000	1 930 000	0	750 000	1 180 000	1 930 000
3.2.3. Idegenforgalmi adó	30 000	6 000	0	0	6 000	6 000
3.2.4. Gépjárműadó	85 000	0	0	0	0	0
3.2.5. Egyéb díjak és adók	0	0	0	0	0	0
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	20 500	20 500	0	14 500	6 000	20 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	300	300	0	0	300	300
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
3.3.3. Mezőri járulékból származó bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
3.3.4. Közterület használati díj	4 700	4 700	0	0	4 700	4 700
II. Állami támogatások (1.+2.)	1 201 939	1 204 939	205 614	90 377	1 320 176	1 410 553
1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...+1.6.)	1 201 939	1 204 939	205 614	90 377	1 320 176	1 410 553
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	152 815	152 815	1 311	0	154 126	154 126
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	335 078	335 078	35 891	0	370 969	370 969
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	678 209	678 209	137 775	87 377	728 607	815 984
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	35 837	38 837	16 100	3 000	51 937	54 937
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	0	0	1 397	0	1 397	1 397
1.6. Elszámolásból származó bevételek	0	0	13 140	0	13 140	13 140
2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása	0	0	0	0	0	0
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)	0	0	0	0	0	0
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0

BEVÉTELI JOGCÍMCSSOPORTOK	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzathoz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)	204 163	200 163	7 417	73 620	133 960	207 580
1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.7.)	143 483	139 483	14 847	20 560	133 770	154 330
1.1. Iskolaegészségügyi szolgálathoz	14 120	14 120	0	0	14 120	14 120
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	4 800	4 800	-1 397	0	3 403	3 403
1.3. KEF működtetése	0	0	0	0	0	0
1.4. TOP pályázatok	0	0	0	0	0	0
1.5. Foglalkoztatási támogatások	117 003	113 003	3 440	13 000	103 443	116 443
1.6. Mezei Őrszolgálat támogatása	7 560	7 560	0	7 560	0	7 560
1.7. Egyéb működési célok	0	0	12 804	0	12 804	12 804
2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.6.)	60 680	60 680	-7 430	53 060	190	53 250
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0	0
2.2. Dankó utcai védőerdő gondozása	0	0	0	0	0	0
2.3. Báthory Júlia Üveggyűjtemény I. ütem (NKA)	0	0	0	0	0	0
2.4. TOP pályázatok	60 680	60 680	-7 620	53 060	0	53 060
2.5. Foglalkoztatási támogatások	0	0	0	0	0	0
2.6. Egyéb felhalmozási célok	0	0	190	0	190	190
V. Működési és felhalmozási célú pénzeszköztávtelek áht-n kívülről (1.+2.)	0	0	0	0	0	0
1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)	0	0	0	0	0	0
1.1. Egyéb működési célokhoz	0	0	0	0	0	0
2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)	0	0	0	0	0	0
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0	0
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	0	0	0	0	0	0
VI. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)	0	0	0	0	0	0
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)	1 069 555	1 086 684	-44 620	692 064	350 000	1 042 064
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	719 555	736 684	-44 620	692 064	0	692 064
IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)	3 567 940	3 750 741	165 745	2 900 284	1 016 202	3 916 486
1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)	3 567 940	3 750 741	128 154	2 900 284	978 611	3 878 895
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	859 546	1 042 347	128 154	303 386	867 115	1 170 501
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	2 708 394	2 708 394	0	2 596 898	111 496	2 708 394
2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)	0	0	37 591	0	37 591	37 591
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	0	0	37 591	0	37 591	37 591
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+...+IX.):	9 042 657	9 138 276	361 582	4 859 845	4 640 013	9 499 858

11. melléklet a /2020. (.) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE

HITELSZERŐDÉS												TÖRLÉS ZÍTÉS						ezer forintban
ÉVE	C É L J A				ÖSSZEGE	Kamat mértéke (%) ¹	Fennálló tartozás 2019. december 31-én	2019. XII. 31-ig	2020. évben	2021. évben	2022. évben	2023. évben	2024. évben	2025-2030. évben				
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)				314 745	—	92 680	222 065	40 375	40 375	11 930	0	0	0				
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				261 594	—	117 416	144 178	28 800	28 800	28 800	28 800	2 216					
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)				132 905	—	104 640	28 265	13 500	13 500	13 500	13 500	13 500	37 140				
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)				222 221	—	222 221	—	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	109 621				
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)				84 586	—	84 586	—	12 072	12 072	12 072	12 072	12 072	24 226				
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)				292 143	—	—	—	—	27 200	27 200	27 200	27 200	183 343				
2020.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)				435 724	—	—	—	—	—	43 572	43 572	43 572	261 432				
TÖKÉTÖRLÉS ZÍTÉS ÖSSZESEN :																		
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)				16 608	1,930	—	14 708	1 100	600	200	0	0	0				
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				39 866	1,930	—	29 366	3 200	2 900	2 400	1 800	200	0				
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				20 768	1,930	—	6 068	2 900	2 700	2 400	2 200	2 000	2 500				
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				32 330	1,930	—	2 230	6 000	4 700	5 400	5 000	4 000	5 000				
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				16 317	1,930	—	2 017	3 000	2 800	2 500	2 000	1 500	2 500				
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				43 178	1,930	—	438	3 750	4 750	6 250	5 700	4 500	17 790				
2020.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)				59 654	1,930	—	—	654	6 000	12 000	11 000	10 000	20 000				
KAMATTÖRLÉS ZÍTÉS ÖSSZESEN :																		
					—	—	—	54 827	20 604	24 450	31 150	27 700	22 200	47 790				

ezer forintban

¹ A referencia kamatláb mértéke a 2020. január 22-ig 3 havi BUBOR mértékén került rögzítésre

ezer forintban

NAGYOBB VOLUMENŰ EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK				TELJESÍTÉS							
ÉVE	C É L J A	ÖSSZEGE	2019. december 31-ig kifizetett		2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025-2030.
					XII. 31-ig	évben	évben	évben	évben	évben	években
2008.	Közzetmető fenntartása (közszolgáltatási szerződés)	122 292	—	—	54 092	6 200	6 200	6 200	6 200	6 200	37 200
EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN:		—	0	—	54 092	6 200	6 200	6 200	6 200	6 200	37 200

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI

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
Önkormányzat belüli megvalósuló projektek									
1.	TOP-1.1.3-16-BS1-Helyi gazdaságfejlesztés	250 000	0	0	250 000	5 057	244 943	0	250 000
2.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	650 000	0	0	650 000	29 404	620 596	0	650 000
3.	TOP-1.4.1-15-BS1-A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével	243 284	35 500	0	278 784	242 972	35 812	0	278 784
4.	TOP-2.1.1-15-BS1-Bamamezős területek rehabilitációja	402 334	0	0	402 334	304 194	98 140	0	402 334
5.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307	0	0	386 307	261 484	124 823	0	386 307
6.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	277 158	0	0	277 158	2 585	274 573	0	277 158
7.	TOP-2.1.3-15-BS1-Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések	379 443	0	0	379 443	226 935	152 508	0	379 443
8.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	388 851	0	0	388 851	14 630	187 000	187 221	388 851
9.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	292 433	0	0	292 433	8 603	141 915	141 915	292 433
10.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fenyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	0	78 420		78 420	0	78 420	0	78 420
11.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Polgármesteri Hivatal)	450 000			450 000	8 000	442 000	0	450 000
12.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Platán Idősek Otthona) (szerződéskötésre nem kerül sor)	0	0		0	0		0	0
13.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Óvodák + Konyha)	0	128 220		128 220	0		128 220	128 220

ezer forintban

Sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervét megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervét megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
14.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottságokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	159 171	0	28 943	188 114	0	159 171	28 943	188 114
15.	TOP-4.1.1-15-BS1-Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése	37 730	896	0	38 626	37 730	0	0	37 730
16.	TOP-4.2.1-15-BS1-Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése	134 190	0	0	134 190	133 982	208	0	134 190
17.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836			42 836	31 175	11 661	0	42 836
18.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527			42 527	22 179	20 348	0	42 527
19.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159			38 159	9 382	14 388	14 389	38 159
20.	TOP-7.1.1-16-H-ERFA-TOP CLLD ERFA Multifunkciós sport- és ifjúsági rekreációs központ kialakítása és fejlesztése (Gyopárosfürdő)	0	140 000		140 000	0	69 500	70 500	140 000
21.	EFOP-1.5.3-16 - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	52 022	0		52 022	50 113	1 909	0	52 022
22.	EFOP-1.8.2-17-Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése - alapellátás fejlesztése	149 922	0	0	149 922	149 109	813	0	149 922
23.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 364	396	0	128 760	67 309	61 451	0	128 760
24.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	0	360 000		360 000			360 000	360 000
25.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok II. ütem	0	108 000		108 000			108 000	108 000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2020. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	142,500	57,000	199,500	0,000
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	9,000	1,000	10,000	3,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	8,000	0,000	8,000	1,000
04	Napköziotthonos Óvoda	85,000	1,000	86,000	0,000
05	Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény	48,000	7,000	55,000	3,000
06	Orosházi Polgármesteri Hivatal	98,000	8,875	106,875	7,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	96,000	0,000	96,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	2,000	8,875	10,875	0,000
07	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	390,500	74,875	465,375	14,000
08	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	26,375	0,000	26,375	105,000
	ebből:			0,000	
	Közalkalmazottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	8,000	0,000	8,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	11,375	0,000	11,375	0,000
09	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	416,875	74,875	491,750	119,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2020. JÚNIUS 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	142,500	57,000	199,500	0,000
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	9,000	1,000	10,000	3,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,000	0,000	6,000	1,000
04	Napköziotthonos Óvoda	85,000	1,000	86,000	0,000
05	Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény	48,000	7,000	55,000	3,000
06	Orosházi Polgármesteri Hivatal	98,000	8,875	106,875	7,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	96,000	0,000	96,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	2,000	8,875	10,875	0,000
07	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	388,500	74,875	463,375	14,000
08	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	26,375	0,000	26,375	105,000
	ebből:			0,000	
	Közalkalmazottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	8,000	0,000	8,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	11,375	0,000	11,375	0,000
09	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	414,875	74,875	489,750	119,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEIBŐL EREDŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG BEMUTATÁSA 2020-2030. ÉVEKBEN

forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2020. évben	2021. évben	2022. évben	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027-2030. években	Összesen
	1	3	4	5	6	7	8	9	10	10=3+...+9
Helyi adóbból (és települési adóbból) származó bevétel	01	2 165 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	8 400 000 000	23 165 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	202 428 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	760 000 000	2 102 428 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	20 500 000	21 000 000	21 000 000	21 000 000	21 000 000	21 000 000	21 000 000	84 000 000	230 500 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	07	2 387 928 000	2 311 000 000	2 311 000 000	2 311 000 000	2 311 000 000	2 311 000 000	2 311 000 000	9 244 000 000	25 497 928 000
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	08	1 193 964 000	1 155 500 000	1 155 500 000	1 155 500 000	1 155 500 000	1 155 500 000	1 155 500 000	4 622 000 000	12 748 964 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	09	137 217 000	162 917 000	135 172 000	120 792 000	90 308 000	85 292 000	83 292 000	214 286 000	1 029 276 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	137 217 000	162 917 000	135 172 000	120 792 000	90 308 000	85 292 000	83 292 000	214 286 000	1 029 276 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adott váltóbból eredő fizetési kötelezettség	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyévenként keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)	18	654 000	6 000 000	55 572 000	54 572 000	53 572 000	45 572 000	45 572 000	190 288 000	451 802 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	654 000	6 000 000	55 572 000	54 572 000	53 572 000	45 572 000	45 572 000	190 288 000	451 802 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adott váltóbból eredő fizetési kötelezettség	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	27	137 871 000	168 917 000	190 744 000	175 364 000	143 880 000	130 864 000	128 864 000	404 574 000	1 481 078 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	28	1 056 093 000	986 583 000	964 756 000	980 136 000	1 011 620 000	1 024 636 000	1 026 636 000	4 217 426 000	11 267 886 000

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendeletével fogadta el, majd a 8/2020. (V.12.) rendeletével módosította 2020. évi költségvetését.

A rendelet módosítását a 2020. év első 8 hónapjában bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések és polgármesteri határozatok végrehajtása, 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 9.138.276 ezer Ft-ról 9.499.858 ezer Ft-ra növekedett.

BEVÉTELEK:

A 361.582 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	27.426 ezer Ft
Működési támogatások	220.461 ezer Ft
Felhalmozási támogatások	-7.430 ezer Ft
Finanszírozási bevételek	121.125 ezer Ft

A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

A tartós bentlakásos ellátás keretében befolyt belépési hozzájárulásból, 22.360 ezer Ft időarányos rész működési bevételként előírásra került az Egységes Szociális Központ részére, mely összeget a Platan Idősek Otthona és az Ezüst Fenyő Idősek Otthona eszközfejlesztésére kell fordítana. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal esetében összesen 5.066 ezer Ft működési bevétel növekedést tartalmaz a rendelet-tervezet.

B.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

a., Intézmények működési célú támogatásai

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár tekintetében 1.728 ezer Ft, a Gyermekek és Diákélelmelési Intézmény esetében 788 ezer Ft közfoglalkoztatási támogatás érkezett, illetve az Orosházi Polgármesteri Hivatal tekintetében az időközi választáshoz kapcsolódóan 1.625 ezer Ft bevétel realizálódott.

b., Önkormányzat működési célú támogatásai

A központi költségvetés 2020. január-július hónapokra 1.397 ezer Ft bérkompenzációt biztosított az intézmények részére.

A 2020. januártól szeptemberig tartó időszakra szociális ágazati pótlékként 101.353 ezer Ft-ot, szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 625 ezer Ft-ot, kulturális illetménypótlékként 3.782 ezer Ft intézményfinanszírozásként került átvezetésre az intézmények részére.

Fejlesztő foglalkoztatás támogatásaként 11.179 ezer Ft került beemelésre, mely intézményfinanszírozásként az Egységes Szociális Központnál jelenik meg.

Az 51/2020. (III.20.) Korm. rendelet alapján bölcsődei kiegészítő támogatás érkezik 6.874 ezer Ft értékben, a 305/2020. (VI.30.) Korm. rendelet alapján 92.027 ezer Ft bevétel várható a települési önkormányzatok által biztosított egyes közszolgáltatásokat érintő bérintézkedések kiadásainak támogatására.

A támogatások költségvetési évet megelőző évi elszámolása, továbbá felülvizsgálat alapján az önkormányzatot pótlólagosan 13.140 ezer Ft illette meg, a májusi normatíva felmérés pedig 13.584 ezer Ft-tal csökkentette e kiemelt előirányzat összegét.

Zöldésítési, területalapú támogatásként 924 ezer Ft bevétel érkezett.

C.) FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár a Nemzeti Kulturális Alaptól, a koronavírus-járvány terjedési kockázatának csökkentésére szolgáló eszközök beszerzésére 190 ezer Ft támogatásban részesült.

Az Önkormányzat tekintetében 7.620 ezer Ft bevétel csökkenést a TOP-3.2.1-16 Platán Idősek Otthona energetikai korszerűsítése pályázat meg nem valósulása okozza.

D.) FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

a.) belső működési és felhalmozási célú finanszírozási bevételek (költségvetési maradvány)

Maradvány igénybevételeként 165.745 ezer Ft került beemelésre:

- Intézmények esetében: 37.591 ezer Ft
- Önkormányzat esetében: 128.154 ezer Ft

b.) külső működési és felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (hitelfelvétel)

A 2020. évi költségvetési rendelet-tervezet 692.064 ezer Ft felhalmozási célú hitelfelvételt tartalmaz a Képviselő testületi döntéseknek megfelelően.

KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata 99.681 ezer Ft-tal, az intézményeké 261.901 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

Magnevezés	adatok ezer Ft-ban		
	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	121 228	5 926	127 154
02. Dologi kiadások	100 021	89 846	189 867
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
04. Működési célú támogatások	0	63 193	63 193
05. Tartalékok (működési)	0	-50 955	-50 955
06. Működési kiadások összesen (01+...+05):	221 249	108 010	329 259

07. Beruházások	40 652	167 960	208 612
08. Felújítások	0	-181 389	181 389
09. Felhalmozási célú támogatások	0	5 100	5 100
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):	40 652	-8 329	32 323
12. Finanszírozási kiadások:	0	0	0
13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):	261 901	99 681	361 582

A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzat növekedését a TOP-1.1.3-16 Közétkeztetés fejlesztése pályázat megbízási díjainak kiadásai okozzák.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből, illetve a saját hatáskörű előirányzatok módosításából az alábbiak szerint alakul: az Egységes Szociális Központnál 79.286 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 5.345 ezer Ft, a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 5.197 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 12.000 ezer Ft, A Gyermekek- és Diákélelmezési intézménynél 5.854 ezer Ft, az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál 13.546 ezer Ft.

B) DOLOGI KIADÁSOK

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 100.021 ezer Ft-tal emelkedett, mely a központi költségvetés által biztosított kiegészítő támogatásból, a maradvány igénybevételeből, illetve az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál az időközi választás során felmerült kiadásokból adódik.

Az Önkormányzatnál 89.846 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, mely főként a Bóbita bölcsőde költségeit, az önkormányzati ingatlanok karbantartási kiadásait, a munkásszálló üzemeltetésével kapcsolatos kiadást, a Víziközmű Társulás jogutódjaként kifizetett túlfizetések összegeit, az Orosházi Városüzemeltetési Zrt. közszolgáltatási többletkiadásait, az önkormányzat közüzemi kiadásait, a pályázatokhoz, közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó kiadásokat és a csapadékvíz elvezetési rendszer kiadásait tartalmazza.

C) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 36.220 ezer Ft-tal emelkedett, mely a 2020. január-július hónapokra járó bérkompenzáció, a 2020. január-szeptember hónapokra jutó szociális ágazati pótlék továbbadása az Orosházi Többcélú Kistérségi Társulás részére 29.425 ezer Ft értékben, illetve 6.795 ezer Ft a gazdasági események számviteli besorolása változása miatt korrekciókból adódik.

A működési célú pénzeszközátadások előirányzata 26.973 ezer Ft-tal növekedett, mely az Oroscafé Kft. működtetési kiadását (800 ezer Ft), a Fürdő üzemeltetési kiadását (20.000 ezer Ft), az Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatását (750 ezer Ft), a Tehetséggondozó program támogatását (2.500 ezer Ft), a

sportlétesítmények bérleti díjának támogatását (2.500 ezer Ft) és a számviteli elszámolások miatti átvezetéseket tartalmazza.

D) BERUHÁZÁS

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.

Az intézmények beruházási előirányzata összességében 40.652 ezer Ft-tal növekedett

Önkormányzat beruházási előirányzatát növelték a korábbi Képviselő-testületi döntések, áthúzódó tételek, illetve a számviteli elszámolások miatti átvezetéseket tartalmazza.

E) TARTALÉKOK

A személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része 12.523 ezer Ft-tal, a 2020. évi központi bérintézkedés (kompenzáció) kiadásai 1.397 ezer Ft-tal, a lekötött bankszámlák egyenlege 14.125 ezer Ft-tal a dolgozói lakáscélú támogatás fedezetének biztosítása 600 ezer Ft-tal csökkentette a céltartalék összegét.

Az általános tartalék előirányzatának csökkenését (22.310 ezer Ft) a beruházásoknál említett korábbi képviselő-testületi döntések eredményezték.

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:*
A járványhelyzet hatásainak mérsékelése, 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, 2020. szeptember 18.

Készítette:



Dr. Horváthné Dr. Barta Edit
jegyző

Beterjesztette:



Dávid Zoltán
polgármester

TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. tájékoztató tábla
2. tájékoztató tábla
3. tájékoztató tábla

Bevételek részletezése 2020. évben

Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2020. évben

Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi összesített intézményfinanszírozási adatai

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2020 ÉVBEN

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	2020. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2020. évi I. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosított előirányzath oz képest (+/-)	2020. évi II. számú módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számú módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei	01	468 660	462 260	69 348	352 000	179 608	531 608
I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei	02	0	0	0	0	0	0
II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei (04+05+06+13+14+35+40+42+46+49+50+53+56+57)	03	8 573 997	8 676 016	292 234	4 507 845	4 460 405	8 968 250
Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek	04	61 261	61 261	0	0	61 261	61 261
ÁFA visszatérülés adóhatóságtól	05	0	0	0	0	0	0
Vagyongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+12)	06	191 839	202 428	0	0	202 428	202 428
– Lakbérek	07	46 000	40 000	0	0	40 000	40 000
– Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak	08	68 000	63 000	0	0	63 000	63 000
– Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei	09	6 350	6 350	0	0	6 350	6 350
– Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján	10	68 493	90 082	0	0	90 082	90 082
– Egyéb vagyon hasznosítása	11	2 996	2 996	0	0	2 996	2 996
Lakosságtól és különféle szervektől származó bevételek összesen (14+...+20+28)	12	196 463	193 963	4 483	75 120	123 326	198 446
– Közterülethasználati díj	13	4 700	2 200	0	0	2 200	2 200
– Kamatbevétel	14	100	100	0	0	100	100
– Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása)	15	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
– Egyéb szervektől, lakosságtól származó bevételek	16	0	0	0	0	0	0
– Mezőőri járulékból származó bevételek	17	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
– Fejlesztési célú pénzeszköztávtelek (21+...+27)	18	60 680	60 680	-7 620	53 060	0	53 060
a. Dankó utcai védőerdő telepítése	19	0	0	0	0	0	0
b. TOP pályázatok felhalmozási bevételei	20	60 680	60 680	-7 620	53 060	0	53 060
c. Foglalkoztatás támogatásai	21	0	0	0	0	0	0
d. Elektromobilitási töltőinfrastruktúra kiépítésének támogatása (NGM)	22	0	0	0	0	0	0
e. Kültéri utak felújítása és karbantartásához gépek beszerzése támogatás	23	0	0	0	0	0	0
f. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök	24	0	0	0	0	0	0
– Működési célú pénzeszköztávtelek (28+...+33)	25	115 483	115 483	12 103	7 560	120 026	127 586
a. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz (OEP)	26	14 120	14 120	0	0	14 120	14 120
b. Központi bérintézkedések állami támogatásához	27	4 800	4 800	0	0	4 800	4 800
c. Mezei Őrszolgálat támogatása	28	7 560	7 560	0	7 560	0	7 560
d. Foglalkoztatás támogatásai	29	89 003	89 003	924	0	89 927	89 927
e. TOP pályázatok működési bevételei	30	0	0	0	0	0	0
f. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök	31	0	0	11 179	0	11 179	11 179
Helyi adókból származó bevételek (36+...+39)	32	2 200 000	2 176 000	0	750 000	1 426 000	2 176 000
– Építményadó	33	235 000	235 000	0	0	235 000	235 000
– Iparűzési adó	34	1 930 000	1 930 000	0	750 000	1 180 000	1 930 000
– Idegenforgalmi adó	35	30 000	6 000	0	0	6 000	6 000
– Pótlékok, bírságok (egyéb adók, díjak)	36	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
Átengedett központi adókból származó bevételek (41)	38	85 000	0	0	0	0	0
– Gépjárműadó	39	85 000	0	0	0	0	0
Állami támogatásokból származó bevételek (43+...+45)	40	1 201 939	1 204 939	204 217	90 377	1 318 779	1 409 156
– Normatív állami hozzájárulások, támogatások	41	1 201 939	1 204 939	204 217	90 377	1 318 779	1 409 156
– Központosított előirányzatok	42	0	0	0	0	0	0
– Egyéb központi támogatások	43	0	0	0	0	0	0
Ingyenértékesítésből származó bevételek (47+48)	44	0	0	0	0	0	0
– Önkormányzati lakások értékesítése	45	0	0	0	0	0	0
– Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése	46	0	0	0	0	0	0
Értékesítésből származó bevételek (49)	47	0	0	0	0	0	0
Hitelműveletek bevételei (51+52)	48	1 069 555	1 086 684	-44 620	692 064	350 000	1 042 064
– Folyószámla hitelfelvétel	49	350 000	350 000	0	0	350 000	350 000
– Fejlesztési hitelfelvétel (2019)	50	260 340	260 340	-4 000	256 340	0	256 340
– Fejlesztési hitelfelvétel (2020)	51	459 215	476 344	-40 620	435 724	0	435 724
Önkormányzat maradványa (54+55)	52	3 567 940	3 750 741	128 154	2 900 284	978 611	3 878 895
– Működési célú maradvány	53	859 546	1 042 347	128 154	303 386	867 115	1 170 501
– Felhalmozási célú maradvány	54	2 708 394	2 708 394	0	2 596 898	111 496	2 708 394
Értékpapírműveletek bevételei (56)	55	0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek (57)	56	0	0	0	0	0	0
BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):	57	9 042 657	9 138 276	361 582	4 859 845	4 640 013	9 499 858

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2020. ÉVEKBEN

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2020. évi eredeti előirányzat MINDÖSSZES EN	2020. évi I. számu módosított előirányzat MINDÖSSZES EN	2020. évi II. számu módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2020. évi II. számu módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2020. évi II. számu módosított előirányzat MINDÖSSZES EN
1	2	7	7	5	6	7
I.	Általános közszolgáltatások					
1.	Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések	32 584	32 584	0	32 584	32 584
2.	Önkormányzati képviselők tiszteletdíja	32 297	32 297	0	32 297	32 297
3.	Egyéb dolgozók személyi kiadásai	25 209	21 009	21 009	0	21 009
4.	Megbízási díjak	19 733	19 733	19 733	0	19 733
5.	Cafeteria-keret	600	600	0	600	600
6.	Reprezentációs kiadások	3 500	3 500	3 500	0	3 500
7.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	21 573	21 573	9 957	11 616	21 573
8.	Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak	1 000	1 000	0	1 000	1 000
9.	Adatátviteli célú távközlési (internet) díjak	3 500	3 500	0	3 500	3 500
10.	Számítástechnikai programkövetés	3 750	3 750	0	3 750	3 750
11.	Számítástechnikai egyéb szolgáltatások és segédanyagok beszerzése	2 910	2 910	0	2 910	2 910
12.	Önkormányzati biztosítási díjak	11 000	11 000	0	11 000	11 000
13.	Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)	894	894	894	0	894
14.	Egyéb kiadások (társulási tagdíjak)	26 470	26 470	0	26 470	26 470
15.	Önkormányzati tevékenység irodaszer, készletbeszerzés, posta, egyéb kiadások	8 150	8 150	0	8 543	8 543
16.	Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai, perköltség, végrehajtási díj	11 092	11 092	0	11 092	11 092
17.	ÁFA befizetés adóhatóság felé	0	0	0	0	0
18.	Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkiadások, banki költségek	16 690	16 690	0	16 690	16 690
19.	Kamatkiadások és banki költségek, bankgarancia díjak	20 000	20 000	0	20 000	20 000
20.	Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerint)	9 231	9 231	9 231	0	9 231
21.	Lakás és ingatlangazdálkodás (VÜRT szerződés)	65 846	70 811	0	70 811	70 811
22.	Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása	36 083	36 083	0	61 532	61 532
23.	Életveszélyes ingatlanok felújítása	1 000	1 000	0	1 000	1 000
24.	Önkormányzat saját halottainak temetési költsége	1 000	1 000	1 000	0	1 000
25.	Értékbecslések	2 000	2 000	0	2 000	2 000
26.	Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)	2 000	2 000	0	2 000	2 000
27.	Földhivatali díjak	1 600	1 600	0	1 600	1 600
28.	Eljárási díjak	3 000	3 000	0	3 000	3 000
29.	Hatósági engedélyezés és műszaki előkészítési munkák	2 000	2 000	0	2 000	2 000
30.	Önkormányzati épületek GMBF szerinti felülvizsgálata	1 200	1 200	0	1 200	1 200
31.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)	4 300	4 300	0	9 300	9 300
32.	Pályázatokhoz kapcsolódó eljárási díjak, tanulmányok, kiadások	10 000	10 000	0	15 075	15 075
33.	Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével	900	900	0	900	900
34.	Temetőfenntartási és üzemeltetési tevékenység (ÁFA-val együtt):	12 230	12 230	0	12 260	12 260
35.	Bónus Örs védelem és közüzemi díjainak kiadásai	7 500	7 500	7 500	0	7 500
36.	Kiküldetési kiadások	1 000	1 000	1 000	0	1 000
37.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)	1 000	1 000	0	6 000	6 000
38.	Értékvédelmi rendelet támogatása	1 500	1 500	1 500	0	1 500
39.	Hirdetési kiadások	1 878	1 878	1 878	0	1 878
40.	Vállalkozásoknak kamat támogatási hitelhez támogatás	1 500	1 500	1 500	0	1 500
41.	CS.O.K. igényhez magánszemélyek támogatása	3 000	3 000	0	3 000	3 000
42.	Digitális alaptérkép frissítése	2 000	2 000	2 000	0	2 000
43.	Gyopárosi út 3. üzemeltetés	1 893	1 893	0	1 893	1 893
44.	Orosháza Város Önkormányzata ASP Központozóhoz való csatlakozása	0	0	0	0	0
45.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	9 269	9 269	9 269	0	9 269
46.	TOP-2.1.2-15 Zöld város I. kialakítása pályázat működési kiadásai	13 248	13 248	13 248	0	13 248
47.	TOP-5.2.1. Helyi komplex program működési kiadásai	20 348	20 348	23 136	0	23 136
48.	TOP-2.1.1.-15 Barnamezős területek működési kiadásai	2 775	3 733	3 733	0	3 733
49.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések	5 775	5 775	5 775	0	5 775
50.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastruktúrális fejlesztése	207	207	207	0	207
51.	TOP-4.1.1-15 Háziorvosi rendelő felújítása	60	60	60	0	60
52.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	52 284	52 284	52 284	0	52 284
53.	EFOP-1.5.3.-16-2017-00062 Humán szolgáltatások fejlesztése	1 909	1 909	1 909	0	1 909

54.	Ady Endre utcai kisajátítás kiadásai	11 853	11 853	11 853	0	11 853
55.	GDPR adatvédelem kiadásai	2 857	2 857	0	2 857	2 857
56.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat	28 777	28 777	28 777	0	28 777
57.	TOP-1.1.3-16 Közétkeztetés fejlesztése	6 376	6 376	21 134	0	21 134
58.	TOP-2.1.2-15 Zöld város II. kialakítása pályázat működési kiadásai	56 481	56 481	56 481	0	56 481
59.	TOP-1.4.1-15 Óvodák felújítása	88	88	88	0	88
60.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	33 000	33 000	33 925	0	33 925
61.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	17 491	17 491	17 491	0	17 491
62.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	24 564	24 564	24 564	0	24 564
63.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	15 932	15 932	15 932	0	15 932
64.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	2 430	2 430	2 430	0	2 430
65.	Munkásszálló pályázat dologi kiadásai	0	0	0	0	0
66.	Orosházi Városüzemeltetési és Szolg. Zrt. Közszolgáltatási szerződés tartalék kerete	0	0	0	2 500	2 500
67.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat	2 000	2 000	2 000	0	2 000
68.	Állami támogatás elszámolása a Magyar Államkincstárral	0	0	0	0	0
69.	Önkormányzati lakások felújítása (áthúzódó)	0	0	0	0	0
70.	Munkásszálló üzemeltetése	27 661	27 661	0	36 548	36 548
I.	Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):	749 998	751 721	404 998	417 528	822 526
II. Közrend és közbiztonság						
1.	Munkavállalók személyi juttatásai	2 628	2 628	0	2 628	2 628
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	450	450	0	450	450
3.	Munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások	25	25	0	25	25
4.	Mezei Őrszolgálat személyi juttatásai	19 761	19 761	19 761	0	19 761
5.	Mezei Őrszolgálat munkaadókat terhelő járulék	3 450	3 450	3 450	0	3 450
6.	Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai	4 000	4 000	4 000	0	4 000
7.	Térfigyelő rendszer üzemeltetés, karbantartás	600	600	0	600	600
II.	Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):	30 914	30 914	27 211	3 703	30 914
III. Közfoglalkoztatás						
1.	Személyi juttatások	79 365	79 365	0	79 365	79 365
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	10 765	10 765	0	10 765	10 765
3.	Közfoglalkoztatás működési kiadásai	27 743	27 743	0	28 289	28 289
4.	START munkaprogramhoz kapcsolódó koordinációs kiadások	3 000	3 000	0	3 000	3 000
III.	Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):	120 873	120 873	0	121 419	121 419
IV. Közúti közlekedés						
1.	Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)	103 668	68 972	0	77 972	77 972
2.	Győri Vilmos téri forgalomirányító jelzőlámpa karbantartása	450	450	0	450	450
3.	Forgalomirányító jelzőlámpák internet szolgáltatási költsége	100	100	0	100	100
4.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)	62 983	62 983	0	62 983	62 983
5.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (2019. évről áthúzódó)	7 004	7 004	0	7 004	7 004
6.	Közlekedési lámpák üzemeltetési költségei (villamosenergia, karbantartás)	600	600	0	600	600
7.	Sebességcsökkentő borda (fekvőrendőr) kihelyezése	500	500	0	500	500
IV.	Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):	175 305	140 609	0	149 609	149 609
V. Turizmus						
1.	Városmarketing Iroda működtetése (áthúzódó)	2 150	2 150	0	2 150	2 150
2.	Gyopárosfürdő honlap üzemeltetés	0	0	0	0	0
V.	Turizmus (ÁFA-val együtt):	2 150	2 150	0	2 150	2 150
VI. Vízkárelhárítás						
1.	Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)	22 606	20 955	0	20 955	20 955
2.	Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása	1 440	1 440	0	4 700	4 700
VI.	Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):	24 046	22 395	0	25 655	25 655
VII. Hulladékgazdálkodás						
1.	Dél-kelet Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás támogatása	1 754	1 754	0	1 754	1 754
2.	Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)	3 000	3 000	0	3 000	3 000
3.	Rekultivált hulladéklerakó útógondozása	7 538	7 538	0	7 538	7 538
4.	Szelektív hulladékgyűjtő szigetek jelölése (felfestés, oszlopok)	500	500	500	0	500
VII.	Hulladékgazdálkodás (ÁFA-val együtt):	12 792	12 792	500	12 292	12 792
VIII. Szennyvízelvezetés és -tisztítás						
1.	Víziközmű Társulat működési hozzájárulás	0	0	0	0	0
2.	Víziközmű Társulat kamatkiadási hozzájárulás	0	0	0	0	0
3.	Víziközmű Társulat jogutódjaként visszafizetett túlfizetések	0	0	0	3 908	3 908
VIII.	Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):	0	0	0	3 908	0

<u>IX. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység</u>					
1. Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)	1 000	1 000	0	1 000	1 000
2. Kóbor ebek befogása	5 760	5 760	0	5 760	5 760
3. Dögtér monitoringja	1 500	1 500	0	1 500	1 500
4. Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele	1 000	1 000	0	1 000	1 000
5. Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése	1 000	1 000	0	1 000	1 000
6. Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján	1 000	1 000	0	1 000	1 000
7. Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)	80 899	72 054	0	73 054	73 054
8. Korcsolyapálya üzemeltetés, adventi díszítés (áthúzódó)	6 000	6 000	6 000	0	6 000
9. Natura 2000 földterület karbantartása	4 000	4 000	4 000	0	4 000
IX. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):	102 159	93 314	10 000	84 314	94 314
<u>X. Kommunális feladatok</u>					
1. Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)	97 821	106 019	0	114 519	114 519
2. Közterületi fa és cserjepótlások	4 000	4 000	0	4 000	4 000
3. Levegőtisztaság-védelmi kötelező adatszolgáltatás	80	80	0	80	80
4. Erdészeti szakmunkák elvégzése erdőterv alapján	100	100	0	100	100
5. Ivóvízminőség-javító Társuláshoz hozzájárulás (működés)	587	587	587	0	587
6. Máltai játszótér üzemeltetése	6 300	6 300	6 300	0	6 300
7. HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai	1 050	1 050	0	1 050	1 050
8. Extrém park vagyron védelem	860	860	0	860	860
9. Szűnyogygyérítés (saját forrás része)	8 000	8 000	8 000	0	8 000
10. T-4 kút üzemeltetése (áthúzódó)	2 538	0	0	0	0
11. Vízdíj (közvízfolyók, szőkőkút, locsolócsapok után)	4 000	4 000	0	4 000	4 000
12. Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja	95 000	95 000	0	95 000	95 000
13. Közvilágítási hálózat megfigyelése	0	0	0	0	0
14. Karácsonyi díszvilágítás költsége (áthúzódó)	4 000	4 000	4 000	0	4 000
15. Elektromobilitási töltőállomás üzemeltetés (2020-2025)	498	498	0	498	498
16. Üvegkörtefa üzemeltetése	300	300	300	0	300
17. ATM automata üzemeltetése (2 db)	1 219	1 219	1 219	0	1 219
X. Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):	226 353	232 013	20 406	220 107	240 513
<u>XI. Egészségügyi alapellátások</u>					
1. Egészségügyi alapellátás bérleti díj	5 000	5 000	0	5 000	5 000
2. Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)	17 189	17 189	0	17 189	17 189
3. Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei	14 120	14 120	0	14 120	14 120
4. EFOP-1.8.2-17 Orosházi és Tótkomlói praxis közösség	813	813	7 223	0	7 223
XI. Egészségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):	37 122	37 122	7 223	36 309	43 532
<u>XII. Szabadidős- és sportszolgáltatások</u>					
1. Sportági feladatok	4 100	2 000	0	2 000	2 000
2. Sportlétesítmények bérleti díja	5 000	2 500	5 000	0	5 000
3. Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés és egyéb karbantartás)	29 210	21 234	0	20 234	20 234
4. Sporttámogatás	110 000	25 000	25 000	0	25 000
5. Szálloda üzemeltetés támogatása	15 000	15 000	15 000	0	15 000
6. Fürdő üzemeltetés támogatása	30 000	25 000	45 000	0	45 000
7. 100 éves az orosházi birkózósport	1 000	1 000	1 000	0	1 000
XII. Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):	194 310	91 734	91 000	22 234	113 234
<u>XIII. Kulturális szolgáltatások</u>					
1. Orosháza Város kitüntetései személyi kiadása	4 495	4 495	4 495	0	4 495
2. Orosháza Város kitüntetései járulék kiadása	920	920	920	0	920
3. Orosháza Város kitüntetései dologi kiadása	1 500	1 500	1 500	0	1 500
4. Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez	200	200	200	0	200
5. Kiadványok támogatása	500	500	500	0	500
6. Orosháza Város monográfiája	500	500	500	0	500
7. Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok	1 000	1 000	20	0	20
8. Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai	3 500	1 000	1 000	0	1 000
9. Diákok csereüdültetése	3 100	0	0	0	0
10. Nyári napközis gyermektábor	2 100	2 100	0	3 080	3 080
11. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	250 000	250 000	218 000	0	218 000
12. Rendezvények szervezése	0	0	0	0	0
13. Augusztus 20-ai rendezvény támogatása	0	0	0	0	0
14. Oroscafé Kft. támogatása	0	0	32 800	0	32 800
XIII. Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)	267 815	262 215	259 935	3 080	263 015
<u>XIV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások</u>					
1. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	1 200	600	600	0	600

2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	1 200	600	600	0	600
3.	Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	1 200	600	600	0	600
4.	"Hagyományok Ízek versenye " rendezvény támogatása	7 500	7 500	7 500	0	7 500
5.	Civil szervezetek támogatása	16 000	0	0	0	0
6.	Egyházak támogatása	9 250	0	0	0	0
7.	GYIÖK Személyi juttatások	2 770	2 770	2 770	0	2 770
8.	GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok	500	500	500	0	500
9.	GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, Ifjúsági koncepció)	3 000	1 500	2 000	0	2 000
10.	KEF pályázat kiadásai	0	0	0	0	0
11.	UNICEF gyermekbarát Önkormányzat	0	0	0	0	0
12.	Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása	1 500	750	1 500	0	1 500
13.	Orosházi Polgárőr Egyesület támogatása	1 000	550	550	0	550
14.	Civil szervezetek kiadványainak működési támogatása	0	0	0	0	0
XIV.	Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):	45 120	15 370	16 620	0	16 620
XV.	<u>Oktatási tevékenység</u>					
1.	Úszásoktatás	6 000	1 000	1 000	0	1 000
2.	Bursa Hungarica	1 150	1 150	1 150	0	1 150
3.	Tehetséggondozó program	5 000	2 500	5 000	0	5 000
4.	Kodolányi János Egyetem ösztöndíj alap	10 000	0	0	0	0
5.	Szegedi Tudományegyetem gépészmérnöki alapképzési szak támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
XV.	Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):	23 150	5 650	8 150	0	8 150
XVI.	<u>Szociális védelem</u>					
1.	Családok Átmeneti Otthonában elhelyezettek térítési díja	250	250	250	0	250
2.	Téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült háztartások támogatása	980	980	0	980	980
3.	Lakhatási települési támogatás	40 850	40 850	0	40 850	40 850
4.	Átmeneti települési támogatás	35 000	35 000	0	35 000	35 000
5.	Gyermekek rendkívüli települési támogatása	5 000	5 000	0	5 000	5 000
6.	Temetési települési támogatás	2 200	2 200	0	2 200	2 200
7.	Köztemetés	4 500	4 500	0	4 500	4 500
8.	Adósságkezelési célú települési támogatás	2 000	2 000	0	2 000	2 000
9.	Gyógyszerkiváltás támogatása	4 000	4 000	0	4 000	4 000
10.	Gyermekek születésének támogatása (Életkezdesi támogatás)	5 000	5 000	0	5 000	5 000
11.	Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	84 403	84 403	0	84 596	84 596
12.	Szociális ágazati pótlék továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	0	0	0	29 232	29 232
13.	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	15 000	15 000	0	15 000	15 000
14.	Jelzőrendszeres szolgálat üzemeltetési hozzájárulás	2 574	2 574	0	2 574	2 574
15.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat tagdíja	2 750	2 750	2 750	0	2 750
16.	Városi Kórház támogatása	20 000	20 000	0	20 091	20 091
17.	Konténer kórház kiadásai	0	6 000	0	6 000	6 000
18.	Gyermekjólét-mentális egészség megőrzését elősegítő program	1 114	1 114	1 114	0	1 114
19.	Krisis helyzet kezelése	400	400	400	0	400
20.	COVID-19 gyorsteszt	0	3 500	3 500	0	3 500
21.	Koronavírus-járvány elleni védekezés kiadásai	0	15 000	14 970	0	14 970
XVI.	Szociális védelem	226 021	250 521	22 984	257 023	280 007
ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVIII):		2 238 128	2 069 393	869 027	1 359 331	2 224 450

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁSI ADATAI

Sorszám	I N T É Z M É N Y	MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						MIND- ÖSSZESEN (14=7+13)
		Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás (5=2+3+4)	Önkormány- zati támogatás	Összesen (7=5+6)	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás (11=8+9+10)	Önkormány- zati támogatás	Összesen (12=11+12)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01	Egységes Szociális Központ	536 249	0	73 618	609 867	168 062	777 929	0	0	0	0	5 000	5 000	782 929
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	48 156	0	2 617	50 773	570	51 343	0	0	0	0	490	490	51 833
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	3 000	0	1 165	4 165	29 486	33 631	0	0	0	0	800	800	34 431
04	Napköziotthonos Óvoda	370 968	0	0	370 968	20 580	391 548	0	0	0	0	2 000	2 000	393 548
05	Gyermekek-és Diákélelmezési Intézmény	87 790	0	66	87 856	150 635	238 491	0	0	0	0	2 139	2 139	240 630
06	Orosházi Polgármesteri Hivatal	152 770	0	266	153 036	356 733	509 769	0	0	0	0	2 400	2 400	512 169
07	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	1 198 933	0	77 732	1 276 665	726 046	2 002 711	0	0	0	0	12 829	12 829	2 015 540

ezer forintban

27/2

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A 2020. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 29/A. §-a előírja, hogy a helyi önkormányzat a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban állapítja meg – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét.

Az Áht. 23. § (2) g) pontja alapján a fenti adattartalmú táblázatot több évre vonatkozóan a 2020. évi költségvetési rendelet 14. melléklete tartalmazza.

A határozat célja annak bemutatása, hogy az Önkormányzat saját bevétele milyen mértékben fedezi a hitelműveletekhez, kötvénykibocsátáshoz, egyéb adósságot keletkeztető ügyleteihez kapcsolódó fizetési kötelezettségeket. A Gst. előírja, hogy ezen fizetési kötelezettségek nem haladhatják meg a saját bevétel 50 %-át. Ez a feltétel az Önkormányzat vonatkozásában úgy teljesül, hogy a határozati javaslat táblázatának 28. sora a bemutatott időszakban mindig pozitív összeget mutat. Ez azt jelenti, hogy az 50 %-ra korrigált önkormányzati saját bevételek a tárgyévi és az azt követő három év mindegyikében fedezik a vállalt fizetési kötelezettségeket.

A határozati javaslatban szereplő táblázat tárgyévi bevételi adatai a költségvetési rendelet-tervezet adataival megegyeznek. A 21/2020. (I.30.) K.t. határozathoz képest az önkormányzati saját bevételek növekedése okán a 02., 07., 08. sorok, illetve a tárgyévben keletkezett, keletkező fizetési kötelezettségek módosítása miatt – a 18., 19., 27., 28. sorok változtak.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az Önkormányzat – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét megállapító 21/2020. (I.30.) K.t. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

MEGNEVEZÉS	sorszám	2020. évben	2021. évben	2022. évben	2023. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 165 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000	2 100 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	202 428 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	20 500 000	21 000 000	21 000 000	21 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	0	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	07	2 387 928 000	2 311 000 000	2 311 000 000	2 311 000 000
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	08	1 193 964 000	1 155 500 000	1 155 500 000	1 155 500 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	09	137 217 000	162 917 000	135 172 000	120 792 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	137 217 000	162 917 000	135 172 000	120 792 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	13	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	0	0	0	0
Tárgyévben keletkezett, keletkező tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)	18	654 000	6 000 000	55 572 000	54 572 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	654 000	6 000 000	55 572 000	54 572 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	22	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	27	137 871 000	168 917 000	190 744 000	175 364 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	28	1 056 093 000	986 583 000	964 756 000	980 136 000

Végrehajtásért felelős:

Godár Andrea irodavezető a határozat megküldéséért a Magyar Államkincstár részére

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. szeptember 18.


Dávid Zoltán
polgármester