

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt.-vel megkötött személyszállítási közszolgáltatási szerződés hatályának meghosszabbításáról, valamint döntés pályázati eljárás hirdetményének közzétételéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza város közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedésre vonatkozó szolgáltatást a 2019. február 18. napján megkötött közszolgáltatási szerződés alapján a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt., mint a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. jogutódja látja el 2023. december 31. napjáig.

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 4. § (4) bekezdése szerint a helyi személyszállítási szolgáltatás biztosítása a települési önkormányzat önként vállalt feladata:

„4. § (4) A települési önkormányzat, valamint önkormányzatok társulásának önként vállalt feladata lehet, a Fővárosban a Fővárosi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: önkormányzat) kötelező feladata:

...

c) a közszolgáltatások megszervezésével kapcsolatos intézményi és szabályozási keretek kialakítása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások megszervezése, a közlekedési szolgáltató kiválasztása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások – a személyszállítási közszolgáltatási szerződések megkötésével történő – megrendelése,

d) a helyi közlekedés díjainak szerződés keretében történő megállapítása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások bevételekkel nem fedezett indokolt költségeinek megtérítése, valamint a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzése,

....”

Javaslom, hogy a jelenleg hatályos közszolgáltatási szerződés lejártát követően az Önkormányzat a személyszállítási közszolgáltatást továbbra is biztosítsa.

Az Önkormányzat a közlekedési szolgáltató kiválasztására, közszolgáltatási szerződés keretében történő megbízására az Sztv. szerinti pályázati eljárást folytathat le. A pályázati eljárás során az Sztv. 23. §-ában leírtak az irányadók:

„23. § (1) Belföldi személyszállítási közszolgáltatás végzésére ... a közlekedési szolgáltató kizárólag közszolgáltatási szerződés keretében bízható meg.

...

(2) A szolgáltatási koncesszióra irányuló közszolgáltatási szerződést – az 1370/2007/EK rendelet 5. cikke alapján közvetlenül odaítélhető közszolgáltatási szerződések kivételével – az e törvény pályázatra vonatkozó szabályai szerint kell megkötni.

...

(2b) Személyszállítási közszolgáltatás ellátására irányuló szolgáltatási szerződés, valamint szolgáltatási jogviszonyra irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződés – a 2014/25/EU irányelv 21. cikk g) pontjában meghatározott kivételekkel – a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti eljárásrendben ítélt oda.

(3) A pályázat nyilvánosan, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

(4) Az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdésében előírt előzetes tájékoztatási kötelezettség teljesítését követően a pályázati felhívást az ellátásért felelősnek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben a hivatalos honlapján, továbbá az önkormányzatnak a helyben szokásos módon is közzé kell tennie a pályázat benyújtási határidejét legalább 60 nappal megelőzően. A felhívásban az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdés a), c) és d) pontjában

előírtak mellett tájékoztatást kell adni a pályázaton való részvétel és a pályázati kiírás beszerzési lehetőségének feltételeiről, az ajánlattétel határidejéről, az elbírálás módjáról és szempontjairól, az eredményhirdetés és a szerződéskötés legkésőbbi időpontjáról.
....”

Az ellátásáért felelős hatóságnak az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK Rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. cikk (2) bekezdése speciális közzétételi kötelezettséget ír elő:

„(2) Minden illetékes hatóság meghozza a szükséges intézkedéseket annak biztosítása érdekében, hogy legalább egy évvel az ajánlati felhívás közzététele előtt vagy egy évvel a közvetlen odaítélés előtt az Európai Unió Hivatalos Lapjában legalább a következő információkat közzétegyék:

- a.) az illetékes hatóság neve és címe;*
- b.) a tervezett odaítélési mód;*
- c.) az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek*
- d.) a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma és időtartama.”*

A Rendelet 4. cikk (3) bekezdése a közszolgáltatási szerződés időtartamáról a következőket rögzíti: *„A közszolgáltatási szerződések időtartama korlátozott, és nem haladhatja meg autóbuszos szolgáltatások esetén a tíz évet, és vasúti vagy egyéb kötöttpályás személyszállítási szolgáltatások esetén a 15 évet....”*

Ennek megfelelően a 2025. január 1-től ellátandó közszolgáltatásra vonatkozó szerződést 5 éves határozott időtartamra javaslom megkötöni.

Figyelemmel a fenti közzétételi kötelezettségre, az ajánlattételi felhívás leghamarabb 2024. második félévében tud megjelenni.

Annak érdekében, hogy a pályázati eljárás lefolytatásáig a szolgáltatás továbbra is biztosított legyen, lehetőség van a meglévő közszolgáltatási szerződés hatályát legfeljebb 50%-kal meghosszabbítani a Rendelet 4. cikk (4) bekezdésében írtak alapján:

„Szükség esetén - az eszközérték-csökkenés leírására vonatkozó feltételekre figyelemmel - a közszolgáltatási szerződés időtartama legfeljebb 50 %-kal meghosszabbítható, ha a közszolgáltató olyan eszközöket biztosít, amelyek a közszolgáltatási szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatás végrehajtásához szükséges eszközök összességének tekintetében jelentősek, és túlnyomórészt a szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódnak...”

A Volánbusz Zrt-vel történt előzetes egyeztetések alapján a szolgáltató a jelen előterjesztés mellékletét képező elektronikus levélben megküldte a közszolgáltatási szerződés módosításáról szóló tervezetet, amelyben a pénzügyi elszámolással kapcsolatban is néhány pontosítást, aktualizálást javasoltak eszközölni. A tervezet alapján a közszolgáltatási szerződés módosítása a hasznos kilométerdíj, illetve az önkormányzati ellentételezés mértékének a korábbi évekhez képest jelentős mértékű növekedésével jár.

A fent írtakra figyelemmel a hatályos közszolgáltatási szerződésnek 1 évvel történő meghosszabbítására teszek javaslatot a pályázat minél hamarabb történő kiírása és annak eredményeképpen 2025. január 01. napjától kedvezőbb mértékű önkormányzati ellentételezés elérésének lehetősége érdekében.

A fentiekben előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a szükséges döntéseket meghozni.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosháza Város Önkormányzata és a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt. (székhely: 1091 Budapest, Üllői út 131.; cégjegyzékszám: 01-10-042156; nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; adószám: 10824346-2-44; statisztikai számjel: 10824346-4931-114-01; képviseli: Kruchina Vince vezérigazgató) jogelődje, a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. között 2019. február 18. napján Orosháza város területén menetrend szerinti helyi

autóbusz-közlekedési feladatok ellátására létrejött és ezidáig két alkalommal módosított közszolgáltatási szerződés hatályát az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK Rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. cikk (4) bekezdésében írtak alapján 1 évvel meghosszabbítja és azt az alábbi tartalommal módosítja:

- a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának harmadik bekezdésében szereplő 2019. évi hasznos kilométerdíj (520 Ft/km) aktualizálásra kerül, a 2024. évre meghatározott hasznos kilométerdíj 811,4 Ft/km.
 - a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának negyedik bekezdésében szereplő 2019. évi önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke (54.147 ezer forint) aktualizálásra kerül, az önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke 2024. évben 111.821 ezer Ft.
 - a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontjának (Számvitel, elszámolás) 4. bekezdésében szereplő határidők kiegészítésre kerülnek a „de legkésőbb a tárgyévet követő augusztus 31. napjáig” mondatrészsel;
2. az 1. pontban meghatározott közszolgáltatási szerződéshez szükséges forrást Orosháza Város Önkormányzata 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.
3. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK rendelete alapján elrendeli hirdetmény – előzetes tájékoztató – közzétételét az Európai Unió Hivatalos Lapjában az alábbi tartalommal:
- a.) az illetékes hatóság neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata; Magyarország, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
 - b.) a tervezett odaítélési mód: pályázati eljárás;
 - c.) az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek: menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok ellátása Orosháza város közigazgatási területén.
 - d.) a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma és időtartama: kezdés: 2025. január 1., időtartam hónapokban: 60 hónap, 2029. december 31-ig;
4. felhatalmazza a polgármestert a 3. pontban foglaltak alapján a szükséges közzétételi kötelezettség teljesítésére;

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért, és a közszolgáltatási szerződés módosítás jogi előkészítéséért
- Godár Andrea osztályvezető a közszolgáltatási szerződés megkötéséhez szükséges forrás 2024. évi költségvetésbe történő betervezéséért
- Dávid Zoltán polgármester a 2. pontban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért, a közszolgáltatási szerződés aláírásáért, a pályázati kiírás előkészítéséért és annak Képviselő-testület elé terjesztéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 10.


Bojtor István
alpolgármester

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS 3. sz. módosítása

amely létrejött egyrészről

Orosháza Város Önkormányzata (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. szám; törzskönyvi azonosító szám: 725514; nyilvántartja: Magyar Államkincstár; államháztartási egyedi azonosító: 735111; adószám: 15725510-2-04; statisztikai számjel: 15725510-8411-321-04; számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.; bankszámlaszám: 11733041-15346315-00000000; képviseli: **Dávid Zoltán** polgármester), mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**),

másrészről a

VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság (rövidített elnevezés: VOLÁNBUSZ Zrt.; székhely: 1091 Budapest, Üllői út 131.; cégjegyzékszám: 01-10-042156; nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága; adószám: 10824346-2-44; statisztikai számjel: 10824346-4931-114-01; számlavezető pénzügyintézet: K&H Bank Zrt.; bankszámlaszám: 10200971-21508747-00000000; képviseli: **Kruchina Vince** vezérigazgató), mint Szolgáltató (a továbbiakban: **Szolgáltató**)

- Megrendelő és Szolgáltató a továbbiakban együttesen: **Felek** - között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

I. ELŐZMÉNYEK

1. A Felek egybehangzóan adják elő, hogy a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt., mint a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság jogelődje és Orosháza Város Önkormányzata között 2019. év február hó 18. napján Közzolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: közzolgáltatási szerződés) jött létre, mely alapján Szolgáltató Orosháza Város területén menetrend szerinti helyi autóbusszközlekedési feladatok közzolgáltatási szerződés keretében történő ellátására jogosult és egyben köteles 2019. január 01. napjának 00:00 órájától 2023. december 31. napjának 24:00 órájáig. A közzolgáltatási szerződést a Felek időbeli hatályt nem érintően két alkalommal módosították.
2. Felek megállapítják, hogy a közzolgáltatási szerződés – az 1370/2007/EK rendelet 4. cikk (3) bekezdésével összhangban – legfeljebb a közzolgáltatási szerződés megkötésétől számított 10 év időtartam elteltéig meghosszabbítható, amennyiben a meghosszabbítás elhatározásakor az EK rendelet 4. cikk (4) bekezdésében foglalt előírás is teljesül. Erre tekintettel szükség esetén – az eszközérték-csökkenés leírására vonatkozó feltételekre figyelemmel – a közzolgáltatási szerződés időtartama legfeljebb 50 %-kal meghosszabbítható, ha a közzolgáltató olyan eszközöket biztosít, amelyek a közzolgáltatási szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatás végrehajtásához szükséges eszközök összességének tekintetében jelentősek, és túlnyomórészt a szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódnak.
3. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023.-i testületi ülésén megtárgyalta a hatályos közzolgáltatási szerződés meghosszabbításának lehetőségét, és a

jelen szerződésmódosítás 1. számú mellékletét képező Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (.....) számú határozatával a **közszolgáltatási szerződés 2024. december 31. napjának 24.00 órájáig** tartó meghosszabbításáról döntött.

II. A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS TÁRGYA, TARTALMA

1. Felek megállapodnak, hogy kölcsönös megegyezés alapján, jelen módosítás aláírásával a hatályban levő, Orosháza Város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási feladatok ellátása tárgyában kötött közszolgáltatási szerződés jelen módosítással nem érintett részeit változatlan feltételekkel fenntartják, és a közszolgáltatási szerződés I. fejezet (A Szerződés tárgya és időtartama) 2. pontjában (Szolgáltatási időszak) megjelölt közszolgáltatási időszakot **2024. december 31. napjának 24.00 órájáig** meghosszabbítják, melyre tekintettel a közszolgáltatási szerződés hivatkozott 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

*„A Szolgáltató az 1. pontban meghatározott közszolgáltatási feladatok ellátására **2019. január 01. 0⁰⁰ órától 2024. december 31. 24⁰⁰ óráig** jogosult és egyben köteles.”*

2. Felek megállapodnak, hogy a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának (Pénzügyi feltételek) 3-5. bekezdéseit törlik, és helyükbe az alábbi rendelkezések lépnek:

„Az éves önkormányzati ellentételezés meghatározása a következők szerint történik:

- *Az elszámolás alapja a hasznos kilométerre meghatározott kilométerdíj. A 2024. évre meghatározott hasznos kilométerdíj 811,4 Ft/km.*
- *A kilométerdíj és az évi tervezett hasznos kilométer szorzatából levonásra kerül a jegyek és bérletek értékesítéséből származó árbevétel, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghirdetett utazási kedvezmények után járó szociálpolitikai menetdíj-támogatás, valamint a tevékenységen kimutatott további nettó árbevétel és egyéb bevétel az önkormányzati ellentételezés kivételével.*
- *Jelen közszolgáltatási szerződés értelmezésében a hasznos kilométer megegyezik a fizető kilométerrel.*

Előzőek alapján az önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke a Felek megállapodása alapján 2024. évben 111.821.000 Ft, azaz egyszáztizeneháromezer forint, mely összeg tartalmazza az önkormányzati saját forrású támogatást és a központi (normatív) támogatás összegét. A fenti tervezett ellentételezési összegek meghatározása során bérfejlesztési támogatás nem került figyelembe vételre, amennyiben a Szolgáltató ilyen támogatásban részesül, az az ellentételezési igény összegét csökkenti.”

3. Felek megállapodnak, hogy a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontjának (Számvitel, elszámolás) 4. bekezdését törlik, és helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„A Megrendelő és a Szolgáltató az éves beszámoló alapján az alábbiak szerint számol el a méltányos nyereséggel számolt, bevételekkel nem fedezett indokolt költségek tárgyévi összegével:

- *Amennyiben a közszolgáltatási szerződés IV.5. pontjában meghatározott ellentételezési összeg kevesebb, mint az éves beszámoló alapján meghatározásra*

kerülő, méltányos nyereséggel számolt, bevételekkel nem fedezett indokolt költségek összege, akkor a különbözetet a Megrendelő maximum a közszolgáltatási szerződés IV.5. pontjában meghatározott ellentételezési összeg 15%-ig köteles megtéríteni az éves beszámoló elfogadását követő 60 napon belül, **de legkésőbb a tárgyévet követő augusztus 31. napjáig.**

- Amennyiben a közszolgáltatási szerződés IV.5. pontjában meghatározott ellentételezési összeg több mint az éves beszámoló alapján meghatározásra kerülő, méltányos nyereséggel számolt, bevételekkel nem fedezett indokolt költségek összege, akkor a többletet Szolgáltató visszafizeti Megrendelőnek az éves beszámoló elfogadását követő 60 napon belül, **de legkésőbb a tárgyévet követő augusztus 31. napjáig**, vagy a túlfinanszírozás összegével csökkenti a következő évben Megrendelő által fizetendő támogatás összegét.”

4. Felek megállapodnak, hogy a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontjának (Számvitel, elszámolás) 5. bekezdés első mondatát törlik, és helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A működtetéshez Megrendelő (folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításhoz) 2019. január 1-től 2024. december 31-ig tartó időszakban az alábbiak szerint a IV.5. pontban meghatározottak szerint ellentételezést nyújt:”

5. Felek megállapodnak, hogy a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontját (Számvitel, elszámolás) a következő rendelkezéssel egészítik ki:

„Késedelmes fizetés esetén a Szolgáltató a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:155. §-ában foglaltakkal összhangban az esedékesség napjától a tényleges pénzügyi teljesítés napjáig a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat nyolc százalékponttal növelt értékének megfelelő késedelmi kamat felszámítására jogosult. A Szolgáltató a késedelmi kamat iránti igényét a Ptk. elévülési szabályai szerint jogosult érvényesíteni.

Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges követeléseik elévülése vonatkozásában a Ptk. 6:25. § (1) bekezdésében foglaltakon felül elévülést megszakító tényként ismerik el a postai úton tértivevényes levélben/személyesen/futárszolgálatlaltal a másik fél részére megküldött felszólító levelet is.”

III. A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS IDŐBELI HATÁLYA

1. Felek a jelen módosító okirat rendelkezései vonatkozásában a hatályba lépés időpontjaként 2024. január 1. napját jelölik meg.
2. Felek rögzítik, tudomásuk van arról, hogy a jelen szerződésmódosítás aláírása mindkét fél belső eljárási rendje alapján hosszabb időt vehet igénybe. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésmódosítás rendelkezéseit alkalmazzák a fent megjelölt időponttól kezdődően akkor is, ha a szerződésmódosítás ezen időpontig még nem került mindkét Fél képviselője által aláírásra.

IV. VEGYES ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Tekintettel a Megrendelő Képviselő-testülete által a közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása tárgyában hozott .../2023. (... ..) számú határozatra, továbbá arra a körülményre, hogy a Felek a jelen szerződésmódosításban foglaltakról már 2024. január 01.

napjának 00.00 óráját megelőzően rendszeresen egyeztettek, Felek megállapítják, hogy a közszolgáltatási szerződést egyező akarattal módosították, melynek tényét jelen okiratban rögzítik.

2. Felek kifejezik azon szándékukat, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdéseket egyeztetéssel rendezik. Megegyezés hiányában, Felek jogvitájának eldöntésére a mindenkor hatályos polgári perrendtartásról szóló törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság jogosult.
3. Jelen szerződésmódosítás a közszolgáltatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
4. Felek a jelen szerződésmódosítást kölcsönös elolvasás és értelmezés után, jognyilatkozat tételre jogosult képviselőjük útján, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 6 egyező példányban jóváhagyólag aláírták, melyből mindkét Felet 3-3 példány illeti meg.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Közszolgáltatási szerződés
2. számú melléklet: Közszolgáltatási szerződés 1. számú módosítása
3. számú melléklet: Közszolgáltatási szerződés 2. számú módosítása
4. számú melléklet: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (.....) számú K.t. határozata

Orosháza, 2023.

Budapest, 2023.

.....
Dávid Zoltán
 polgármester
Orosháza Város Önkormányzata
Megrendelő

.....
Kruchina Vince
 vezérigazgató
VOLÁNBUSZ Zrt.
Szolgáltató

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés hitelfelvételről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023 (II.15.) számú rendelete hitelfelvétellel nem számolt. Év közben jelentkezett igényként, mivel pályázati forrásból nem valósulhatott meg a kivitelezés Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élmenyfürdő tetőhéjazatának cseréje. A tervezői fajlagos költségbecslés alapján ennek összege bruttó 239.984 ezer Ft. Az Önkormányzat maximum 190.000 ezer Ft összegben fejlesztési hitelt kíván felvenni a nettó összeg fedezetére.

A felújításról készült ismertető műszaki leírást az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza.

A fentiek alapján a hitelfelvétel egyetlen cél megvalósítására nyújtana fedezetet:

adatok ezer Ft-ban	
Hitelcél	összeg
Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élmenyfürdő tetőhéjazatának cseréje	190.000

A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) alapján az önkormányzat kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet adósságot keletkeztető ügyletet. A Kormány előzetes hozzájárulása nélkül kizárólag a jogszabályon alapuló, kötelező kezesség-, illetve garanciavállalás, a központi költségvetésből nyújtott, európai uniós vagy más nemzetközi szervezettől az önkormányzat által megnyert pályázat önrészenek és az így megnyert támogatás előfinanszírozásának biztosítására szolgáló, az adósságrendezési eljárás során a hitelezői egyezség megkötéséhez igénybe vett reorganizációs hitelre, a likvid hitelre vonatkozó, vagy a legfeljebb 10 millió forint összegű fejlesztési célú hitelre vonatkozóan köthető szerződés.

A tervezett hitelbevétel összegének igénybevételéhez kormányzati engedély megszerzése szükséges.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9.§ 8. bek. f) pont alapján: *"E törvényt - ha beszerzés tárgya szolgáltatás megrendelése - nem kell alkalmazni az alábbi esetekben:*

f) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti hitel- és kölcsönszerződések."

Az Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat 18. § (5) bekezdése alapján: *"Nem kell beszerzést lefolytatni a Kbt. hatálya alól kivételt képező árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre és építési beruházásokra."*

Mindezek alapján az Önkormányzat az OTP Nyrt-vel kíván szerződést kötni, mivel az OTP Bank Nyrt. az Önkormányzat számlavezető bankja, biztosítja az Önkormányzat részére a 450 millió Ft-os folyószámla hitelkeretet, a 2014., 2017., 2018., 2019., 2021., és 2022. évben felvett fejlesztési hiteleket, valamint ezen banknál van 2011.11.02-től egy 2.000 millió Ft összegű jelzálogjogra vonatkozó jelzálogszerződése az Önkormányzatnak.

Fentiek alapján az OTP Bank Nyrt-től igényelt fejlesztési célú hitel előreláthatólag legfeljebb 190.000 ezer Ft összegű, 10 éves futamidejű, jelenleg 12-15 % közötti várható kamatozású, melynek tőke-törlesztése 2024. évben kezdődne.

Fentiek értelmében a fejlesztési hitel felvétele érdekében szükséges a polgármester felhatalmazása a kormányzati hozzájárulás megszerzéséhez és a kapcsolódó eljárás megindításához.

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy az OTP Bank Nyrt-től éven túli lejáratú felhalmozási célú hitelt vesz fel az Önkormányzat a 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) rendelet 3. mellékletében megjelölt fejlesztés finanszírozására az alábbi részletezés szerint:
 - Hitel összege: 190.000.000 Ft, azaz egyszázkilencvenmillió forint.
 - Hitel lejárat: 2035. szeptember 30.,
 - Hitel kamata: 3 hónapos BUBOR + 1,75 %,
 - Kezelési költség: 0,25 %,
 - Rendelkezésre tartási jutalék: 0,10 %,
 - Szerződéskötési díj (egyszeri díj): 0,15%
 - Hitel biztosítéka: az Önkormányzat mindenkor költségvetése és keretbiztosítéki jelzálogjog a módosításokkal 2013. december 23-án egységes szerkezetbe foglalt Jelzálogszerződés alapján, Óvadék alapítása a helyi adó (iparüzési adó, építményadó) fogadására szolgáló fizetési számlákra, valamint az Ügyfél fizetési számlájára a jelen Kölcsönszerződés mellékleteként megkötött Óvadéki szerződés szerint.

2. a fejlesztési hitelcél az alábbi:

Hitelcél	összeg ezer Ft-ban
Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élmenyfürdő tetőhéjazatának cseréje	190.000

3. kötelezettséget vállal arra, hogy a hitel futamidejének időtartama alatt a folyósított hitel tőke törlesztő összegét és járulékát, valamint, hogy a hitel céljaként szereplő beruházást annak megvalósulásáig a mindenkor költségvetésbe betervezi és biztosítja.

4. nyilatkozik, hogy a hitel megfelel a tervezett futamidő alatt a jogszabályi előírásoknak/korlátozásoknak.
5. nyilatkozik, hogy az Önkormányzat a hitelcélrt érintő beruházás esetében ÁFA visszaigénylésre jogosult.
6. felhatalmazza Polgármestert a hitelhez kapcsolódó kormányzati engedély benyújtására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester 1.) a hitelszerződés aláírásáért és hitel lehívásáért, kormányzati engedély benyújtásáért,
2.) a megkötött hitelszerződés Képviselő-testület általi tájékoztatásáért
Godár Andrea osztályvezető a költségvetésbe történő betervezéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. 10. 13.


Dávid Zoltán
polgármester



ISMERTETŐ MŰSZAKI LEÍRÁS

Az 5904 Orosháza, Fasor u. 3. (hrsz.: 7840/3) alatti telken álló
Orosháza-Gyopárosfürdő Termál -és Élmenyfürdő
Élmenyfürdő épületrész tetőhéjazat cseréjének előzetes koncepciójához.

I. Tervezési előzmények, alapadatok:

A felújítással érintett épület Orosháza Gyopárosfürdő területén, a Fasor utcán helyezkedik el. A tervezéssel érintett komplexum élmenyfürdő épületrésze több éve nem üzemel, mivel egy korábbi szakértői vélemény veszélyesnek ítélte a tetőszerkezetet. Az idei évben (2023. szeptember) kerestek meg bennünket mivel szeretnék a fürdőt újranyitni, hogy készítsünk egy olyan gazdaságos, hosszútávon fenntartható kialakítást, ami lehetővé teszi az épületrész újbóli üzemelését, ami hiánypótló lesz újra a környéken.

A felkérést elfogadva helyszíni szemlét tartottunk, ahol a takart szerkezetek miatt, csak a korábbi tervekből és helyszínen szabad szemmel kivehető károsodásokból (jellemzően felületi) kellett kiinduljunk. Álláspontunk szerint kétséget kizáróan csak a tetőhéjazat és mindennemű szerkezetet takaró belső burkolat elbontását követően lehet megállapítani, hogy kell-e és ha igen melyik szerkezeti elemet cserélni, javítani.

II. Jelenlegi állapot:

A korábbi tervekből kiolvasható az épület szerkezeti rendszere, méretei, és a tetőhéjazat rétegezésének felépítése. A kis hajlásszögű (11°) tetőszerkezet fő terheit 160x1500 mm keresztmetszetű rétegragasztott fa főtartók továbbítják a vasbeton pillérekre. A tető szálal hőszigeteléssel szigetelt, fedését trapézlemez és síklemez adja, melyeket helyenként polikarbonát felülvilágítók váltanak ki. Utóbbi alátámasztását 80x200 szarufák és 80x250 gyalult szelemenek biztosítják. A fedés terheit 200x250 mm fűrészelt fa szelemenek továbbítják a főtartókra.

Egyes főtartók közötti szakaszokon elektromos és gépészeti berendezések találhatóak, amit lambéria burkolat takar. A friss levegő a rétegragasztott tartón fűrt kisebb lyukakon át jut a fürdőtérbe. Ezen gépészeti berendezéseket alulról deszkaborítás takarja, mely a beázások, vagy páralecsapódások, ... következtében jelentős felületen sérült.

Áttanulmányoztuk a fedés cseréjére vonatkozóan a korábbi építési engedélyes anyagot és ép. eng. határozatot, ami alapján megtaláltuk medencetér befogadóképességét, így szerencsésnek mondható a helyzet, hogy 300 fő alatti (a beltéri „élmeny-medencék tekintetében a fürdő terhelésszámításában szereplő érték 187 fő). Ezáltal tágabb lehetőségeink nyíltak a megfelelő koncepció kialakítására.

III. Javaslat műszaki bemutatása:

Az épület belső teréből kell kezdeni a feltárást, addig is a jelentősebb beázást elkerülhetjük. Itt minden lambéria burkolatot, párazáró fóliát, szigetelést, amit belső oldalról el lehet érni, el kell távolítani, figyelemmel a belső tér védelmére, főként a medencetér jó állapotának megőrzésére.

Ebben a fázisban a villamos és gépészeti szerelvényeket, ideiglenesen rögzíteni kell a fióktartókra vagy főtartókra, természetesen ellenőrizve, hogy azok állapota alkalmas-e arra, hogy megmaradjanak.

Ezt követően a külső vegyes anyagú héjazat elbontásával kell folytatni, közben folyamatosan ellenőrizve a tartoszerkezeti elemek állapotát, és a szükséges helyeken beavatkozásokat el kell végezni.

Majd a szerkezet szükséges mértékű (szakértő újbóli véleménye és annak alapján kialakított megoldási javaslat alapján megvalósítani.

Ha fentiek alapján a szerkezet már kétséget kizáróan alkalmas a további feladatát ellátni, készíthető az új héjazatként is szolgáló egyhéjú fedés. Az elképzelésünk szerint Kingspan X-dec tető készül PVC fedéssel. Ezzel minden pára- és hőtechnikai, valamint vízszigetelési elvárást tudunk oly módon teljesíteni, hogy az hosszútávon egy működőképes létesítmény eredményezzen. Természetesen kiegészítve olyan bádogos részekkel, ami a csatlakozó épületek, külső vízvezetések, ... miatt még szükséges.

Végül a belső gipszkartonos elburkolások, bejavítások, illetve a gépészeti és villamos szerelvények végleges esztétikus módon való rögzítése, új világítási szerelvények elhelyezése következik.

Fentiek elkészülte után az épület fogadhatja újra a látogatókat.

IV. Megjegyzések:

Jelen terv a tervezett megoldások koncepcionális bemutatását tartalmazza.

A dokumentáció NEM KIVITELI TERV, így ez alapján semminemű kivitelezési munka nem végezhető. Csak az általunk elkészített részletes építész és szakági kiviteli tervek esetén vállalunk a tervezett megoldásokért felelősséget.

A tervtől eltérni csak a tervező engedélyével szabad.

Az építmény felújítása során a mechanikai ellenállás és stabilitás, a tűzbiztonság, a higiénia egészség és környezetvédelem, a használati biztonság, a zaj és rezgés elleni védelem, az energiatakarékosság és a hővédelem követelményeit a vonatkozó nemzeti szabványok alkalmazásával kell teljesíteni. A vonatkozó szabványok előírásait be kell tartani a tervezett műszaki megoldások megvalósítására irányuló munkavégzés teljes folyamatában.

Az építési munkát csak részletes és teljes körű kiviteli terv megléte után lehet elkezdni. Az építési munkákat csak felelős műszaki vezető és műszaki ellenőr részvételével szabad végezni. Beépíteni csak érvényes megfelelő teljesítménynyilatkozattal, ÉMI engedéllyel, rendelkező építési anyagokat lehet beépíteni, melyet beépítés előtt műszaki ellenőrnek be kell mutatni, az építési naplóba fel kell tölteni.

Békéscsaba, 2023. szeptember hó.

Molnár Zoltán Gyula
É 04-0266
okl. építészmérnök, okl. településmérnök



MLR Studio Tervező és Lebonyolító Kft.
5600 Békéscsaba, Andrássy út 32. III./25.
tel.: +36-66-746-966
www.mlrstudio.hu

ügyvezető: Molnár Zoltán Gyula
mobil: +36-20-498-6968
e-mail: mlrstudiokft@gmail.com

cégjegyzékszám: 04-09-010534

számlaszám: 10402609-50526580-54521006

adószám: 23156126-2-04

készítette: Molnár Zoltán Gyula
kelt: Békéscsaba, 2023. szeptember

Orosháza-Gyopárosfürdő Termál -és Élmenyfürdő tetőhéjazatának cseréje

ELŐZETES KONCEPCIÓ

5904 Orosháza, Fasor u. 3 (hrsz.: 7840/3)

TERVEZŐI FAJLAGOS KÖLTSÉGBECSLÉS

#	megnevezés	menny.	egység	nettó egységár	összesen
Főépület					
1.	Tetőszerkezet bontása főtartók meghagyásával	1425	m2	25 000	35 625 000
2.	Ragasztott fa tartók javítása	414	fm	25 000	10 350 000
3.	Acél kapcsolatok javítása	1	klt.	2 000 000	2 000 000
4.	Teljes értékű fedés készítése (könnyűszerkezetes)	1 425	m2	72 000	102 600 000
5.	Villamos és épületgépészeti berendezések részleges le-és felszerelése	1	klt.	5 000 000	5 000 000
6.	Állványozás	1	klt.	10 000 000	10 000 000
7.	Csatlakozó bádogos szerkezetek cseréje	1	klt.	1 400 000	1 400 000
8.	Új világítótestek beépítése	1	klt.	2 500 000	2 500 000
9.	Gipszkartonozás az oldalfalon és a pillérek környezetében	70	m2	33 000	2 310 000
összesen (nettó Ft):					171 785 000
tartalékkeret:				10%	17 178 500
ÁFA vetítési alap:					188 963 500
ÁFA:				27%	51 020 145
ÖSSZESEN (Bruttó Ft):					239 983 645

Békéscsaba, 2023. szeptember hó

Molnár Zoltán Gyula

É 04-0266 okl. építészmérnök

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületből való kilépés

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2011. (IV.15.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesület (a továbbiakban: TDM) tagja kíván lenni és felvételét kéri a TDM-be, míg a TDM Elnöksége az 1/20110419 számú határozatával döntött arról, hogy az Önkormányzatot a TDM tagjának felveszi.

Az alapszabály alapján az Egyesület célja: a térség turisztikai desztináció menedzsment feladatok megvilósítása, a vidéki területeken történő változások támogatása a gazdálkodási tevékenységek nem mezőgazdasági tevékenységek felé történő diverzifikálása és a nem mezőgazdasági ágazatok fejlesztése, a foglalkoztatás elősegítése, az alapszolgáltatások javítása.

Az alapszabály III. fejezete alapján az egyesület tagja köteles a közgyűlési határozattal meghatározott, a turisztikából származó forgalmával arányos mértékű tagdíjat és a rendes állami támogatással növelt idegenforgalmi adó 41%-ával megegyező támogatást vagyoni hozzájárulásként megfizetni.

A fent írtak alapján az Önkormányzatnak 2023. évre tagdíjfizetési kötelezettsége áll fenn a TDM felé.

Az Alapszabály II. fejezete alapján az egyesületi tagság megszűnik a tag halálával, jogutód nélküli megszűnésével, kilépésével és kizárásával.

A kilépést írásban kell közölni az egyesület elnökével. A tagsági viszony a nyilatkozatban megjelölt napon, de legkorábban azon a napon szűnik meg, amikor az elnök azt kézhez vette.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 78/2011. (IV.15.) határozattal elfogadta a TDM-mel kötendő együttműködési megállapodást, amely 2011. 04.19-én került aláírásra. A megállapodás IV. pontja Egyéb rendelkezések 1. pontja szerint a megállapodás határozatlan időre szól. Ez a pont tartalmazza, hogy az együttműködési megállapodás az Önkormányzatnak a TDM-ből való kilépésével automatikusan megszűnik.

Javaslatot teszek arra, hogy Orosháza Város Önkormányzata tagsági jogviszonya a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületben 2023. december 31. napi hatállyal kerüljön megszüntetésre és ennek érdekében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) dönt a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesületből (székhelye: 5904 Orosháza, Fasor utca 3.) 2023. december 31. napi hatállyal történő kilépéséről,
- 2.) tudomásul veszi, hogy az Egyesület Alapszabályának II/3/ pontja alapján tagsági jogviszonya 2023. december 31. napján, de legkorábban azon a napon szűnik meg, amikor az ezirányú nyilatkozatát az elnök kézhez vette,
- 3.) felhatalmazza a Polgármestert a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok aláírására,

4.) dönt arról, hogy a 2023. évre vonatkozó, az Egyesület részére fizetendő tagdíj fedezetét az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében biztosítja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a kilépési nyilatkozat elkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok aláírásáért és a 2023. évi tagdíjnak az Önkormányzat 2024. évi költségvetésébe való betervezéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 10.



Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A Schola Humanitatis Alapítvány 2022/2023. évi Tehetséggondozó Programjának elszámolása és 2023/2024. évi programjának támogatása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Scola Humanitatis Alapítvány (továbbiakban Alapítvány) Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégiumban (továbbiakban Gimnázium) megvalósuló tehetséggondozó programja 2011. szeptember 1-ével létrehozott, akkori nevén Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetséggondozó Központban került elindításra. Az Alapítvány programjának célja a valamiben kiemelkedő diákok fejlesztésén, a tanulásukhoz szükséges időnként speciális körülmények biztosításán túl a társadalmi hátrányok kompenzálása. A fenntartó Önkormányzat az éves költségvetéséből fedezetet biztosított a tehetséggondozó program végrehajtására. A fenntartóváltást követően az Önkormányzat továbbra is kiemelten kezelte a tehetséggondozás programját, ezért folyamatosan biztosította a program anyagi hátterét.

1. A 2022/2023. tanévi program elszámolása.

Az elmúlt évektől eltérően ebben a tanévben a Tehetség Program megvalósításába a Gimnáziumon kívül három másik alapfokú oktatási intézmény is bekapcsolódott. Az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola a „DigiCool”, DIGItálisKULTúra tehetségműhelyének programjával, az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda a LogIQsan matematika tehetségműhelyének programjával, az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola az „Angolra hangolva” angol nyelvi tehetségműhelyének programjával kapcsolódott a tehetséggondozás területéhez.

Az Önkormányzat az Alapítvány programját a 2022/2023. tanévre vonatkozóan összesen bruttó 5.000.000,- Ft összeggel támogatta, amelyből a Gimnázium bruttó 4.000.000,- Ft összeget, a három alapfokú oktatási intézmény egyenlő arányban bruttó 1.000.000,- Ft összeget fordított a programjuk megvalósítására. A támogatást a programban részt vevő intézmények megvalósításához szükséges megbízási díjakra, az azokat terhelő járulékokra, valamint a program lebonyolításához szükséges dologi kiadásokra fordították. A négy oktatási intézményben összesen 47 fő pedagógus, vendégtanár vett részt a program megvalósításában. Az ő díjazásukra összesen a támogatásból 3.825.771,- Ft (megbízási díj és járulékai) került kifizetésre. A program megvalósításához szükséges dologi kiadásokra az intézmények összesen 1.174.229,- Ft összeget költöttek. Ebből az összegből biztosították a szükséges eszközöket (irodaszerek, vegyszerek, informatikai eszközök.. stb.) és szolgáltatásokat (autóbuszbérlés).

Az Alapítvány határidőre benyújtotta a támogatás elszámolására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját. A tételes pénzügyi ellenőrzést a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály szakemberei a szakmai ellenőrzést a Jegyzői Kabinet munkatársa végezte el. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársa által kiállított nyilatkozat szerint a benyújtott pénzügyi dokumentumok alapján a támogatás

minden esetben cél szerint lett felhasználva. A pénzügyi elszámolás dokumentumai, a kiállított elfogadói nyilatkozat megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinetjének I. emelet 18. irodájában. A program megvalósításáról szóló összefoglaló szakmai beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

2. A 2023/2024. évi tehetséggondozó program támogatása.

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) között elindult program célja országos modellértékű és hatékony oktatási-képzési hálózat létrehozása és működtetése, amely képes a Dél-Alföldi régió társadalmi-gazdasági versenyképességét és általános fejlődését is segíteni. A Gimnázium rezidensközponti szerepéből fakadó célkitűzéseik megvalósításához három fő programot dolgoztak ki, amelyek az „Óvodától a diplomáig”, „Az óvodától a munka világáig”, „ A nyitott iskola tanuló társadalom” programok. A program megvalósításában az Önkormányzat és az Egyetem mellett a Békéscsabai Tankerületi Központ, valamint a Gimnázium vesz részt. Az elmúlt évben a Gimnázium három általános iskolával – az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola, az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda és az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola – partneri viszonyban együttműködve végezte a tehetséggondozást és a programból biztosította ennek költségeit. A 2023/2024. tanévben a programba bekapcsolódó iskolák köre a Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium intézményével bővül.

A támogatás biztosítása – az elmúlt évekhez hasonlóan - a Gimnázium Schola Humanitatis Alapítványának (továbbiakban Alapítvány) bevonásával történik. Kulcsár László elnök úr az előterjesztéshez mellékelte levelében kérte az intézmény 2023/2024. évi tehetséggondozó programjának 2023. december 31. napjáig történő támogatását bruttó 2.000.000,- Ft összeggel. A támogatás összegéből az Alapítvány bruttó 400.000,- Ft-ot a programban résztvevő általános iskolák költségeire kíván fordítani.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. évi költségvetésről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklet XV. Oktatási tevékenységek 3. sor Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program) előirányzatán a döntés fedezeteként bruttó 2.000.000,- Ft támogatási összeget biztosított.

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

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának megvalósítására a Scola Humanitatis Alapítványnak nyújtott bruttó 5.000.000,- Ft-ról szóló szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a tájékoztatásért

Határidő: azonnal.

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1) a Schola Humanitatis Alapítvány részére az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának megvalósításához 2023. december 31. napjáig bruttó 2.000.000,- Ft összegű támogatást biztosít, amely összegből bruttó 400.000,- Ft összegű támogatást az Alapítványnak a tehetséggondozó programban részt vevő általános iskolák költségeire kell fordítania,

2) a támogatást vissza nem térítendő formában biztosítja az önkormányzat 2023. évi költségvetésről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklet XV. Oktatási tevékenységek 3. sor Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program) előirányzatán szereplő keret terhére, elszámolási – nem rendeltetés szerinti felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Támogatási Megállapodás aláírásáért
Dr. Burai Mihály jegyző a Támogatási Megállapodás előkészítéséért

Határidő: azonnal


Bojtor István
alpolgármester

Beszámoló

az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetségprogramja során végzett tevékenységekről, valamint az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola tehetségműhelyeinek munkájáról

I. Előzmények, a tehetségprogram főbb elemei

Orosháza Város Önkormányzata 2011. szeptember 1-jével létrehozta a Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetséggözpont intézményt, amely amint nevében is szerepelt kiemelt feladatának tekintette a tehetséggondozást. A fenntartó által biztosított költségkeretből az intézmény elkészítette saját tehetséggondozó programját, s annak megfelelően a város közoktatási intézményeivel együttműködve végezte a tehetséggondozást. A fenntartóváltást követően Orosháza Város Önkormányzata további támogatásáról biztosította az intézmény tehetséggondozó törekvéseit, s ennek keretében valósulhatott meg a 2022-2023. évi program is, melyhez **Orosháza Város Önkormányzata 5 000 000 Ft támogatást nyújtott.** A tehetségprogram keretében az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium 4 000 000 Ft, az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola, az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda, valamint Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola együttesen, 1 000 000 Ft támogatást használhatott fel a tehetséggondozás területén.

A város jelen tehetségprogramba bevont három általános iskolája azonos arányban részesült a támogatásból, s a támogatást tehetségműhelyek megvalósítására fordította. Az OTMGK esetében a tehetségprogram a korábbi évekhez hasonlóan tehetségazonosítás, tehetségsávok működése, vendégtanár program és eszközbeszerzések területekre terjedt ki.

Tekintettel arra, hogy a kapott támogatás felhasználása a Scola Humanitatis Alapítványon keresztül valósult meg, így jelen beszámolóban az általános iskolák által elvégzett tevékenységek és az OTMGK tehetségprogramja együtt szerepel, s a beszámolóhoz csatolt mellékletek, ezen belül a pénzügyi beszámoló is a teljes támogatási összegre kiterjed.

II. A tehetségprogram lebonyolítása, eddigi elvégzett tevékenységei intézményenként

Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda, LogIQsan, matematika Tehetségműhely

„A logika legyőzhetetlen, mert ahhoz, hogy harcolj ellene, mindenképpen szükséged van rá.”

Pierre Boutroux francia matematikus gondolatébresztő mondata rávilágít, hogy a hétköznapi problémák megoldásához a logikán keresztül vezet az út.

Ezért a LogIQsan programunk elemei közé olyan témákat választottunk, amelyeken keresztül megmutatjuk, hogy mire jó a matematika, illetve, hogy a mindennapok problémáinak megoldásához is szükség van kreativitásra. Foglalkozásainkat alkalmanként 90 percre terveztük, így kéthetente, 13 alkalommal vártuk a tanulókat.



Kalandra Fel!

Gyere a Főtérre
2023: április
25-26

Az új időpont
május 03. szerda 14.30
Főtér

Részletek

Szervező:

Eötvös iskolában működő LogIQsan tehetségműhely

Részvétel:

iskolánként egy 4 fős csapat (7-8. osztályosok) + egy kísérő
nevelő

Jelentkezés:

titkarsag@eotvosoh.hu e-mail címen 2023. április 21. péntekig

Info

Gyere
iskolapólóban!

Hozz magaddal
papírt, tollat s
kedves barátaidat,
mert ők sem fognak
unatkozni!

9³₄

Zárásként tavasszal nagyszabású szabadtéri vetélkedőt terveztünk, erre vártuk az orosházi iskolák csapatait.

Foglalkozás címe	Foglalkozás témája	Eszközök, módszerek
1. Logi sztorik	Logikai fejtörők, bűnügyi rejtvények, rejtélyek felderítése.	Nyomozás, Gyűjtés - rendezés - rendszerezés
2. Varázslatos geometria	Építészeti és természeti különlegességek kapcsolata a matematikával	Illusztráció síkidomok, testek modelljei
3. Logirintus	Internetes verseny	Internetes szabadulószoza
4. Logikai társasjátékok	Játék az emberi logikát, taktikai készségeket megmozgató társasjátékokkal. Nyerő lépéskombinációk megkeresése.	Gyűjtés - rendezés - rendszerezés társasjátékok
5. Élménydús logika	Konjunkció, diszjunkció, implikáció, igazságtáblázat alkalmazása szórakoztató logikai feladatok megoldása során.	Deduktív jellegű logikai játékok,
6. Nagy matematikusok és felfedezéseik	Ismerkedés a matematika történelmének nagy jelentőséggel bíró alakjaival és felfedezéseikkel.	Illusztráció
7. Fejlesztés okosan	Gyors fejszámolás tanítása az Arthur Benjamin által közreadott fogások segítségével.	gondolkodásfejlesztés
8. Szabaduló szoba	Matematikai feladványokra épülő verseny, a szabadulósobák mintájára kialakított játékmennettel.	Játék
9. Hétköznapi matematika	A hétköznapi életben előforduló matematikai számítások.	Gyűjtés - rendezés - rendszerezés
10. Gömbgeometria	Az euklideszi síkgeometria fogalmainak megfelelő gömbi geometriai fogalmakkal való összehasonlítása a Lénárt gömb segítségével.	Szemléltetés Lénárt gömb, földgömb
11. Bűvös játékok	A logikus gondolkodást fejlesztő játékok kipróbálása.	Logikai játékok
12. Sakk-mat(t)ek	Különböző típusú versenyfeladatok megoldása, amelyekben a sakkasztal játssza a főszerepet.	Csoportmunka sakkasztal, sakkfigurák,
13. Szoroban	Számol	szoroban
+1. Matematikai akadályverseny	Matematikai akadályverseny, a labirintusok mintájára.	játék

**a. 'The Adventures of Robin Hood' Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola ANGOLRA HANGOLVA tehetségpontjának 2023. évi előadása**

Az Orosházi Oktatási Kerekasztal kiemelten fontos feladatának tartja a tehetséges diákok felkutatását és támogatását. Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola profiljának köszönhetően az idegen-nyelvi tehetséggondozás területén járul hozzá ehhez a nemes célhoz. Iskolánk Angolra Hangolva tehetségpontja az angol nyelv és a színjátszás összekapcsolásával segíti városunk diákjait abban, hogy a KER B2 nyelvvizsga szintet elérjék és sikeres nyelvvizsgát tegyenek. A 2022/2023-as tanévben Robin Hood kalandjainak megismerésén keresztül fejleszthették nyelvtudásukat a résztvevők.

A csoportban az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium, az Eötvös József Katolikus Iskola és Óvoda és az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 37 tanulója közösen dolgozott azon, hogy színdarabot adjon elő angol nyelven. A projekt első szakaszában a 15 epizódból álló kalandos események feldolgozása történt és minden titokra fény derült. Ezt követően a forgatókönyvírás, szereposztás, jelmez és díszlettervezés megbeszélése és elkészítése zajlott. A harmadik szakaszban a próbákról szólt majd végül a nyilvános előadás zárta le az egész folyamatot.

A tervek szerint 2023. április 27-én nézhették volna meg a kedves érdeklődők a darabot az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola második emeleti nagytermében. Sajnos, az egyik főszereplő, Lady Marian, megbetegedése miatt, el kellett halasztani az ősbemutató előadást egy héttel. Köszönet a társintézményeknek - az Eötvös József Katolikus Általános Iskola a Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium és az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye – tanárainak és diákjainak, hogy megtekintették az előadást.

Ez a bemutató sokkal többet jelentett a szereplő diákok számára annál a néhány óránál, amíg ez az esemény lezajlott. Az élményen és a tartalmon túl pedig rengeteg más területen is gazdagodtak a résztvevők az elmúlt hónapok során. Nyitottak voltak az újdonságra, kreatívan gondolkodtak együtt és közben

lehetőséget kaptak az önmegvalósításra is. Sok diák szerepelt, akik jól érezték magukat és közben művészi területen is fejlődtek.

A programban résztvevő diákoknak lehetősége nyílt a Táncsics gimnáziumban működő nyelvizsgaközpont által biztosított próbanyelvizsgán megmérettetni magukat. Ezt követően néhány szereplőnk éles helyzetben is bizonyítani akarta tudását, most várunk az eredményekre.

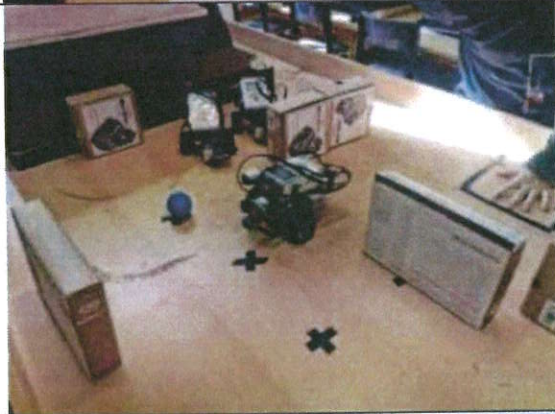
b. Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola, „DigiCool”, DIGItális KULTúra Tehetségműhely

A második éve működő tehetséggondozó programmal Orosháza város diákjai számára adunk lehetőséget a digitális kultúrában való jártasságok megszerzésére. A DIGItális KULTúra tehetségműhelyünk elsődleges célja a tanulók digitális kultúrájának, kompetenciáinak fejlesztése, továbbá az ún. STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics), vagyis a természet és mérnöki tudomány, a technológia és matematika képességek fejlesztése volt.

A műhelymunkába történő bekapcsolódásra különféle alapismeretekkel, kompetenciákkal rendelkező tanulók jelentkezhettek a város általános iskolai felső tagozatos korosztályából. A „DigiCool” tehetségműhelyének foglalkozásaira minden szerdán délután az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Vörösmarty Székhelyintézményében (Vörösmarty u. 4.) került sor. A foglalkozások össz óraszámja 30 óra volt. A tehetségműhely főbb témakörei (időrendben):

- Internet ismeretek (az internet veszélyei, álhírek, likevadászok) 2 óra
- Padlórobotok használata 4 óra
- Társasjátékok 5 óra
- Kreatív média 6 óra
- Ozobot programozás 2 óra
- LEGO Mindstorms robotépítés, programozás 5 óra
- Táblajátékok 4 óra
- Geolokáció, szabadulószoza 2 óra

A programindító nyílt, élményalapú bemutatkozásra, ahová a jelentkező tanulókat és szüleiket vártuk 2022. október 12-én került sor. A műhelyfoglalkozásokra 2022. október 19-től 2023. április 26-ig öt fő pedagógus bevonásával került sor.



Az elkészített tehetségműhely programokat az OTMGK tehetséggondozó munkaközössége értékelte az OOKA felkérésére. Az értékelés szempontjai az alábbiak voltak:

1. Megfelel az általános iskolás tehetségpontok létrehozásakor kitűzött céloknak
 - a város legtehetségesebb tanulói számára biztosítsák a versenyképes tudás megszerzését a hatékony kompetenciafejlesztésen keresztül,
 - erősítse az iskolák szakmai együttműködését, a pedagógusok szakmai fejlődését,
 - támogassa a tanulók sikeres pályorientációját, továbbtanulását elsősorban a város középiskoláiban,
 - a tehetségazonosítással járuljon hozzá az Orosházi Tanulók Tehetségterképének kialakításához,
 - az így létrehozott általános iskolai tehetséggondozó műhelyek organikus részt képeznek az Óvodától a diplomáig és az Óvodától a munka világáig fő programokban tevékenykedő városi tehetségrendszerben.
2. Az elérni kívánt cél kifejtése
3. Alkalmazott módszerek, eszközrendszer, humán erőforrás bemutatása
4. A program rövid bemutatása alkalmakra vetítve.
5. A program időtartama megfelel a kiírásban foglaltaknak
6. Az eredményesség mérhető, indikátorok, mérés, visszajelzés
7. Formai követelményeknek való megfelelés

c. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetségprogramja

A tehetségprogram 2022. szeptember 1-jén indult a programban foglaltaknak megfelelően a tehetségazonosítás munkájával. Az intézmény a tehetségprogramban foglaltaknak megfelelően a 14 tehetségsávot (nem számítva az ITK programot) hirdetett meg.

11-12. évfolyamok	9-10. évfolyamok	5-8. évfolyamok
		1. Robotika (Papp Sándor)
		2. Szent-Györgyi Albert program (biológia) (Orovacziné Egervári Zsuzsanna)
	3. Szent-Györgyi Albert program (Kittaihe, Árokaszilásy) (Mikulás Rolandné)	
	4. Szentgyörgyi diák program/Kazár program (Gabnai Edit)	
		5. Irinyi program (Hevesi, Irinyi, Oláh) (Franciszti László)
	6. Mendől Tibor program . (Földrajz) (Seres Erzsébet)	
	7. Kristó Gyula program (történelem) (Történelem munkaközösség)	
	8. Táncsics Stúdió fotó (Fehér Béla)	
	9. Táncsics Stúdió videó (Antal László)	
	10. Webprogramozás (Baukó Beáta)	
	11. Matematika tehetségfelfedezés (Matematika munkaközösség)	
	12. Disputa Kör (retorika, szónoklat, vita) (Magyar nyelv és irodalom munkaközösség)	
	13. Magyar Talentum Műhely (Magyar nyelv és irodalom munkaközösség)	
	14. Újságírók Klubja (Sifter Anett)	
		15. 1. Biológia (Biológia munkaközösség tagjai)
		15. 2. Magyar nyelv és irodalom (Magyar nyelv és irodalom munkaközösség tagjai)
		15. 3. Matematika (Matematika munkaközösség tagjai)

Tehetségprogramunkban hagyomány, hogy egy-egy tanév lezárásakor, a tehetségsáv vezetői nem csak beszámolót nyújtanak be, hanem javaslatokat tesznek a következő tanévre vonatkozóan is. A javaslatokat az intézmény vezetése áttekinti, összeveti a tanév eredményeivel, elsősorban azokkal, amelyek szorosan kapcsolódnak a tehetségprogram munkájához. Megvizsgálja, hogy az egyes tehetségsávok esetében a kitűzött célok (indikátorok) milyen mértékben teljesülnek.

Mindezek ismeretében történik a következő tanév tehetségsáv kínálatának tervezése. A 2022-2023. tanévben összesen 14 tehetségsáv került meghirdetésre. A beválogatás és a jelentkezések figyelembe vételével 11 tehetségsáv kezdte meg működését. A Táncsics Stúdió fotó tehetségsávja a videó tehetségsávval együtt indult. Megfelelő beválogatottak és jelentkezők hiányában nem indult a Webprogramozó Tehetségsáv és a Disputa Kör tehetségsáv. Az induló tehetségsávok esetében a tehetségsáv vezetők elkészítették az egy

éves munka programját, meghatározták az aktuális célokat (indikátorokat), s legkésőbb szeptember harmadik hetében megkezdték a munkát.

A tehetségazonosítás a programnak megfelelően történt:

Az azonosítás eszközei	Évfolyam											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Minden tanuló bevonásával												
Diagnosztikus mérések		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIFER	X											
Kognitív profil teszt (KPT)				X								
Országos kompetenciamérés				X		X		X		X		
Szorongásvizsgálat					X				X			
Tanulási stílus kérdőív					X				X			
Motivációs kérdőív					X				X			
Pályaorientációs vizsgálat							X			X		
Káros szenvedélyek								X				
A tehetségprogramba bejutott tanulók bevonásával												
Raven intelligencia vizsgálat	X				X				X			
Csoportos szűrés (pedagógus)	X											
Csoportos szűrés	X											

A fenti vizsgálatok eredménye alapján került beválogatásra a tehetségsávba a tanuló.

A tehetségazonosítás során kapott eredményeket felhasználva az egyes tehetségsávokban az az iskola tanulói közül **147 fő kezdte meg a munkát, a 11 tehetségsávban**. Az Ifjú Tehetségek Klubja foglalkozások külön szerveződnek, hiszen ezeken a foglalkozásokon olyan 7-8. osztályos diákok vehetnek részt, akik a meghirdetett terület iránt érdeklődnek. A ITK programokra a korábbi évekhez hasonlóan nem csak orosházi, hanem a térség számos vidéki általános iskolájából is jelentkeztek tanulók.

Az intézmény vezetője határozta meg a tehetségsávok vezetőinek személyét, figyelembe véve a szakmai és pedagógiai felkészültséget, tapasztalatot, az adott területen elért eredményeit. A tehetségsávok vezetői elkészítették a tehetségsávok programjait, valamint az intézmény vezetőjével egyeztetve kialakították az indikátorok rendszerét, melyek segítségével a tehetségsávokban végzett munka eredményessége mérhetővé vált.

A tehetségsávokban a tehetségfejlesztés mellett, azt megelőzően tanulás-módszertani foglalkozásokra is sor került több tanulmányi területen, a speciális igényeknek megfelelően. A foglalkozások csoportos formában kerültek megtartásra. A foglalkozások tematikájában nagy segítséget jelentett az intézmény iskolapszichológusának szakmai vezetése, valamint a tehetségfejlesztő szakvizsgálóval rendelkező pedagógus segítsége, továbbá az előző tanévekben belső képzésen résztvevő kollégáink együttműködő munkája.

A tehetségprogramban foglaltaknak megfelelően a tehetségsávokba beválogatott tanulókat önismereti és személyiségfejlesztési tréninggel is igyekeztük segíteni. A foglalkozásokat az iskolapszichológus vezette, csoportos formában, a középiskolában a tehetségfejlesztés folyamatába integráltan.

A 2022-2023. tanév első félévében 15, a második félévben szintén 15 megtartott foglalkozásra került sor szinte minden tehetségsávban, általában heti rendszerességgel, esetenként a szabadnapok és szünetek miatti pótlással. Az alkalmak időtartama: 2 óra/alkalom (2x45 perc).

A tehetségsávokban végzett munka dokumentálása

A tehetségsáv vezetők a foglalkozásokról foglalkozási haladási naplót és hiányzási naplót vezetnek, melyet a 15. alkalom megtartása után ellenőrzésre az intézményvezetőnek benyújtottak.

A tehetségsáv vezetői, az intézmény felelőse és az intézményvezető közreműködésével a tehetségsáv programban meghatározott indikátorok teljesülését megvizsgálja (a tehetségsáv programban rögzített eszközök felhasználásával) és arról a részletes beszámolóban tájékoztatja az intézményvezetőt.

A második félévben a tehetségsáv vezetők a foglalkozásokról foglalkozási haladási naplót és hiányzási naplót vezetnek, melyet a 15. alkalom megtartása után ellenőrzésre az intézményvezetőnek benyújtottak.

A tehetségsávok vezetői 2023. május 31-ig a végzett tevékenységekről összefoglalót nyújtottak be az intézmények vezetőinek.

III. Az egyes tehetségsávok tevékenységeinek legfontosabb elemei

a. Robotika (5-8. évfolyam)

A tanév első felében az „Edison” robottal foglalkoztak, de csak négy alkalommal, mert utána áttértek a Mindstorms EV3-as robot megismerésére és programozására. Ennek oka, hogy mivel beneveztek a Kecskeméten megrendezett Robotprogramozó Országos Csapatversenyre és ezen a versenyen az Edison robotot nem lehet használni. A Mindstorms EV3-mal, való ismerkedést nagy lelkesedéssel, odaadással fogadták, összerakni a robotot, a kisebb korosztály számára nagy élményt jelent, szeretik a legoval való építkezést. Az első félévben főleg a robot programozását próbálták elsajátítani. Gyakorolták a mozgásokkal kapcsolatos programok írását, gombnyomásra változó irányú mozgások, különböző geometriai alakzatok bejárása. A gyerekek versengtek, hogy kinek sikerül pontosabban követni a vonalat, vagy gyorsabban célba érni. Később a roboton lévő kiegészítőkkal (LED, hangszóró), szenzorokkal (fény-, hang-, távolság-, ütközésérzékelő) ismerkedtek meg és ezek programozását gyakorolták. Megismerkedtek a zenélő, nyomkövető, akadályt kikerülő, robottal. Programoztak vonalnál megálló robotot, fekete körben maradó robotot, asztalon maradó robotot, fekete szigetelő szalagot követő robotot (nyomkövető). Készítettek "Aknakereső" robotot, amely az asztalra vagy földre ragasztott fekete foltokat keresett meg. "Faltörő kost" (nyomásérzékelő használata), a robot megy előre, ha falba ütközik, hátrál 2 másodpercig, majd újra előre. "Akadályt kikerülő robotot", a robot halad egy útvonalon, egy fekete csíkon, ha valamilyen akadályt érzékel, akkor jelzi, megáll, majd kikerüli azt letérve a csíkról, kikerülés után visszatér a csíkra és folytatja az útját. Rendeztek robot szumó versenyt, talán ez volt a legsikeresebb, alig akarták abbahagyni.

Részt vettek a Szegedi Tudomány Egyetem Junior Akadémia által rendezett programján, amelynek keretében betekintést nyerhettek a SZTE informatika képzésébe. Betekintést nyerhettek az Informatika tanszék által folytatott tudományos projektekről, amelyeket a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Karral közösen végeznek. Majd a program csúcspontjaként egy bemutatót vettek részt, ahol egy az iparban használatos robotkar képességeit ismerhették meg, itt interaktív módon ki is lehetett próbálni a robotkart. Robotikásaink éltek is ezzel a lehetőséggel és mindenki ki is próbálta a robotkar irányítását.

A második félévben már intenzívebben kezdtek készülni a versenyre. A verseny két fordulós, az első fordulót mindenki a saját iskolájában bonyolítja le, az interneten kapott feladatokat

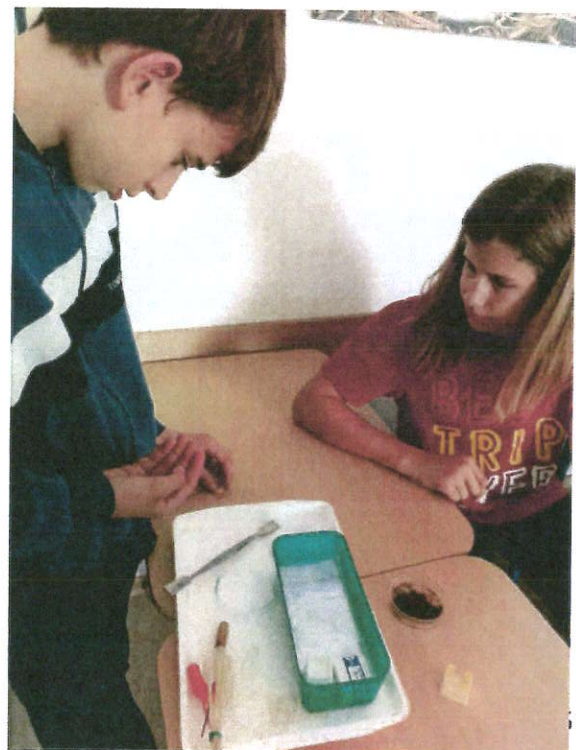
kellett megoldani a megoldásokról kis videót készíteni. A diákok igyekeztek minél jobb eredményt elérni, két csapattal regisztráltunk a versenyre. Az egyik csapat bejutott a döntőbe. A Táncsics napon bemutató foglalkozást szerveztünk, amelyen az iskola diákjai érdeklődéssel vettek részt. Itt a diákok összemérhették a matematikai tudásukat a robotokéval, versenyezhetek, hogy ki tudja ügyesebben kiszámolni két véletlen szám legkisebb közös többszörösét, legnagyobb közös osztóját, ki tudja pontosabban megállapítani egy számról, hogy prím-e. Betekintést nyerhettek egyszerűbb robot programozási feladatokba. A legnagyobb érdeklődés mégis a Rubik-kocka kirakó robotra esett, nagy csodálkozással szemléltek a résztvevők, hogy az általuk összekevert Rubik-kockát hogyan rakja ki a robot, volt, aki a versenyre is kelt, hogy ki tudja gyorsabban kirakni ő vagy a robot.

b. Szentgyörgyi program (biológia) tehetségsáv 5-8. évfolyamok

A biológia tantárgy bővebb ismereteinek átadása, megkedveltetése, a kiemelkedően tehetséges diákok versenyekre való felkészítése. Kísérletek, gyakorlati feladatok elvégzése.

A tehetségsávban végzett tevékenység eredményei: A diákok több versenyen indultak a tanév során, ahol szép eredményeket értek el.

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	Kistérségi biológia verseny	területi	Darók Levente	4.
2.	Kistérségi biológia verseny	területi	Major Lénárd	10.
3.	Kistérségi biológia verseny	területi	Munkácsi Kristóf	12.
4.	Kistérségi biológia verseny	területi	Szabó Csongor	15.
5.	Kistérségi biológia verseny	területi	Dupsi Dániel	16.
6.	Kaán Károly Verseny	megyei	Alzuby Maryam	4.
7.	Kaán Károly Verseny	megyei	Czirle Nándor	13.
8.	Hermann Ottó Verseny	megyei	Darók Levente	6.
9.	Hermann Ottó Verseny	megyei	Major Lénárd	10.
10.	Hermann Ottó Verseny	megyei	Dupsi Dániel	12.
11.	Madarak és fák Napja	területi	Alzuby Maryam	2.
12.	Környezetvédelmi Verseny	területi	Dupsi Dániel	1.
13.	Környezetvédelmi Verseny	területi	Darók Levente	1.
14.	Környezetvédelmi Verseny	területi	Major Lénárd	1.



c. Szentgyörgyi program (biológia) tehetségáv 9-12. évfolyamok

A tehetségáv célja: a Dr. Árokszállás Zoltán biológia-környezetvédelmi versenyen, a Kitaibel Pál Középiskolai Biológiai és Környezetvédelmi Tanulmányi Versenyen és az OKTV-n való eredményes szereplés előkészítése. A tehetségávban végzett tevékenység eredményei: eredményes felkészülés a verseny fordulóira

A tehetségávhoz köthető versenyeredmények:

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	Dr. Árokszállás Zoltán biológia-környezetvédelmi versenyen 1. forduló: 2019. dec. 16.	iskolai, országos	1/ Alzubi Alhasan 9.B 2/ Fehér Attila 9.B 3/ Gordos Dominik 9.B 4/ Misota Edit Renáta 9.B 5/ Papp Boglárka 9.B 6/ Szöllősi Hanna 9.B 7/ Vaskor Zsombor 9.B 8/ Csesznok Balázs 10.B 9/ Koszó Inez 10.B 10/ Lustyik Jázmin 10.B 11/ Patakfalvi Márton 10.B 12/ Rózsa Anna 10.B 13/ Telek Zsolt 10.B 14/ Vinek János 10.B 15/ Voloscuk Kitti 10.B 16/ Bárdos Balázs 11.B 17/ Balló Boglárka 11.B 18/ Dencsi Virág 11.B 19/ Papp Maximilián 11.B	2023. február 17-18. Árokszállás Biológia Verseny országos döntő (Miskolc) Patakfalvi Márton, 10.B országos 16. hely
2.	Kitaibel Pál Középiskolai Biológiai és Környezetvédelmi Tanulmányi Verseny	iskolai, országos	1/ Alzubi Alhasan 9.B 2/ Fehér Attila 9.B 3/ Gordos Dominik 9.B 4/ Kis Tünde 9.B 5/ Misota Edit Renáta 9.B 6/ Szöllősi Hanna 9.B 7/ Horcsák Sára 10.B 8/ Koszó Inez 10.B 9/ Lustyik Jázmin 10.B 10/ Rózsa Anna 10.B	2022. december 16. Kitaibel Pál Biológia verseny, országos döntő, Győr Lustyik Jázmin Helga, 10.B országos 2. hely Horcsák Sára, Koszó Inez, Rózsa Anna (10.B) országos 5. hely
3.	OKTV	iskolai	1/ Bába Kamilla 11.B 2/ Bárdos Balázs 11.B 3/ Balló Boglárka 11.B 4/ Csordás Viktória 11.B 5/ Dani Regina 11.B 6/ Dencsi Virág 11.B 7/ Kancsó Hanna 11.B 8/ Klement Hanna 11.B 9/ Nagy Kata 11.B 10/ Oláh Eszter 11.B 11/ Papp Maximilián 11.B 12/ Szigeti Tímea 11.B	második fordulóba nem jutott tovább senki

d. Kazár József program kémia 11-12. (11-12.évfolyam)

A foglalkozásokon tanulókísérletek elvégzése és elemzése segíti a kémiai gondolkodás fejlődését, hangsúlyozva a kémia fontosságát, felhasználhatóságát a mindennapokban. A kémia órák alacsony óraszámja miatt kevés idő jut a tanulókísérletekre, a problémamegoldó feladatokra és az érdekességek feldolgozására, ezeket a hiányosságokat igyekszik pótolni ez a tehetséggondozó foglalkozás a kémia iránt érdeklődő, és a természettudományos pályára készülő tanulók számára. Az órák során fejlődik a diákok megfigyelési, értelmezési, indoklási, bizonyítási képessége a kísérletek elemzésével; a jelenségek komplex szemléletének képessége a többi természettudományban tanult ismeret beépítésével

A tehetségsávban végzett tevékenység eredményei: A tehetségsávban végzett tevékenység eredményei: a résztvevő diákok kémiai gondolkodása, problémamegoldó képessége fejlődött. Megtanulták a kísérleti eszközök biztonságos használatát.

e. Biológia – Szent-Györgyi Versenyfelkészítő 11-12. (11-12.évfolyam)

Az SZTE Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny több tudományterületet érintve a Nobel-díjas tudós gazdag életművéből merít. A tanulmányi verseny feladatai fizika, kémia és biológia tárgyú kérdéseket tartalmaznak, különös tekintettel a 2017-2021 közötti orvosi, kémiai és fizikai Nobel-díjasokra és a magyar származású Nobel-díjasokra. A versenykérdések kapcsolódnak Szent-Györgyi Albert Nobel-díjas kutató, a Szegedi Tudományegyetem egykori rektora munkájához. Emellett Szent-Györgyi Albert életművével, korának tudománytörténeti vonatkozásaival kapcsolatos feladatokat is tartalmaznak. A felkészítő foglalkozás célja egy komplex természettudományos szemlélet kialakítása Szent-Györgyi Albert munkássága alapján. A tehetségsávban végzett tevékenység eredményei: a résztvevő diákok önálló információkereső képessége, természettudományos jelenségeket értelmező képessége fejlődött. A tehetségsávhoz köthető versenyeredmények:

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny	országos	Bárdos Balázs Kancsó Hanna Varga Szilárd	7. hely
2.	Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny	országos	Bába Kamilla Dani Regina Mikulás Kata	Az elődöntőben részt vett, az Akkor és most – kreatív kategória különdíja



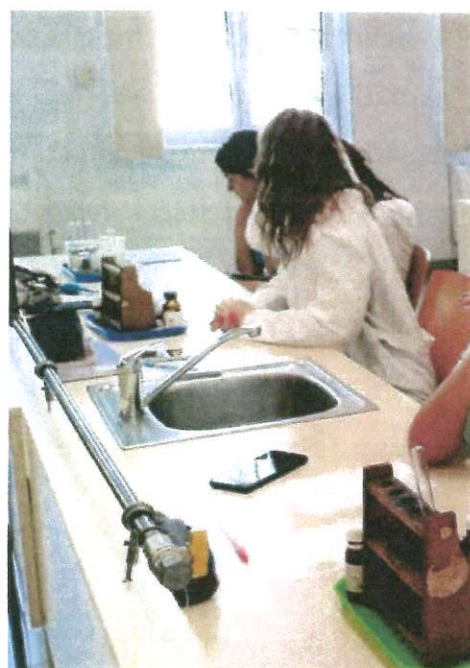
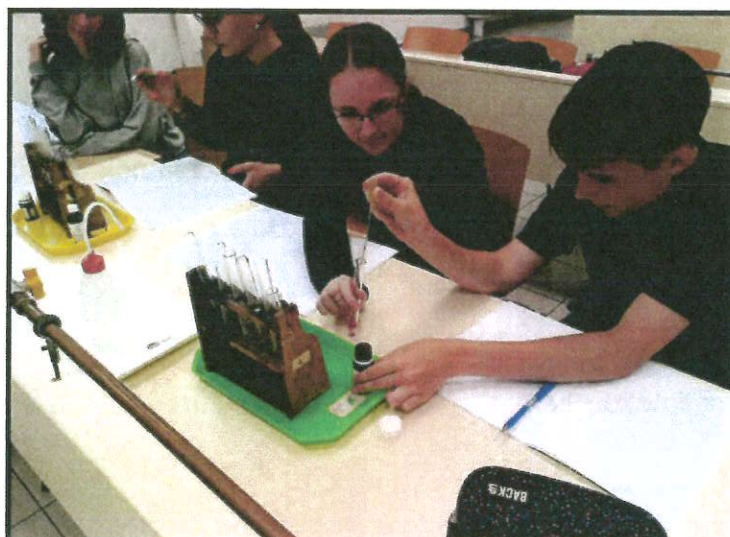
f. Irinyi János Kémia Tehetségsáv

Az Irinyi János Országos Középiskolai Kémiaversenyen és a Heves György Kárpát-medencei Kémiaversenyen való minél sikeresebben való szereplés.

A tehetségsávban végzett tevékenység eredményei: A tanulók jóval több elméleti és gyakorlati tudásra tettek szert a normál óraszámú tanuló társaikhoz képest. Major Lénárd egyedülként képviselte Békés megyét a Heves György kémiaverseny döntőjében! Az Irinyi kémiaverseny döntőjébe pedig még soha nem jutott 5 Táncsicsos diák!

A tehetségsávhoz köthető versenyeredmények:

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	Heves György Kárpát-medencei Kémia verseny	Megyei	Szabó Csongor Major Lénárd	V. I.
2.	Heves György Kárpát-medencei Kémia verseny	Országos	Major Lénárd	28.
3.	Irinyi János Országos Középiskolai Kémiaverseny	Megyei	Viczián Márk Csesznok Balázs Pintér Netta Alzubi Alhasan Misota Edit	I. I. III. II. I.
4.	Irinyi János Országos Középiskolai Kémiaverseny	Országos	Csesznok Balázs Pintér Netta Alzubi Alhasan Misota Edit	27 24 23 22



g. Mendöl Tibor Tehetségprogram

A foglalkozás része az Európai Parlament Nagykövet Iskolája Program folytatásának. A képzés azoknak az Európai Unióban továbbtanulni szándékozó és érdeklődő diákoknak szól, akik szeretnének betekintést kapni az Európai Unió ismeretek világába. A foglalkozások célja, hogy a fiatalok gyarapítsák ismereteiket térségünk Európában betöltött szerepéről, saját lehetőségeikről és egymásról, ezzel is elősegítve a közös értékek tovább élését. A diákokkal a közös gondolkodás során izgalmas, rejtélyekkel és összefüggésekkel teli feladatokon keresztül vizsgálhatjuk Európa és a világ sorsát.

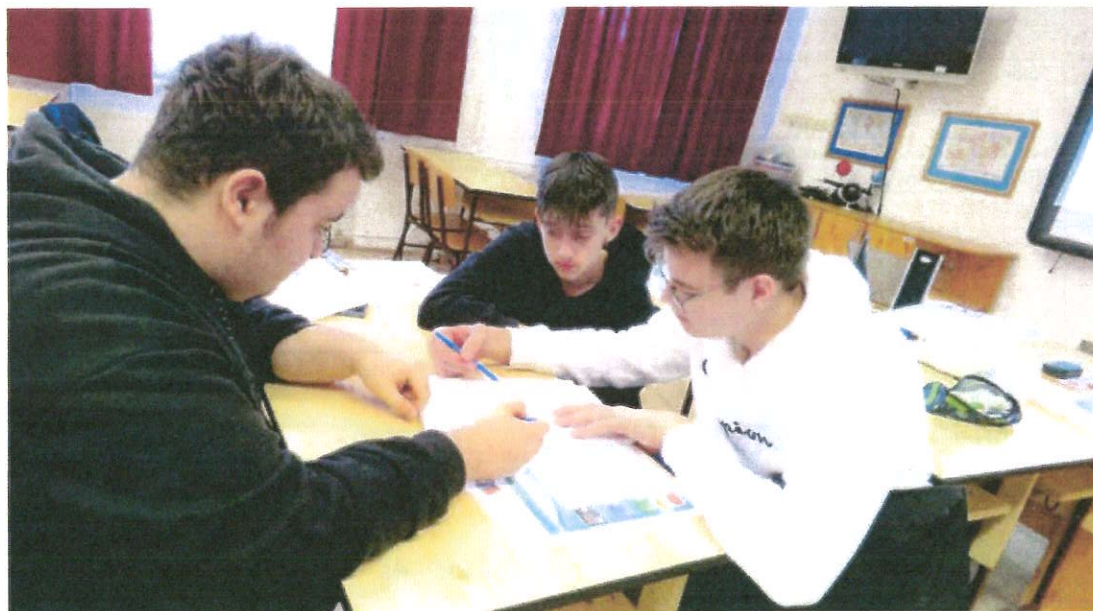
A foglalkozások azoknak is szólnak, akik szeretnék megismerni napjaink természeti, környezeti, társadalmi és gazdasági problémáit, azok globális összefüggéseit és felismerni saját felelősségüket és azt, hogy egyéni szintjükön mit tehetnek e problémák mérséklésére.

A foglalkozások során a tanulók egy részével részt veszünk a fenntarthatósági tananyagok gyakorlati kipróbálásában is pl. Zöld Föld haladóknak tankönyv és tananyag és a Fenntarthatósági Témahét iskolai programjai.

A foglalkozások segítenek felkészülni a földrajz tantárgyhoz köthető versenyekre: OKTV földrajz, Kovács János Országos Földrajzverseny, Jakucs László Nemzetközi Földrajzverseny, fenntarthatósággal kapcsolatos versenyek, emelt szintű földrajz érettségi vizsga.

A modul tanulása előzetes ismereteket is kíván. A modul elsajátítása során nagymértékben épít a hallgató érdeklődésére a témák iránt, s ennek megfelelően a gyakorlatok egy részét otthoni munkában, ill. csapatmunkában projekt készítés révén végzik el a tanulók.

A tehetséggondozás foglalkozásain az Európai Unióról szóló témák, természet- és gazdaságföldrajzi témák és fenntarthatósággal kapcsolatos témák szerepelnek. A foglalkozások során online oktatási segédanyagokat, versenyfeladatokat, OKTV feladatokat, emelt szintű érettségi feladatokat, tesztfeladatokat oldanak meg a tanulók, szóbeli kiselőadásokat tartanak, tételfelelésben vesznek részt (felelő és kérdező szerepben), közéleti szituációkat megjelenítő szóbeli feladatokat próbálnak ki, amelyek vita- és érvelési készséget, kreativitást igénylő feladatokból, projekt feladatokból állnak. Továbbá a foglalkozások során a csoport tagjai változatos, kreatív feladatokon keresztül mutatják be az Európai Unió és a fenntarthatóság témákat.



A tehetségsvárhoz köthető versenyeredmények:

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	Euroscola	országos	tehetségprogram diákjai	rész vettek
2.	Ökocimke	országos	Khaldi Aisa, Nemes Nina, Varga László, Ficsor Regina, Gellény Eszter	rész vettek
3.	Jakucs László Országos Földrajzverseny	országos	Szemenyei Zsolt, Varga László, Nyíri Ildikó, Asztalos Erika, Griecs-Kámán Dorina,	rész vettek
4.	Kovács János Országos Földrajzverseny	országos	Szemenyei Zsolt	országos 8. helyezés
	Kovács János Országos Földrajzverseny	országos	Griecs-Kámán Dorina, Nyíri Ildikó	rész vettek
5.	OKTV földrajz	országos	Szemenyei Zsolt, Griecs-Kámán Dorina	rész vettek
6.	Középiskolai MTA Fenttarthatóság	országos	Asztalos Erika – Nyíri Ildikó – Griecs-Kámán Dorina; Nemes Nina – Varga László – Gellény Eszter; Rózsa Anna – Szecskó Boglárka – Szokolai Petra	rész vettek
7.	Lengyelország nem várhat!	országos	Nemes Nina, Gellény Eszter, Varga László,	rész vettek
8.	Földrajz az egész világ!	országos	Asztalos Erika, Griecs-Kámán Dorina, Varga László, Szokolai Petra, Szecskó Boglárka,	rész vettek
9.	Legyél Te is Pénzügyi Junior Klasszis Országos Verseny	országos	Szokolai Petra	országos 12. helyezés
	Legyél Te is Pénzügyi Junior Klasszis Országos Verseny	országos	Asztalos Erika, Csernus Dominika, Griecs-Kámán Dorina, Baranyi Gergő 11. A osztályos tanulók	megyei 5. helyezés
	Legyél Te is Pénzügyi Junior Klasszis Országos Verseny	országos	Varga László	megyei 7. helyezés

h. Kristó Gyula Tehetségprogram

A tehetségsvárhoz köthető tevékenységek:

Nemzeti emlékezet program: nemzeti ünnepeinken és történelmi emléknapi megemlékezések, műsorok, kiállítások szervezése és megvalósítása.

Nemzeti emlékhelyek, épületek, múzeumok felkeresése online vagy kontakt módon és élménypedagógiai feldolgozása: pl. Gödöllői Kastély, Gyulai Almássy-kastély.

Együttműködés a Békéscsabai Tankerületi Központ Történelem Munkacsoportjának szakmai programjaiban. Általános iskolásoknak szóló versenyen való részvétel

Szakmai-közéleti szerepvállalás: ismeretterjesztő / szakmai / történelmi előadások szervezése:

Történelem versenyekre való felkészítés, versenyek támogatása, kiemelten: Savaria Országos történelemverseny, Kosáry Domokos Országos, „4 for Europe” Országos Verseny, Orosháza

Városismereti Vetélkedő, Békéscsabai Tankerületi Központ Történelem Munkacsoportja Helytörténeti Versenye

A tehetségásvhoz köthető versenyeredmények:

Sorszám	Verseny megnevezése	Verseny szintje	Tanuló neve	Elért eredmény
1.	OKTV Történelem	első forduló	Szemenyei Zsolt 12. C Pávleti Panna 12. C Pentz Fanni 12. C Bartos Dorina 12. C	részlettek
2.	4 for Europe Országos Tanulmányi Versenyen	első forduló	Szemenyei Zsolt 12. C Pávleti Panna 12. C Pentz Fanni 12. C Bartos Dorina 12. C	részlettek
		első forduló	Somogyi Zoltán 10/8. Pásztor Zalán 10/8. Nyilas Márton 10/8. Balogh Bence 10. C	részlettek
		első forduló	Ficsor Regina 11. D Nemes Nina 11. D Khalidi Aisa 11. D Varga László 11. D	részlettek
		első forduló	Gellény Eszter 11. D Gigacz Balázs 11. D Szóke Szonja 11. D Lestyán Lilla 11. D	részlettek
		első forduló	Madarász Milán 10. B Lustyik Jázmin 10. B Illés Édua 10. B Hajdu Laura 10. B	részlettek
		regionális, országos	Szecskó Boglárka 10. B Voloscuk Kitti 10. B Rózsa Anna 10. B Horváth Áron 10. B	regionális 2. hely országos 11. hely
3.	Savaria Országos Történelemverseny	megyei	Madarász Milán 10. B	megyei 1. helyezés
		megyei	Hodálik Ádám 10. B	megyei 3. helyezés
		helyi forduló	Balogh Bence 10. C	részlettek
4.	Kosáry Domokos Országos Történelemverseny	regionális	Madarász Milán 10. B	regionális fordulóba jutott és vett részt
			Balogh Bence 10. C	regionális fordulóba jutott és vett részt
			Gigacz Balázs 11. D	regionális fordulóba jutott és vett részt
			Tóth Patrícia 11. D	regionális fordulóba jutott és vett részt
		helyi forduló	Lustyik Jázmin 10. B	részlettek
		helyi forduló	Horváth Áron 10. B	részlettek
5.	Békéscsabai Tankerületi Központ Történelem Munkacsoportja által szervezett Helytörténeti versenyen	megyei	Alzubi Maryam 6/8.	megyei 9. helyezés
			Kovács Ákos 6/8.	
			Szöllősi Norbert 6/8.	



i. Táncsics Stúdió

Az iskolai események rendszeres dokumentálásán túl – amely kiemelt feladata a stúdió fotósainak - az idei esztendőben elkészítették a Gimnáziumi oktatás 90. évfordulójának tiszteletére rendezett díszközgyűlés bevezető kisfilmjét és folyamatban van a Doherty Hungary Kft. fennállásának 80. évfordulójára készítendő filmes összeállítás is. Ez utóbbihoz többször kilátogattak az üzem Gyártelep utcai területére felvételeket készíteni és elkészült Jim Doherty ügyvezető igazgató úrral egy angol nyelvű interjú is.

A magyar felirat és a vágási munkák folyamatban vannak.

A tanulók lelkesen vállalták a legtöbb iskolai esemény hangosítási feladatait, besegítettek a Táncsics Band fellépéseinek hangosításába.

A fotósok által rendszeresen készített felvételek és azok utómunkái lehetővé tették, hogy minden esemény nem csak archívumunkban van dokumentálva, de megjelenhetett az iskola honlapján és Facebook oldalán is.

j. Matematika Talentum Program

A tehetségsáv céljai voltak: A nehezebb matematikai feladatokban az önálló feladatmegoldó képesség fejlesztése valamint, hogy tanulók vegyenek részt a különböző matematika tantárgyi versenyeken és ezeken a versenyeken legalább a területi döntőig eljussanak.

A kitűzött feladatok többsége megvalósult, elértük azt, hogy a tanulóknak fejlődött az önálló feladatmegoldó képessége. Ezt a képességet főleg a Sziporka verseny fejlesztette, hiszen ezen a versenyen a tanulók egyénileg oldják meg a kiadott feladatokat, segítséget kaptak a feladatok megoldásához, de a végleges munka az önálló munka.

A tehetségsávhoz köthető versenyeredmények:

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	Sziporka Országos Matematika Verseny	Országos	Gelény Anna	Országos 1. hely
2.	Medve Matek Országos Szabadtéri Csapatverseny	Országos	Gelény Anna Mihály Bálint	Megyei 3. hely, Országos 16. hely
3.	Békés Vármegyei Matematika Verseny	Megyei	Gelény Anna Koós Róbert Mihály Bálint	megyei 10. hely megyei 20. hely megyei 21. hely

k. Magyar Talentum Program tehetségáv

A tehetségáv elsődleges célja a magyar nyelv és irodalom, valamint az ehhez kapcsolódó területeken tehetséges diákok támogatás, felkészítése tanulmányi versenyekre, ünnepi műsorokra.

A tehetségávban végzett tevékenység eredményei: Számos kistérségi, területi, megyei és országos versenyen indultak és értek el tanulóink, valamint szerepeltek iskolai és városi ünnepségeken.

A tehetségávhöz köthető versenyeredmények:

Sorszám:	Verseny megnevezése:	Verseny szintje:	Tanuló neve:	Elért eredmény:
1.	„Édes anyanyelvünk” nyelvhasználati verseny	megyei	Pótári Lea	3. hely
2.	„Édes anyanyelvünk” nyelvhasználati verseny	megyei	Hevesi Brigitta	2. hely, az országos döntőbe jutott
3.	Simonyi Imre Emlékverseny	országos	Klement Hanna	különdíj
4.	Józsa Mihály vers- és prózamondó fesztivál	országos	Polgár Máté	1.hely
5.	Bölcs Ész Országos Tanulmányi Verseny	országos	Pusztai Krisztina	5. hely
6.	Justh Zsigmond Szavalóverseny	megyei	Magony Petra	3. hely
7.	Szép Magyar Beszéd Verseny	országos	Kulcsár Anna Helga	arany fokozatú Kazinczy-jelvény
8.	Szép Magyar Beszéd Verseny	országos	Kvasznovszky Anna	különdíj
9.	A velünk élő Petőfi országos versünnep	regionális	Polgár Máté	1.hely
10.	A velünk élő Petőfi országos versünnep	regionális	Magony Petra	2.hely
11.	József Attila Területi Szavalóverseny	területi	Orovecz Katica	1.hely
12.	József Attila Területi Szavalóverseny	területi	Kulcsár Anna Helga	3.hely





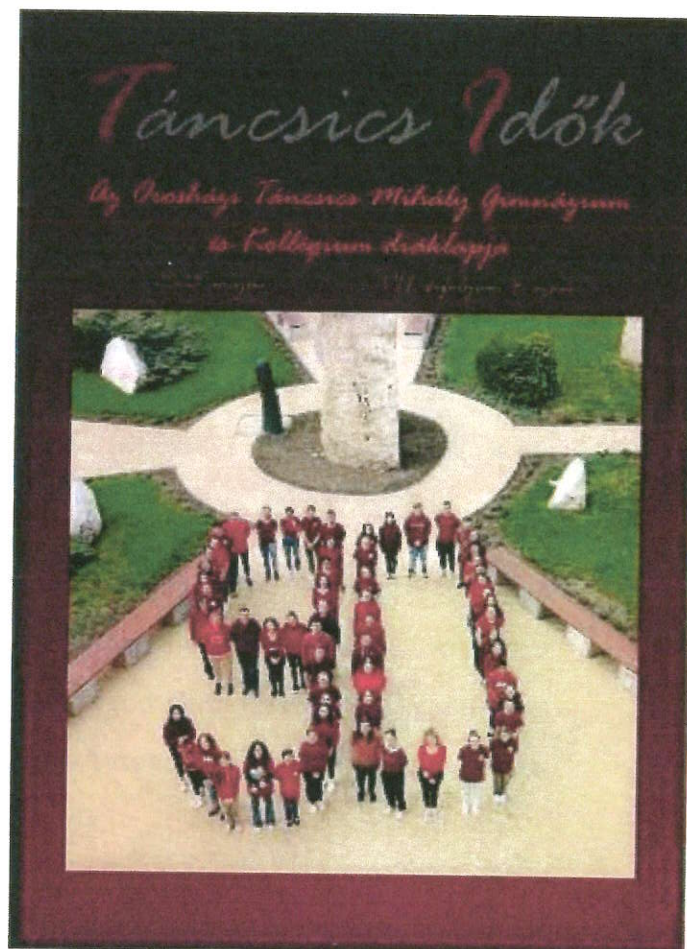
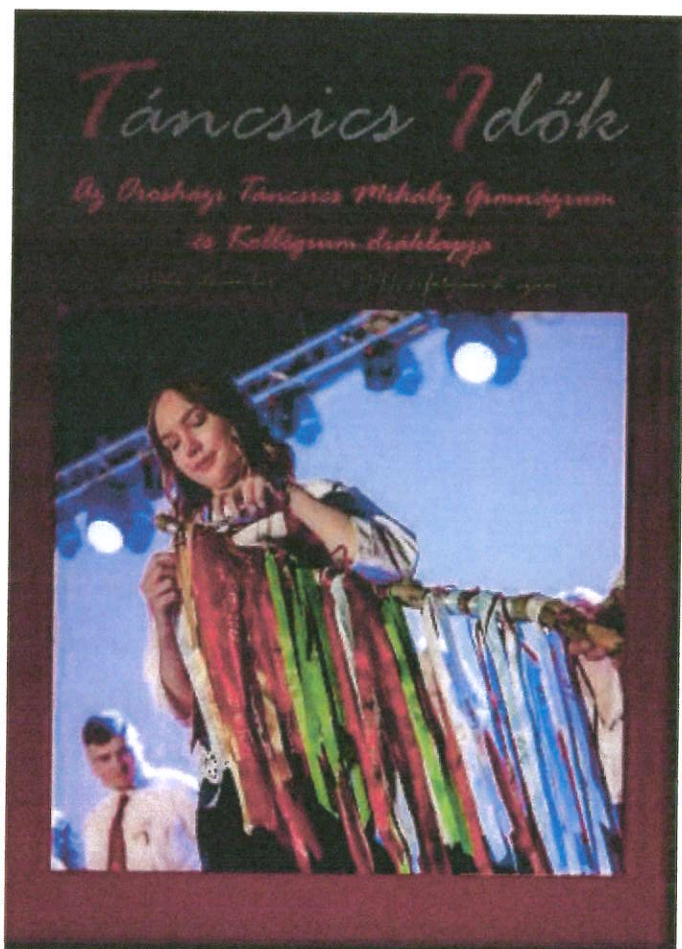
I. Ifjú Újságírók Klubja

A tehetségsáv az újságírás, nyomtatott és elektronikus médiában megjelenő hírek szerkesztése iránt érdeklődő tanulókat támogatja, s hozza olyan életszerű helyzetbe, ahol ezen ismereteiket gyarapíthatják, illetve folyamatosan új tagokkal bővülve, egy iskolai szerkesztőség munkáját látják el.

Tevékenységük legfontosabb eleme, a rendszeresen megjelenő Táncsics Idők elektronikus média cikkeinek írása, szerkesztése, s publikálása.

Különösen fontos szerepe volt a tehetségsáv tagjainak ebben a tanévben, hiszen a gimnáziumi képzés 90. évét ünneplő iskola és város számos rendezvényének voltak beharangozói, majd tudósítói. Az ünnepi hét eseményeinek előkészítésében és dokumentálásában is aktívan vettek részt.

Az elkészült Táncsics Idők kiadványok digitálisan bárki számára elérhetőek a <https://issuu.com/tancsicsoh> oldalon.



IV. Az OTMGK Tehetségprogram kínálata a 10-14 éves korosztály számára

A nyolc évfolyamos gimnázium újraindítása után az itt tanuló 5-8. évfolyamos tanulók számára a tehetségprogramban is igyekezett az intézmény több területen kibontakozási lehetőséget biztosítani. Ennek szellemében került lebonyolításra az alábbi öt tehetségsáv és egy további foglalkozás:

- Robotika tehetségsáv
- DSDI (német nyelvi) felkészítés
- Táncsics Stúdió (fotó+videó) tehetségsáv
- Szentgyörgyi Program (biológia) tehetségsáv
- Irinyi Program (kémia) tehetségsáv

V. Ifjú Tehetségek Klubja foglalkozások

Az Ifjú Tehetségek Klubja foglalkozások nyitás az általános iskolák 7-8 osztályosai felé a biológia, a matematika, valamint a magyar nyelv és irodalom területén. Célja egyrészt bemutatni az intézmény tehetséggondozó tevékenységét, támogatni, az ezen területeken tehetséges tanulókat, valamint elősegíteni az intézmény beiskolázási céljainak megvalósulását, egy aktív, tudatos szakmai vonzerő segítségével.

Az Ifjú Tehetségek Klubja foglalkozásokra az alábbi megoszlásban jelentkeztek a 7-8. osztályos tanulók:

- Matematika és logikus gondolkodás: 13 fő
- Magyar nyelv és irodalom, szövegértés: 14 fő
- Biológia: 18 fő

Ebben a tanévben nagyobb hangsúlyt helyeztünk az általános iskolai tanulókkal való közvetlen, vagy tanuló társaikon keresztüli kommunikációra, tekintettel arra, hogy az előző tanévekben azt tapasztaltuk, hogy felhívásaink nem minden esetben jutnak el az iskolákon keresztül a tanulókhöz. Összegezve elmondható hogy az ITK tehetségsávok elérték céljukat.

Ifjú Tehetségek Klubja

Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium a leendő középiskolások igényeinek is szeretne megfelelni, ezért tehetségprogramját ebben a tanévben is kiterjeszti a 7-8. osztályos általános iskolásokra is.



A 2022-2023. tanév első félévére ismét meghirdeti az Ifjú Tehetségek Klubja foglalkozásokat azoknak a 8. osztályos (érdeklődő 7. osztályos) általános iskolás tanulóknak, akik a biológia, magyar nyelv és irodalom vagy a matematika területén szeretnének fejlődni.

A foglalkozások minden jelentkező számára ingyenesek!

A foglalkozások helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium, 5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 2-4.

Gyülekező az első foglalkozás előtt, az aulában.

Jelentkezés: A biológia foglalkozásokra az első foglalkozás közelebbi időpontja miatt, nem kötelező jelentkezési lapot kitölteni, elegendő az első foglalkozáson megjelenni.

A magyar és matematika foglalkozásokra 2022. október 15-ig, az intézmény honlapjáról letölthető vagy a klaszlo@tancsicsoh.hu címen igényelhető jelentkezési lapon lehet.

A jelentkezési lap beküldhető e-mail mellékletként is a klaszlo@tancsicsoh.hu címre, vagy postán.

A foglalkozások tervezett időpontjai:

Matematika:

- ☎ 2022. november 25. 15:00
- ☎ 2022. december 2. 15:00
- ☎ 2022. december 9. 15:00
- ☎ 2023. január. 6. 15:00
- ☎ 2023. január 13. 15:00



Magyar nyelv és irodalom:

- ☎ 2022. október 26. 15:00
- ☎ 2022. november 9. 15:00
- ☎ 2022. november 16. 15:00
- ☎ 2022. november 23. 15:00



Biológia:

- ☎ 2022. október 7. 15:00
- ☎ 2022. október 14. 15:00
- ☎ 2022. október 21. 15:00
- ☎ 2022. október 28. 15:00
- ☎ 2022. november 11. 15:00



Minden foglalkozás 2 x 45 perces.



További információk

Postacím: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
5900 Orosháza Táncsics Mihály utca 2-4.

Web: www.tancsicsoh.hu; www.tancsics-ohaza.sulinet.hu

E-mail: biologia@tancsicsoh.hu; klaszlo@tancsicsoh.hu

Tel: 06-68-411-362, 06-20-669-8010 Fax: 06-68-416-515

VI. Kaáli Labor programok

Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégiumban működő Kaáli Természettudományos Tehetségműhely (Kaáli Labor) a természettudományok iránt érdeklődő gyermekeknek az alább csoportos, tematikus foglalkozásokat hirdette meg.

- Robotika (Papp Sándor) 2022. november 3. 13:00
- Hangos fizika (Kardos Gergely), 2022. november 9. 14:00
- A madarak repülő életmódja (Mikulás Rolandné), 2022. november 15. 14:00
- Élet a vízben (Oroveczné Egervári Zsuzsanna), 2022. november 17. 14:00
- Varázslatos kémia (Franciszti László), 2022. november 21. 14:00
- A gombák világa (Gabnai Edit), 2022. november 22. 14:00
- Varázslatos kémia (Franciszti László), 2022. november 29. 11:00
- Európa kvíz (földrajz munkaközösség) 2022. december 12. 14.00
- Kőzetek világa (földrajz munkaközösség) 2022. december 19. 14.00
- Időjárási és éghajlati érdekességek (földrajz munkaközösség) 2023. január. 16. 14.00

A foglalkozásokra az általános iskola által szervezett 10-15 fős csoportokat vártuk. A foglalkozások 2 x 45 percesek voltak és természetesen a részvétel ingyenes volt. A foglalkozásokat a meghirdetett időpontban kívántuk megtartani, de ettől eltérő időpontban is, egyeztetve az érdeklődőkkel megtartottuk a foglalkozásokat.

*Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
a Kaáli Labor Program keretében az alábbi foglalkozásokat
hirdeti meg a térség általános iskolái számára:*



Robotika (Papp Sándor) 2022. november 3. 13:00
Hangos fizika (Kardos Gergely), 2022. november 9. 14:00
A madarak repülő életmódja (Mikulás Rolandné), 2022. november 15. 14:00
Élet a vízben (Oroveczné Egervári Zsuzsanna), 2022. november 17. 14:00
Varázslatos kémia (Franciszti László), 2022. november 21. 14:00
A gombák világa (Gabnai Edit), 2022. november 22. 14:00
Varázslatos kémia (Franciszti László), 2022. november 29. 11:00
Európa kvíz (földrajz munkaközösség) 2022. december 12. 14.00
Kőzetek világa (földrajz munkaközösség) 2022. december 19. 14.00
Időjárási és éghajlati érdekességek (földrajz munkaközösség) 2023. január. 16. 14.00

*A programokra a térség általános iskoláinak 10-15 fős csoportjait várjuk.
A foglalkozások 2 x 45 percesek, a részvétel ingyenes.
Jelentkezni folyamatosan a tancsics@tancsicsoh.hu címen lehet.*

Kaáli Természettudományos Tehetségműhely - Orosháza

VII. OTMGK Pályaorientációs program

A pályaorientációs program a tehetségprogrammal szoros összhangban, de nem annak költségvetését terhelve, segíti a tehetséges diákokat céljaik meghatározásában, s a tehetségprogramon keresztül is, azok elérésében. A felmenő rendszerű pályaorientációs program a felnőtté válás küszöbén álló diákok számára nyújt segítséget a sikeres pályaválasztásban. A 10. évfolyam során indul annak érdekében, hogy segítsük a biztos jövőkép kialakításában a tanulókat. A pályaorientációs program egy olyan komplex program, melynek során segítjük a tanulók önismeretének, személyes és társas készségeinek fejlesztését. A program a tanuló egyéni igényeinek figyelembevételével segíti a megfelelő pálya, szakma kiválasztását a lehető legszélesebb információnyújtás révén.

Elemei:

- tesztek kitöltése az önismeret, a szociális kapcsolatok, a stressz- és konfliktuskezelés, valamint a pályairányultság jobb megismerése érdekében
- információnyújtás a felvételi, továbbtanulási rendszerről osztályfőnöki órák keretében
- életpálya tervezést, pályadöntés meghozatalát segítő foglalkozásokon való részvétel
- a munkaerő-piac jellemzőinek megismerése egyéni foglalkozásokon
- szülői konzultáció

Munkaformái: csoportos foglalkozás, egyéni foglalkozás, számítógéppel támogatott orientáló rendszerek alkalmazása.

Alkalmazott saját innovációval, számítógépes alkalmazásra adaptált tesztek:

- Kommunikációs stílus
- Verbális gondolkodás
- Szorongás megküzdési mód preferencia, Konfliktuskezelés
- Önértékelés
- Munkatevékenység és érdeklődés
- Hajlam és hivatás
- Karrierteszt
- EPQ, CPI

A program lebonyolítója az iskolapszichológus, a rendelkezésre álló órakerete terhére.

VIII. Az OTMGK tehetségcsapok indikátorainak meghatározása, indikátorok, mérések lebonyolítása

A tehetségcsapok eredményességét, a kitűzött cél, vagy rész cél elérését az előre meghatározott indikátorok teljesülése, vagy nem teljesülése jelzi. A tehetségcsapokban minden egyes tehetségcsaphoz a szakmailag alátámasztott, motiváló, a lehetséges versenyeket, megmérettetéseket is figyelembe vevő indikátorokat határoztunk meg.

Az indikátorok lehetséges köre:

- Versenyztetésre épülő indikátorok
- Egységes elvekre épülő indikátor
- Belső mérésre épülő indikátorok

A kiválasztott indikátorok:

- Versenyztetésre épülő indikátorok
 - Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny (OKTV)
 - Bay Zoltán Fizika Verseny (Fizika tehetségcsap)
 - Területi Országismereti Verseny (Angol nyelv tehetségcsap)
 - Nemzetközi Szellemi Diákolimpia válogató (Biológia tehetségcsap)
 - Irinyi János Országos Középiskolai Kémia Verseny (Kémia tehetségcsap)
 - Curie Környezetvédelmi Emlékverseny (Biológia tehetségcsap)
 - Szentgyörgyi programban való részvétel, Szentgyörgyi Diák programban való részvétel
 - Czeizler Endre Genetikai Feladatmegoldó Versenyen való részvétel
 - Medve Szabadtéri Matekverseny (Vaskor András tehetségcsapok)
 - Angol Kistérségi Országismereti Verseny
- Belső mérésre épülő indikátorok
 - Feladatsor jellegű mérés esetében
 - A tehetségcsap kitűzött céljait figyelembe véve, a 15 foglalkozás zárásakor és a tehetségcsap tanév végi zárásakor is mérésre kerül sor
 - A mérésre a munkaközösség által összeállított, a tanulók számára „titkos” feladatsorok szolgálnak, amelyek három egymástól tartalommal eltérőek, de követelményeik tekintetében azonosak.

- Projekt jellegű mérés esetén
 - A tehetségsáv kitűzött céljait figyelembe véve, a 10 foglalkozás zárásakor és a tehetségsáv tanév végi zárásakor is projekt elkészítésére kerül sor
 - A projektek értékelésében egy a munkaközösség által felállított bizottság vesz részt.
 - Az értékelés szempontjai előre kidolgozottak és a tanulók tekintetében is nyilvánosak.
 - A projekt bemutatásáról jegyzőkönyv és értékelő lap készül.

A lebonyolítás rendje

- Tehetségazonosítás, beválogatás, döntés a tehetségsáv indításáról
- Tehetségsáv vezetők kiválasztása
- Tehetségsávok céljainak meghatározása
- Tehetségsáv program elkészítése
- Indikátorok meghatározása
- Indikátorokhoz szükséges mérőeszközök elkészítése
- Mérések lebonyolítása (közbenső mérés)
- Visszacsatolás, program esetleges módosítása
- Végző mérés lebonyolítása
- Visszacsatolás a következő évi tevékenység előkészítéséhez

IX. Az OTMGK vendégtanár program, tanulmányi kirándulások, Junior Akadémia

Vendégtanár program keretében megtartott foglalkozások:

- Kardos Gergely: Hangos fizika
- Dr. Szalai Tamás: Csillagászat űrtávcsövekkel
- Dr. Szilassi Péter: Mire kell készülnünk? A klímaváltozás okai és következményei.
- Dr. Barta Károly: Aszály, aszály, aszály – tudunk-e tenni valamit az égető vízhiány ellen?
- Pécsi Tibor előadása a holokausztról

Tanulmányi kirándulás, tanszéki látogatás:

- Gödöllői Kastély megtekintése
- Gyulai Almássy-kastély látogatás, tematikus óra
- SZTE informatika tanszéki látogatás

A Táncsics számára hosszú évek óta meghatározó szerepet kap a Szegedi Tudományegyetemmel létrejött kapcsolat, amely az iskola Békés Megyei Rezidens Központi szerepében is testet ölt. Az SZTE által létrehozott Junior Akadémiai programba is az elsők között kapcsolódott be az intézmény. E program keretében már a 2022-2023. tanévben iskolánk is részt vett a Juniorok Viadala vetélkedőben, melyre iskolánk 10 csapattal nevezett. A vetélkedőre az SZTE partner iskoláiból jelentkezhetek 4 fős csapatok. Összesen 23 partneriskolából érkezett 196 csapat nevezése. Az iskolai fordulót 2023. március 31-én bonyolítottuk le. Itt egy Kahoot kvízt kellett megoldania a csapatoknak, amely 80 általános műveltséget, ötletességet, szinte minden műveltségi területet felölelő kérdéseket jelentett. A megoldási idő is fontos szempont volt a versenyben. Minden iskolából a legjobb eredményt elért csapat jutott be a Szegeden, 2023. április 21-én, a TIK-ben megrendezett döntőbe. Nagyon fontos kiemelni, hogy a döntőbe jutott csapatok tagjai, így a Táncsics csapat legjobb eredményt elért csapatának tagjai is 10 felvételi többletpontot kaptak, amennyiben az SZTE-re adják be jelentkezésüket.

X. OTMGK tehetségprogram dologi kiadásai

A dologi kiadásaink négy fő területre terjedtek ki.

- A tehetségprogramnak továbbra is fontos alkotó műhelye a Táncsics Stúdió. Ebben az évben különösen fontos szerepet kaptak, hiszen a Táncsics most ünnepelte a gimnáziumi képzés elindításának 90-dik évfordulóját. A Táncsics Stúdió egy közel 10 perces filmben foglalta össze az a kilenc évtized legfontosabb eseményeit, s rajzolta meg gimnáziumunk jövőképét. A bő egy hetet átölelő rendezvénysorozat fénykép és videó dokumentációjának elkészítése is szintén a Táncsics Stúdió diákjainak feladata volt Antal László tanár úr vezetésével. A Táncsics Stúdió személyi feltételeinek megteremtése mellett továbbra is elengedhetetlen a technikai színvonal fenntartása. Ennek érdekében több kisebb beszerzés is történt, az ott használt számítógépek működőképességét fenntartva: memóriák, SSD háttértárak, néhány fejhallgató, billentyűzet, egér, mikrofon.
- Egy tanulmányi kirándulásra került sor Budapestre, amelynek költségeit fedeztük a tehetségprogram költségvetésének terhére.
- A kigimnazisták néhány éve elindított robotika tehetségsávja továbbra is nagy érdeklődésnek örvend, így természetesen ebben a tanévben is folytathatták a munkát, s ebben a tanévben ismét országos versenyeken is megmérethették tudásukat. A robotika tehetségsáv eszközeinek kiegészítésére is gondot fordítottunk ebben a tanévben, számítógépeikbe háttértárak és memória került.
- Irodaszerek, egy kisméretű nyomtató és annak kellék anyagai szintén a dologi kiadások terhére kerültek beszerzésre, melyeket a tehetségsávokban maradéktalanul felhasználták.

A Scola Humanitatis Alapítvány ezúton is szeretné megköszönni Orosháza Város Önkormányzata támogatását, mindazon intézmények nevében, amelyek számára e támogatás lehetővé tette a város és a térség tehetséges tanulóinak fejlődését, s még vonzóbbá tette a leendő tanulók számára az orosházi oktatási intézményekben való tanulmányokat.

Orosháza, 2023. július 27.

Tisztelettel:



Kulcsár László Tibor
elnök
Scola Humanitatis Alapítvány

Melléklet:

1. *Tehetségprogram pénzügyi beszámolója*

SCOLA HUMANITATIS ALAPÍTVÁNY

5900 Orosháza, Táncsics u. 2.

Tel: 06-68-411-362, OKHB: 10402647-26411400-00000000, Adószám: 19057763-1-04

Orosházi Polgármesteri Hivatal
5900 Orosháza Szabadság tér 4-6.

Tárgy: Tehetségprogram
Ikt. sz.:KLIK 028279010/00885-1/2023.

Bojtor István
Alpolgármester Úr
részére

Tisztelt Alpolgármester Úr!

Levelünk mellékleteként küldjük az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégiumban megvalósítandó „Tehetségprogram” tervezetét és költségvetését.

A Scola Humanitatis Alapítvány, mint az iskola alapítványa, s a tehetségprogram lebonyolítója tisztelettel kéri a tervezet előterjesztését és annak támogatását.

Orosháza, 2023. szeptember 11.

Tisztelettel:



Kulcsár László Tibor
Scola Humanitatis Alapítvány
elnök

OROSHÁZI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM

2023-2024. tanév

Összeállította

a tehetséggondozó munkaközösség közreműködésével

Árusné Erős Krisztina

igazgató

Orosháza, 2023. augusztus 25.

„A felfedezés lényege: látni azt, amit már mindenki látott, de olyat gondolni, amit senki más nem gondolt róla.” (Szent-Györgyi Albert.)

1. Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium tehetséggondozó programjának előzményei, alapelvei, helyzetelemzésen alapuló célkitűzések

1.1. Előzmények

A középiskolánk tehetséggondozó munkája korábbi eredményeinkre, a hálózati együttműködés bővülő lehetőségeire, széles körű partneri együttműködésünkre, az intézmény folyamatos szervezeti és munkakultúra fejlesztéseire, eredményeire és a tudatos, releváns célokat megfogalmazó társadalmi küldetésünkre alapoz.

Programunk keretrendszerét a *Nemzeti Tehetség Program* célrendszere, a *Szegedi Tudományegyetem és Orosháza Város Képviselő-testülete, valamint az iskola 2011.-ben megkötött, majd 2018.-ban aktualizált és a Békéscsabai Tankerületi Központ által is aláírt megállapodása jelenti. Az új megállapodás tartalmában két együttműködési területet határol le.*

- 1. a Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium, mint a Békés megyei rezidensiskola*
- 2. a Tehetséggondozó program, melynek keretében a köznevelés és a felsőoktatás összekapcsolása.*

A rezidensiskola program céljait tekintve eltérő, ugyanakkor számos területen összekapcsolódik a Tehetséggondozó célrendszerével. Így a programok komplementer programokként definiálhatók, és szinergikus rendszert alkotnak.

A tehetséggondozó programunk célkitűzése az organikus fejlődésre képesség, a tárgyi és a humán erőforrások addicionálása, a tudástranszferek folyamatos tartalmi és területi bővítése.

A tanulói sikeresség széleskörű biztosítása. A tehetségprogram illeszkedik:

- a Békéscsabai Tankerületi Központ stratégiai célrendszeréhez,
- a partneri, kliensi kör elvárásaihoz,
- a társadalmi-gazdasági tér elvárásaihoz,
- a hálózati együttműködés új lehetőségeihez

2. Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium tehetséggondozó programjának pillérei és tartalmi elemei

Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium elkötelezett a város és térségének, valamint Békés megye társadalmi-gazdasági versenyképességének fejlesztésében. Tehetséggondozó programunk organikus egységet képez az SZTE Békés megyei rezidensközponti szerepünkéből adódó feladatainkkal és lehetőségeinkkel. Ebből adódóan célkitűzéseink megvalósításához partnereinkkel három fő programot, három fő pillért munkáltunk ki:

1.ábra: A rezidensközponti együttműködésben megjelenő fő programok



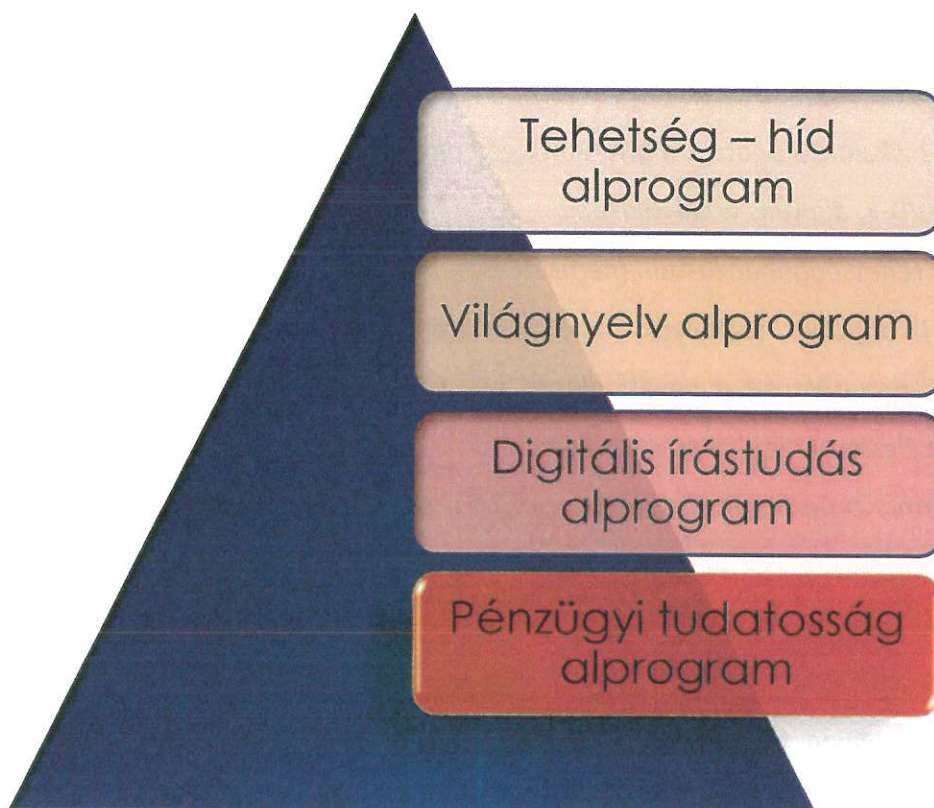
2.1. Az óvodától a diplomáig fő program

Célja, hogy összekapcsolja a köznevelési rendszer (fenntartótól függetlenül) vertikális elemeit a felsőoktatással a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás, a társadalmi hátrányok enyhítése, valamint a pályorientáció és pályaválasztás területén végzett feladatokban.

A fő program több alprogrammal alkot szinergikus rendszert. Az alprogramok modulárisak és szükség szerint megújíthatók.

Az alprogramok a fő program célrendszerét komplementer jelleggel támogatják. Az alprogramok moduljainak kialakítását, aktualizálását messzemenően igyekszünk releváns válaszokként kezelni.

2.ábra: Az óvodától a diplomáig fő programban jelenleg megjelenő alprogramok:



Tehetség-híd alprogram

Az alprogram az óvoda – általános iskola – középiskola – felsőoktatás tanulmányi ívében kívánja a tehetségazonosítást és tehetséggondozást kiépíteni. *(Ez a törekvés a gimnázium rezidensiskolai feladataihoz kapcsolódik, valamint az Orosházi Oktatási Kerekasztal célkitűzéseéhez.)*

Iskolánkban, tehetségsávokban történik kiemelten a tehetséggondozás. Mivel iskolánk köznevelési típusú sportiskola, a sport tehetséggondozás is kiemelt feladatunk.

Jelenleg a tehetséggondozó programunk az általános iskolásoknak a természettudományok, a biológia - matematika tagozaton történő továbbtanulási irányt választók számára érhető el.

A nyelvi kompetenciák fejlesztését segítve az általános iskolák kérései alapján próbanyelvvizsgákat, a nyelvtanári továbbképzéseket szervezünk. 2019-től angol nyelvvizsga központunk szolgáltatásai szintén a társadalmi-gazdasági tér szereplői számára elérhetővé vált. A digitális kompetenciafejlesztés területén (ECDL Vizsgaközpont, Táncsics Stúdió) már

húsz éve hozzájárulunk a városi, térségi tanulói és társadalmi igények széleskörű kielégítéséhez. A Táncsics Stúdió fontos szerepet tölt be:

- *a Nemzeti Köznevelési Értéktár programban, a Települési Értéktár Programban,*
- *tudományos és szakmai közéleti tevékenységeinkben,*
- *az iskolai innovációk digitális megjelenítésében (Orosháza Jelesei, oktatást támogató DVD-k, digitális archiválások,)*
- *a tehetséggondozásban (nemzeti és nemzetközi filmes pályázatok, táborok,)*
- *új digitális technikák megismertetésében, implementálásában való szakmai támogatást ad a nevelő-oktató munkában, tanárképzésekben, a digitális kultúra széleskörű megismertetésében.*

A vendégtanár programok és az egyetem által szervezett tanszéki programok szintén nyitottak a közép és általános iskolás partnereink számára. (A tehetséggondozás különös formái részletezve később)

Világnyelv alprogram

Az idegen nyelven történő kommunikáció a XXI. század embere számára a társadalmi érvényesülés nélkülözhetetlen kompetenciája. Az alprogram célja, hogy a köznevelési rendszerben és a társadalmi – gazdasági tér igényeit is figyelembe véve (különböző szinteken, alap, közép és felsőfok) a használható nyelvtudás megszerzéséhez nyújtson hatékony segítséget. A program tervezi a tanári szakmai képzések folyamatos biztosítását is.

Digitális írástudás alprogram

A versenyképes tudás ugyancsak meghatározó kompetenciája a digitális írástudás. Az alprogram célja, hogy a köznevelési rendszerben és a társadalmi – gazdasági igényeket is figyelembe véve (különböző szinteken) a használható digitális írástudás megszerzéséhez nyújtson hatékony segítséget.

Pénzügyi tudatosság alprogram

Az iskolánkban működő gazdasági és pénzügyi programok célja a diákok munkavállalói-, vállalkozói-és pénzügyi kompetenciájának fejlesztése, hogy sikeres, az élethez szükséges alapvető tudásanyaggal rendelkező felnőttekké váljanak. Napjaink komoly kockázatokat rejtő, sokszor kiszámíthatatlan gazdasági környezetében megkerülhetetlenné vált a pénzügyi alapismeretek szakmailag megalapozott iskolai oktatása. A pénzügyi nevelés megvalósításának támogatására jött létre 2009-ben a *Pénziránytű Iskolahálózat*, melynek iskolánk azóta is tagja.

2.2. Az óvodától a munka világáig fő program

A program kiemelt célja a személyre szabott pályaorientáció, majd a sikeres szakmaválasztás és munkahelyválasztás előmozdítása a térség minőségi munkaerő utánpótlásának tervezhető biztosítása. Természetesen mindez új típusú együttműködés kialakítását követeli meg a szakképzést folytató intézményekkel, a gazdálkodó, a szakmai és más partneri szervezetekkel.

2.3. A nyitott iskola tanuló társadalom fő programja

A program célja az élethosszig tartó tanulás társadalmi igényének és lehetőségeinek kiépítése. A munkaerő át és továbbképzésének gazdasági szükségletekhez történő alakítása.

Iskolánk az érettségi felkészítésben (emelt szinten is), a nyelvvizsga (angolnyelv) és az informatikai írástudás (ECDL) megszerzésében vállal feladatokat.

2018-ban az SZTE Mérnöki Kara a régió munkaerőpiacának meghatározó szereplőinek elvárásaira válaszolva a rezidens központ (TMGSZGK) infrastruktúrájára építve 2019-ben mérnöki képzést indított Orosházán.

3. Iskolánk sokszínű a versenyképes tudást és a tehetséggondozást támogató szolgáltató rendszere

Iskolánk infrastruktúrája, szolgáltató rendszere alapján Békés megyében az egyik legszínesebb, legsokoldalúbb középiskolája. Az infrastruktúra és a szolgáltató rendszer kialakítása tudatosan történt és történik napjainkban is. Természetesen diákpolgári jogon tanulóink igényei mellett a társadalmi – gazdasági elvárásokat is igyekszünk teljesíteni. Ez a törekvésünk az iskola tudatos társadalmi küldetéséből következik.

Angol és német nyelvvizsgaközpont

**Language
Cert
VIZSGAHELY**

A LanguageCert államilag elismert nemzetközi angol nyelvvizsga. A LanguageCert vizsgák a City & Guilds angol nyelvvizsgák utódjai, miután a Peoplecert Qualifications nevű angol cég megvásárolta a City & Guilds vizsgák szellemi tulajdonjogát és gondoskodik a vizsgák nemzetközi folytonosságáról.

A Közös Európai Referenciakeret 6 szintjére kidolgozott vizsga számos előnyt nyújt felvételihez, diplomához, hazai és külföldi tanulmányokhoz, munkavállaláshoz. Felépítésében az egyszerűsége törekszik, és az általános, kommunikatív angol nyelvtudást méri hétköznapi, életszerű feladatokkal.



Oktatásunk nem titkolt célja, hogy diákjainkat német nyelven magas szinten készítsük fel arra, hogy sikeresen kapcsolódjanak be a gazdasági élet határokon átívelő vérkeringésébe. Iskolánkban a diákoknak lehetőségük van a német nyelvi diploma (DSD- Deutsches Sprachdiplom) megszerzésére is, immár évek óta DSD-vizsgaközpontként működünk. A nyolcadikosok a DSD I. (A2/B1 szint), a végzősök pedig a DSD II. (B2/C1 szint) vizsgát tehetik le. Ezen túlmenően a nyelvvizsga megszerzése jelentősen megnöveli az esélyeket a magyarországi és a nemzetközi munkaerőpiacon. A vizsga mindkét szinten írásbeli és szóbeli részből áll.

Kaáli Természettudományos Tehetségműhely (Kaáli Labor)



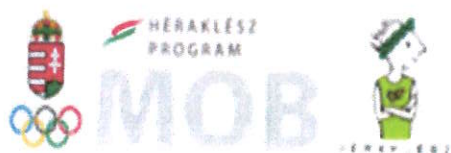
A 2022 tavaszán átadott természettudományos labor, Dr. Kaáli Nagy Géza professzor úr támogatásával jött létre, mintegy száz millió forintos beruházás keretében. A laborban kialakításra került egy élettan és egy mikrobiológia laboratórium, egy előadó terem, valamint egy szakmai megbeszélésekre is alkalmas prezentációs tanári szoba. A beruházás során, a tehetséggondozó műhely a terek átalakítása mellett, korszerű prezentációs eszközökkel, kísérleti- és szemléltető eszközökkel, informatikai rendszerrel, 3D szemüvegekkel is felszerelésre került. A KTTL előterében került elhelyezésre egy több száz darabot számláló ásvány és kőzet gyűjtemény. A KTTL működésével egyrészt jelentősen javultak a természettudományos tárgyak oktatásának, a természettudományos tehetséggondozásnak a feltételei, de egyben megteremtődött a lehetősége, hogy a kistérség általános és középiskolásainak tematikus, rendszeres foglalkozásokkal segítsük a középiskolára, vagy azon túlmutatóan a felsőoktatásra való felkészülésüket. A KTTL erősíti a rezidens programban iskolánkra háruló feladatok teljesítését is.

Informatikai vizsgaközpont (ICDL/ECDL vizsgaközpont)



Az ECDL (European Computer Driving Licence – a digitális írástudás európai tanúsítványa; Európán kívül IC DL – International Computer Driving Licence) az informatikai írástudás nemzetközileg egységes tanúsítványa. A program nemzetközi irányítását az ECDL Alapítvány végzi, amelyet a CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies) hozott létre 1996-ban.

Nemzeti sport utánpótlás-nevelés



Az új utánpótlás-nevelési stratégia első elemeként 2001-ben 13 sportággal indult el a Héraklész Bajnokprogram, mely mára már húsz olimpiai sportágot menedzsel (asztalitenisz, atlétika, birkózás, evezés, jégkorong, judo, kajak-kenu, kézilabda, kosárlabda, ökölvívás, öttusa, röplabda, sportlövészet, súlyemelés, tenisz, női és férfi torna, triatlon, úszás, vívás és vízilabda).

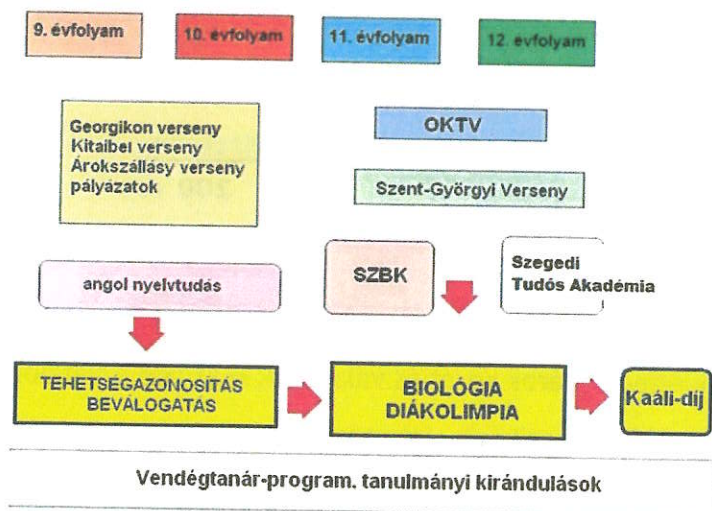
Nemzetközi szinten is elismert tehetséggondozás



.A Szent-Györgyi Program célja

Célunk a kiemelt figyelmet igénylő tanulók között szereplő, különleges bánásmódot igénylők körébe sorolt biológiában és más természettudományokban kiemelten tehetséges tanuló felkutatása, fejlesztése, tehetséggondozása az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium Tehetséggondozó Programjában meghatározott feltételek szerint.

Az iskola biológiai tehetséggondozó programjának sémája



SZTE Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny

Az SZTE Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny a Nobel-díjas tudós gazdag életművéből merít, így több tudományterület is érint. Azaz Szent-Györgyi Albert életművének feldolgozása mellett a Nobel-díjas kutató munkájához kapcsolható

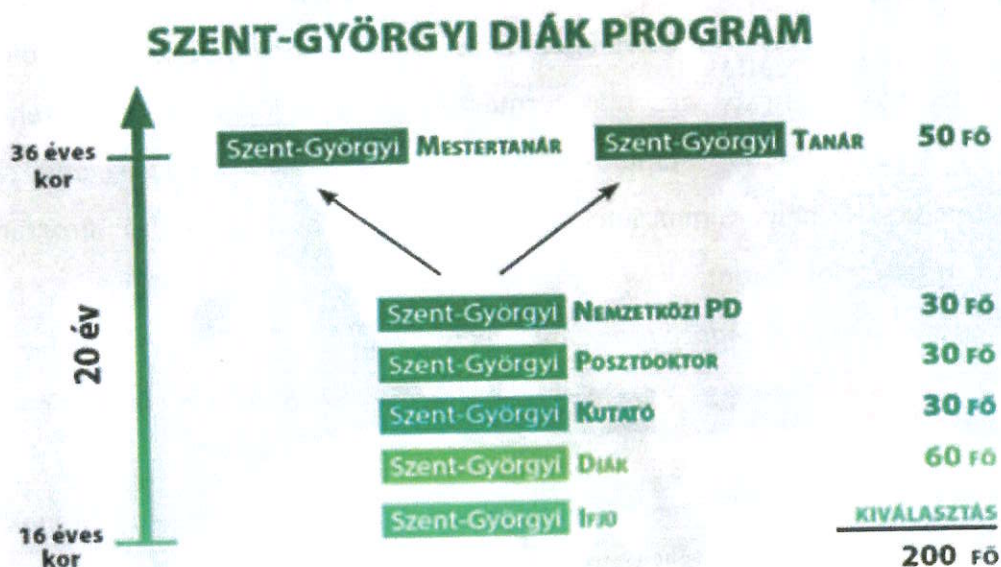
tantárgyak – biológia, kémia, fizika – tanulmányi versenyének ötvözete. A csapatok előre beküldendő, különdíjjal értékelésre kerülő kreatív feladatot is kapnak.

Biológia Diákolimpia (IBO)

Az IBO (International Biology Olympiad = Nemzetközi Biológia Diákolimpia) a legrangosabb középiskolásoknak meghirdetett nemzetközi biológiai verseny. Magyarország a 2009. évtől kezdve tagja ennek a versenynek, 2010-ben elsőként vettek részt magyar diákok ezen a

versenyen. A versenyen való részvétel feltétele a biológia OKTV-n legalább a második fordulóra való bejutás.

A Szegedi Orvosbiológiai Kutatások Jövőjéért Alapítvány által létrehozott Szegedi Tudós Akadémia a jelenlegi iskolarendszerre épülve a középiskolás diákoknak és egyetemi hallgatóknak folyamatos tudományos képzést nyújt. Az iskolarendszer különböző szinteken, jól felépített rendszerben vezeti végig a Szent-Györgyi Ifjú-t, hogy nemzetközi szinten egyedülálló tudományos tapasztalattal, akár már 36 éves korára nemzetközileg elismert tudós - kutató válhasson belőle. A tudós/ kutatónevelésben nemzetközi szinten elismert hazai és külföldi mentor vesz részt, köztük többen Nobel-díjasok.



A Szegedi Tudós Akadémia életpálya modellje

A programba belépő, még középiskolás diákok Szent-Györgyi Ifjává válását középiskolai tanáraik segítik. Ők alkotják a Szent-Györgyi Tanárok körét és választják ki azokat a fiatalokat, akik a Szegedi Tudós Akadémia előképzőseiként lehetőséget kapnak arra, hogy megismerhessék a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karán és az MTA Szegedi Biológiai Kutatóközpontjában folyó kutatómunkát. Tevékenységeik között szerepel online tananyag-feldolgozás, laboratóriumi gyakorlatok, a terület bázisiskoláiban végzett csoportos fejlesztő programok, és az évenként megrendezett „Nobel-díjasok és tehetséges diákok találkozója” konferenciák. Mivel a konferenciák angol nyelven zajlanak, a programban való részvételhez elengedhetetlen a megfelelő angol nyelvtudás.

Tanulmányi versenyek lehetőségei 9-12. évfolyamon

- Kaán Károly Természet- és Környezetismereti Verseny
- Curie Környezetvédelmi Emlékverseny
- Curie Környezetvédelmi Emlékverseny
- Kitaibel Pál Biológia Verseny
- Dr. Árokszállás Zoltán biológia-környezetvédelmi verseny
- SZTE Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny
- OKTV
- Biológia Diákolimpia
- Európai Természettudományos Diákolimpia (EUSO)
- Herba Medica Verseny (SZTE-GYTK)

Pályázatos versenyek

- Gazdálkodj okosan! - SZTE-MGK pályázata
- Csizmazia pályázat - Csizmazia Magánalapítvány pályázata
- SZTE által kiírt pályázatok (pl. Gyógyszerészeti Kar)

Egyéb versenyek

- Elsősegélynyújtó verseny
- Csecsemőgondozási verseny, stb.
- Vendégtanár program

A 2010. június 7-én a Szegedi Tudományegyetem Mezőgazdasági Kara és a Táncsics Mihály Gimnázium között létrejött megállapodás értelmében az iskolánk különböző szakterületeken (elsősorban biológia és közgazdaságtan) fogadja a kar előadóit, mint vendégtanárokat.

Tanulmányi kirándulások, terepgyakorlatok

Az elméletben megszerzett tudást egészíti ki a terepen végzett gyakorlati munka, amely során megfigyeléseket, vizsgálódásokat, állat- és növényhatározási feladatokat, ökológiai méréseket végeznek a diákok

Kutatás alapú tanítás (SZBK)

A biológiát tanító tanár feladata, hogy a tehetséggondozás általános feladatain túl kifejezett hangsúlyt fektessen a biológiai kutatások módszereinek tehetséges tanulókkal történő megismertetésére, azok készségi szinten történő elsajátítására.

4. Iskolánk tehetséggondozó gyakorlata

4.1. A tehetségprogram célkitűzései

A fejlesztés során a négy tehetség-összetevőre kiemelten figyelünk, tehát a képességek mellett a személyiségtényezők formálása is nagyon fontos szerepet kap a programokban. E két fő irányon belül további négy általánosan elfogadott alapelvet határoztunk meg Balogh László professzor alapján:

- a tehetséges gyerek erős oldalának fejlesztése,
- a tehetséges gyerek gyenge oldalának fejlesztése (alacsony önértékelés, biztonságérzet hiánya, stb.),
- megfelelő „légkör” megteremtése (kiegyensúlyozott társas kapcsolatok pedagógusokkal, fejlesztő szakemberekkel és a társakkal),
- szabadidős, lazító programok, amelyek biztosítják a feltöltődést, pihenést.

4.2. A tehetségfejlesztés iskolai és iskolán kívüli szervezeti formái

A tehetségprogram az intézményünk pedagógiai programjának, így oktató-nevelő munkánk oszthatatlan része. Nevelő-oktató munkánk során ezért az alkalmazott szervezeti formákat a célkitűzésekkel, a programmal, a tanulók jellemzőivel összhangban választjuk meg. A tanórai és tanórán (iskolán) kívüli formákat kapcsoljuk össze a hatékonyság érdekében. Alkalmazott szervezeti formák:

- tanórai differenciálás különféle formái
- fakultáció,
- emelt óraszámú tanulmányi terület,
- délutáni foglalkozások (szakkör, blokk, önképzőkör, projektek stb.),
- hétvégi programok,
- kutató diákok, TDK
- terepgyakorlatok,
- tanulmányi kirándulások,
- tanszéki programok,
- európai mobilitási programok,
- vendégtanár-program,
- mentorprogram,
- tehetségprogram.

4.3. A tanulói részvétel a tehetségprogramban

- A programban történő tanulói részvételt saját szempontrendszerünk (tehetségazonosítás) alapján határozzuk meg.
- A programban való részvétel – a tehetségazonosítás eredményeként - önkéntes alapon indul, ugyanakkor nyilatkozattal (szülői) történő vállalása után a program kimeneti szakaszáig (egy tanév) kötelezővé válik.
- Egy tanuló maximum két programban vehet részt.
- Mindegyik tehetségprogram a tanulók számára tanulásmódszertannal indul.
- Az indítandó programokat (tehetségsávok) és létszámkereteket a program szakmai vezetője véglegesíti.

4.4. Tehetségazonosítás alkalmazott fázisai

1. Az azonosítás szükségességének felismerése (elméleti ismeretek megléte).
2. Ad hoc azonosítás (az iskolai követelményeknek való megfelelés).
3. Tesztek segítségével történő azonosítás.
4. Rendszer jellegű azonosítás kialakítása (az iskola komplex módszert alkalmaz: tanár, szülő, tanulótárs, maga a tehetséges tanuló, mint információforrás).
5. Professzionális azonosítás (a módszerek magabiztos használata és adaptálása).

A fázisok közül saját megítélésünk szerint jelenleg a 4. „rendszer jellegű azonosítás kialakítása” stádiumban vagyunk. Több évi fejlesztő, innovatív munka eredményeként jutottunk el idáig, és tervünk, hogy a szükséges anyagi erőforrások (városi költségvetési támogatás, pályázati lehetőségek, stb.) a professzionális azonosító szakaszba lépjünk.

4.4.1. Alkalmazott alapelvek

- Minél több forrásból szerezzünk információkat.
- Egy mérés, vizsgálat mindig csak az aktuális állapotot tükrözi, így sosem elég önmagában.
- A pedagógus és a tanuló folyamatos együttes tevékenysége nélkülözhetetlen a tehetség felismeréséhez.
- A szunnyadó tehetség miatt óvatossá kell lennünk a besorolással.
- A képesség és a teljesítmény nem azonos (lásd pl. alulteljesítők).
- A tesztek, vizsgálati módszerek nem tévedhetetlenek.

Ezeket az alapelveket szem előtt tartva állítottuk össze tehetségazonosító módszertanunkat a Martinson-féle hármasszabály alkalmazásával:

- A tehetségek képességeinek megállapítása folyamat, amely akár évekig is eltarthat.
- A tanulók képességeiről kialakítandó megbízható ítélethez több különböző forrás felhasználásával kell információt gyűjteni. (tanulmányi jegyek, versenyeredmények, mérések, tesztek eredményei, jellemzések (szülő, tanár, kortárs csoport, társak, stb.)
- Fontosak a nem intellektuális faktorok (pl. társas-szociális, emocionális, motoros, stb.) is.

4.4.2. A tehetségazonosítás lépései

1. A megfelelő végzettségű szakemberekből álló csapat összeállítása.
2. A megfelelő szakmai program kidolgozása, alkalmazása.
3. A bevont tanulók körének meghatározása.
4. A tehetségigéretesek kiszűrése.
5. Beválogatás az adott tehetséggondozó programba (az azonosítás tehát nem egyenlő a beválogatással).

A tehetségazonosítást a martinsoni elvek alkalmazásával a 12 év alatt többször, longitudinálisan is el kívánjuk végezni. Már a tehetséggondozó program bevezetésénél megfogalmazódott bennünk, hogy a tanulói érdeklődés legalább olyan fontos, mint a gyermekek képességei.

A tehetségazonosításhoz használt eszközrendszer

Az azonosítás eszközei	Évfolyam											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Minden tanuló bevonásával												
Véleménygyűjtés					X	X	X	X	X	X	X	X
Diagnosztikus mérések					X	X	X	X	X	X	X	X
Tanulmányi eredmények vizsgálata					X	X	X	X	X	X	X	X
Tantárgyi tesztek					X	X	X	X	X	X	X	X
Versenyeredmények					X	X	X	X	X	X	X	X
Raven-intelligenciavizsgálat					X				X			X
Kreativitásvizsgálat						X		X				
Országos kompetenciamérés						X		X		X		
Szorongásvizsgálat					X				X			
Tanulási stílus kérdőív					X				X			
Tanulási erősségek					X				X			
Motivációs kérdőív					X		X		X			
Szociometria					X				X			
Kérdőív egymásról						X						
Pályaorientációs vizsgálat										X	X	X
Szabadidő kérdőív							X					
Kompetenciatesztek							X	X				
Gondolkodástesztek							X	X				

Amennyiben a tehetségsávba való beléptetés nem az 5. vagy a 9. évfolyamon történik, akkor a belépéskor a 6-8. évfolyam esetén az 5. évfolyamra vonatkozó, 10-12. évfolyam esetén a 9. évfolyamra vonatkozó méréseket

4.4.3. *specifikus képességek azonosítása*

A gardneri többszörös intelligenciamodell-elméletet felhasználva az adott tehetségsáv indulása előtt az egyes specifikus tehetség típusok, képességterületek azonosítása is megtörténik.

4.4.4. *Beválogatás*

Beválogatási módszerünkben az ún. „kevert modellt” használjuk, mely során az „összesítő eljárás” eredményeként kapott teljesítménymutatókat szűrőként alapul véve a „hierarchikus vizsgálati modell” többlépcsős, már csak a legjobb 20% kiválasztott számára (tehetségmező) szóló vizsgálatával folytatjuk a válogatást a tehetségigéretnek számára. Az így kapott tehetségrangsor alapján kialakul a programba kerülés sorrendje. Ezt felhasználva a tehetségsávokba a pedagógusok delegálják a bevonni szándékozottakat. A tehetségsávba való bekerülés lehetőségéről az érintettek értesítést kapnak. Egy tanuló maximum két tehetségsávba jelentkezhet a neki felkínált programok közül. Az eljárást minden tanévben (lásd később az ütemtervnél) az aktuális azonosítási módszer eredményét felhasználva megismételjük.

4.4.5. *A tehetséggondozás formái, keretei, tevékenységei*

Programunkban a tehetséggondozást gazdagító témakörökbe szervezett ún. **tehetségsávokban** történő fejlesztéssel kívánjuk megvalósítani. A sávok egy-egy tehetség típus, magasabb évfolyamokon műveltségterület szakmai ismeretanyagára épülnek. A sávok és tartalmuk meghatározása tantárgyi, pedagógiai, pszichológiai szempontok figyelembevételével történik. A sávok elrendezésében a tanulói leterheltség kiküszöbölése végett **maximum két programban** való részvételt biztosítunk. Így elképzelhető, hogy a jelölteknek választaniuk kell egy-egy program között. A program nem korrepetálás vagy az adott tananyag magasabb szintű újratanítása. A program filozófiája, hogy holisztikus fejlesztést adjon.

A tehetségazonosításnál megadottak szerinti **beválogatás után** a fejlesztésbe jutott tanulóknak kb. 8-10 óra (heti 2 foglalkozás esetén pl. egy hónap) tanulás módszertani tréninget tartunk, mely egyben a tehetségprogram tanévkezdő modulja is. **Moduláris felépítése** alapján a tehetséggondozás során – a tehetségsávok jellege és a tehetségek életkorának függvényében különböző mértékben, a választott tehetségsáv specifikus tehetséggondozó témakörein túl - alkalom nyílik pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységre, önismereti foglalkozásokra, szociális képességek fejlesztésére, stb. is.

4.5. Gazdagítás, dúsítás

Tartalmi szempontból az egyik legfőbb alapelve az iskolai tehetséggondozásnak a gazdagítás. Célja alapvetően az ismeretek és az elsajátítási folyamat kötelező tananyagon túllépő kiszélesítése. Passow irányelvei alapján határoztuk meg a programgazdagítás, dúsítás szempontjait:

- Mélységben történő gazdagítás: ennek során több lehetőséget kínálunk a tehetséges gyerekeknek tudásuk és képességeik alkalmazására, mint általában a tanulóknak.
- Tempóban történő „gazdagítás”: a tehetséges gyerekek ugyanannyi idő alatt társaiknál többet képesek megtanulni, így gazdagításuk újszerű tartalmak bevonásával is megoldható.
- A „tartalmi” gazdagítás azt jelenti, hogy a tananyagot a tanulókra érzékenyen kell megszerkeszteni: ki kell használni a tanulók egyedi természetét és szükségleteit, érdeklődését, illetve ezeket fejlesztjük.
- A feldolgozási képességek gazdagítása elsősorban a kreatív és kritikus gondolkodás fejlesztését jelenti felfedező, illetve interdiszciplináris tevékenység közben.
- Renzulli „Gazdagítási Triász Modellje” az előző elveket szervesen ötvözve kínál támpontokat, amelyekre a programok készítésekor támaszkodunk. Különös tekintettel a tehetséges gyerekek érdeklődési körének feltárására, valamint szélesítésére.

4.6. Tantestületi munkamegosztás, speciális feladatok és kompetenciák a programban

Tehetségprogramunk moduláris szerkezetű, ezért a programban résztvevő tanárok, oktatók a moduloknak megfelelő képesítések alapján végzik feladatukat.

Az intézményi tehetségprogram egyeztetése az egyetemmel (SZTE) és Orosháza Város Önkormányzatával a programvezető feladata.

A vendégtanár-programot az egyetem intézeteivel, tanszékeivel a program szakmai koordinátora végzi. A napi gyakorlat szervezése és kapcsolattartás, valamint az értékelés és a beszámoló előkészítése szintén a feladata.

A tehetségprogramban a tanári szerepvállalás szintén önkéntes. A tehetségsávokat azok a szaktanárok tartják, akik programot készítenek és sikeresen kandidáltak.

A program sikerességét a releváns célok, a résztvevők egyértelmű kompetenciái és elkötelezettsége, valamint a hosszú távú fenntarthatóságot garantáló (önkormányzati költségvetési-rendelet) mint forrásoldal biztosítja.

A program személyi feltételei

FŐ	VÉGZETTSÉG	FELADATKÖR	EGYÉB KOMPETENCIÁK
1 fő	tudományegyetem	szakmai koordinátor	szakvizsga, emelt szintű érettségi vizsgáztató jogosítvány, minősített pedagógus (P2), vezetői tapasztalat
1 fő	tudományegyetem	tehetségfejlesztő	szakvizsga
1 fő	tudományegyetem	iskolapszichológus	szakvizsga
	szakpszichológus	pályaorientáció, pályaválasztás	
24 fő	egyetem	tehetségsáv vezetők	szakvizsga, köznevelési szakértő, emelt szintű érettségi elnöki és vizsgáztatói jogosítvány, mesterpedagógus

4.7. Együttműködés a családdal

A tehetséggondozást sem tudja a szülő (családi háttér) ismerete, valamint hatékony közreműködése nélkül megoldani az iskola. Ezt bizonyítja a világszerte elfogadott Mönksmodell is amelynek lényege, hogy három környezeti tényező játszik döntő szerepet a gyerek tehetségének kibontakozásában: az iskola, a család és a társak. Ezért a tanulói térképek elkészítésében a **kognitív profil** mellett fontos a társadalmi-szociális kapcsolatok ismerete, a **társas profil** megrajzolása.

Ugyancsak a közös felelősség mentén a minél nagyobb tanulói sikeresség érdekében fontos tehát a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás a folyamatos kommunikáció. Iskolánkban a következő együttműködési módok alakultak ki:

- szülői értekezlet (tervezett és rendkívüli),
- fogadó óra (tervezett és rendkívüli),
- egyéni konzultációk,
- tanácsadás,
- iskolánkban jól bevált kommunikációs platform a „Szülők Klubja”.

Az iskola egy adott társadalmi-gazdasági térszerkezetben működik. A térszerkezet tényezői befolyásolják a működést. Ezért tartjuk fontosnak a társadalmi-partneri kapcsolatok folyamatos fejlesztését, a munkamegosztás és felelősségi rendszerek meghatározását a kompetenciák egyértelmű tisztázása mellett.

4.8. Tehetséggondozó munkaközösség

2011 szeptemberétől működik hivatalosan is az intézményben a tehetség munkacsoport (2013 szeptemberétől tehetséggondozó-fejlesztő munkaközösség, 2014-től ismét tehetség munkacsoport). 2021-2022. tanévtől kezdődően ismét tehetséggondozó munkaközösség. Az intézményi feladatokat Kulcsár László Tibor általános intézményvezető-helyettes szakmai koordinátorként szervezi. A formális csoport feladata a tehetségsegítő munka koordinálása, segítése, a szakmai tevékenység kontrollja mellett pl. rendezvények, foglalkozások, továbbképzések és rendezvények szervezése. Ézentúl a csoport tagjai a hálózati együttműködésekben, a kapcsolattartásban és kommunikációban is aktív szerepet vállalnak. A tehetségsávokat tartó szakos kollégák valamely műveltségterület vagy tantárgy szakképzett művelői, akik a szakma iránti érdeklődés mellett például:

- kedvező, tehetségközpontú attitűddel,
- sok éves tapasztalattal, magabiztossággal,
- rugalmassággal, kreatív gondolkodással,
- megfelelő humorérzéssel,
- az egyéni eltéréseket, viselkedésformákat elfogadó, kevésbé ítélező
- tulajdonságokkal rendelkeznek.

4.9. Tárgyi feltételek

Az OTMGSZGK a kor követelményeinek megfelelően felújított tanügyi és kiszolgáló épületekkel, szakkabinetekkel és kedvező arányú egy tanulóra jutó IKT eszközökkel rendelkeznek. A természettudományok területén számos új lehetőséget kínál a 2022-ben átadott Kaáli Természettudományos Tehetségműhely.

4.10. A tehetségprogramot támogató speciális feltételek és szolgáltató rendszer

- Az intézményben évek óta DSD (német nyelvi diploma) vizsgaközpont, valamint ECDL vizsgaközpont működik.
- A német nyelvtanárok a ZfA – Zentralstelle für Auslandsschulwesen - akkreditált képzésein szereznek certifikátot.
- Kiemelt programunk a német nyelv és kultúra hete, valamint az európai tanár-diák mobilitás és nyelvtanulás elősegítése.

- A Nagy Gyula Területi Múzeummal kialakított együttműködésben múzeumpedagógiai és diákkutató tevékenység zajlik. A múzeum publikációs felületet is biztosított a tanulóknak és a tanároknak.
- A művészeti nevelésben partneri együttműködést folytatunk a Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolával, tanítványaink alapfokú művészeti végzettséget szerezhetnek.
- A sportnevelés területén elsősorban a köznevelési típusú sportiskolai programban (NSI-EMMI program) alakult ki szakmai együttműködés az orosházi sportegyesületekkel. (A sport tehetséggondozás szakmai és területi expanziójára a regionális szinten építkező sport szakkollégiumi program keretében látunk lehetőséget.) Az iskolai sportkör a mindennapos testnevelésen túli diák versenysport és testmozgás lehetőségét is kínálja.
- A média területén a TÁNCSICS Stúdió, valamint az Orosházi Médiával megkötött keretszerződés alapján a Médiatudatos Iskolapolgár Program keretében folyik nevelés, tehetséggondozás. Iskolánk tanstúdióval (Táncsics Stúdió) és diákújságíró-hálózattal (TI – Táncsics Idők havonta megjelenő digitális kiadvánnyal) rendelkezik. Az iskolai élet jelentősebb momentumairól digitális archiválást és kiadványokat készítünk
- A humán tőke meghatározó szegmense a környezettudatosság is, mely nevelési programunk hangsúlyozott része. Örökös ökoiskolaként kialakítottuk a szelektív hulladékgyűjtés osztály- és iskolai szintű feltételeit. Minden tavasszal hulladékgyűjtést szervezünk, melyben minden osztály részt vesz. Kutató és feltáró programokban veszünk részt a KMNP Igazgatóságával a nemzeti park értékeinek megőrzésében, feltárásában és népszerűsítésében. Kiemelt programjaink a Madarak és Fák Napja, valamint a Fehér-tó Napja programok.
- A sikeres emberek mint referenciaszemélyek meghatározó motiváló erővel bírnak az ifjúság nevelésében. Fontosnak tartjuk az öregdiákok szerepvállalását az alma materben. A gimnázium öregdiák baráti köre (Vinculum Egyesület) már nemcsak bizonyos programokhoz kapcsolódnak ad hoc jelleggel, hanem szervezeten vesznek részt az iskola életében. A tudományos ismeretterjesztés 2006 óta működő formája a Vinculum Szabadegyetem, mely a Dél-alföldi Régió egyik legrangosabb éves rendszerességgel megtartott rendezvénye. Másrészt mint vendégtanár vagy mentor vesznek részt a tehetségprogramban, vagy szervezik a tanszék és az iskola kapcsolatát, a tanulói látogatásokat és kutatásokat. A Primus inter pares –díj a sikeres életpályát

felmutató egykori gimnazistákat ismer el és munkásságát bemutatja a tanulóifjúságnak és az iskola, valamint a város közösségének. Egyedi kezdeményezés az iskolai emlékezetprogram keretében „Az Orosháza jelesei” DVD-sorozat.

4.11. Pénzügyi feltételek

Tehetséggondozó munkánk forrásoldala addicionált formában valósult meg és hasonló módon tervezzük a továbbiakban is. A program alapját Orosháza Város Önkormányzatának költségvetési rendeletében biztosított forrás jelenti.

Természetesen a lehetőségek keretein belül kiaknáztuk, és továbbra is ki kívánjuk aknázni a pályázatok nyújtotta lehetőségeket.

Céljaink megvalósításához növelni kívánjuk az iskolai alapítványok, valamint az öregdiák baráti kör (Vinculum Egyesület) támogató szerepét!

4.12. Iskolai teljesítményeket jutalmazó díjak

Táncsics-díj

Alapítója az Orosházi ÁFÉSZ elnöke, dr. Tóth Sándor (1988). Kiadja: a Schola Humanitatis Alapítvány. Az iskola legnagyobb presztízsű kitüntetése. A Táncsics-díjat évente legfeljebb 3 személy kaphatja. Ebből kettőnek mindenkor az iskola végzős diákjának kell lennie, a harmadik díj vagylagosan kerül odaítélésre az iskola korábban végzett növendékének vagy az iskola tanárának.

Dr. Kaáli Nagy Géza Biológia Tehetségtámogató Díj

Dr. Kaáli Nagy Sándor Angol Tehetségtámogató Díj

Dr. Kaáli Nagy Sándorné „A magyar nyelvápolás legjobbjának” Tehetségtámogató Díj

Alapítva: 1988-ban. Alapítója dr. Steven G. Kaáli orvosprofesszor. Kiadja: KAÁLI Tanulmányi Alapítvány. Az iskola legsokoldalúbb tehetségtámogató alapítványa és díja. Az alapítvány célja, hogy az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégiumban folyó oktatási és tanulmányi munka színvonalának emelését elősegítse azáltal, hogy az intézmény tanulói közül a biológia, az angol és a magyar tantárgyban kiemelkedő eredményeket elérő 1-1 diákot az évváró ünnepségen oklevéllel, emlékplakettel és pénzjutalommal jutalmazza. A díj odaítéléséről a magyar, a biológia és az angol munkaközösség javaslata alapján a nevelőtestület dönt

Juvenibus a maioribus Sitkei-Véha Tehetségtámogató Díj

(korábban Juvenibus a maioribus Öregdiákok Baráti Köre Alapítvány díja)

A díjat a szegedi Öregdiákok Baráti Köre hozta létre (fő szorgalmazója, szervezője és lelkes patrónusa dr. Szabó Mihály orvosprofesszor) 1983-ban, az iskolaalapítás 50. évfordulója

alkalmából. Kiadja: Öregdiákok Baráti Köre Alapítvány (1994-ig), a Helios Alapítvány 1995-98-ig, majd a Schola Humanitatis Alapítvány. A díj célja segíteni azokat a tehetséges diákokat, akik igen jó tanulmányi eredményt érnek el, és továbbtanulásukhoz segítséget adhat ez a támogatás. A díjat évente ítéli oda a nevelőtestület a 4 éves kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka alapján. 2021-től Dr. Sitkei György és Dr. Véha Antal által alapított díjként kerül kiosztásra.

Dr. Sterbetz István-díj

Alapítva: 2019-ben. Alapította: Kaczkó Ádám. A díjat a környezetvédelem, ökológia területén (tudományos munka, értékteremtés, környezetvédelmi programokban való példaértékű szerepvállalás) elért eredményeket ismeri el. A nevelőtestület dönt a díj odaítéléséről, a pénzjutalom és az oklevél a tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra.

Ifjú Tehetségekért Díj

Alapítva: 2019-ben. Alapította Szemenyei Béla, iskolánk egykori tanítványa. A díjat olyan kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanuló kapja, aki tanulmányi munkája mellett szorgalmával és tehetségével is kitűnik társai közül, valamint szociálisan is támogatásra érdemes.

Doherty-díj

Alapítva: a támogatói díjat a Doherty Hungary Kft. alapította 2017-ben. A kft. elkötelezett a fiatal műszaki értelmiség kinevelésében és erkölcsi elismerésében. A díj alapítása részét képezi a kft. és az iskola között megkötött „Társadalmi felelősségvállalás Program”-nak. A díjat az a végzős diák veheti át, aki kiváló tanulmányi és versenyeredményekkel büszkélkedhet, és továbbtanulási céljai között a műszaki szakirány szerepel.

Schola Tehetségtámogató Díjak

Alapítva: Szabó Pál végrendelete alapján 1982-ben. Az alapítvány megszűntével a 2014/2015. tanévtől átalakult tehetségtámogató díjjá, Matematika Tehetségtámogató Díj, Fizika Tehetségtámogató Díj, Informatika Tehetségtámogató Díj formájában. Kiadja: a Schola Humanitatis Alapítvány.

Kazár díj

Alapítva: 1978-ban. A díjat Kazár Józsefnek, az iskola egykori jeles tanárának emlékére alapították. Alapítója a kémia munkaközösség. 1995-től a Helios Alapítvány és az alapítvány létrehozója, özv. Kazár Józsefné dr. Bodicsi Zsuzsa, majd 1999-től a Schola Humanitatis Alapítvány adja ki. Az iskola legrégebbi díja, melyet a tanévzáró ünnepélyen adnak át:

kezdetben egy ezüstgyűrű és oklevél, az utóbbi években pénzzutalom és oklevél került átadásra.

Literatura et Historia Tehetségtámogató Díj

Alapítva: 1987-ben. Alapítója Héjjas Julianna, orosházi lakos. Kiadja: a Schola Humanitatis Alapítvány. A 2014/2015. tanévtől a neve „Literatura et Historia” Magyar Irodalom és Nyelv Tehetségtámogató Díj valamint „Literatura et Historia” Történelem Tehetségtámogató Díj. A díj kiosztása Héjjas Julianna születésnapjához (1903. május 13.) kötődik, de átadása minden évben a tanévzáró ünnepélyen történik magyar irodalom, magyar nyelv és történelem tárgyakból a feltételek teljesítése alapján.

„Jó tanuló – jó sportoló” – díj

A díj a nevelőtestület javaslatára 1993-ban jött létre pénzügyi fedezet nélkül, így a Schola Humanitatis Alapítvány vállalta az anyagi oldalát. Azóta évente kiosztásra kerül a négy év során kiemelkedő sporteredményeket és jó tanulmányi eredményeket elérő tanulónak, de megosztva is kiadható.

Mihály Gábor Művészeti Tehetségtámogató- díj

Alapítva: 2019-ben. A díjat a művészetek területén (zene, film és képzőművészet) elért kiemelkedő eredményeket ismeri el.

Gabányi Díj

Alapítva: 2016-ban. Alapítója Gabányi Géza és Gabányi Leu-Janine. Kiadja: a Schola Humanitatis Alapítvány 2016 óta. A Gabányi Díj az iskolai alapítvány javára az alapítók által tanévenként befizetett támogatás alapján működik. Célja az intézményben folyó német nyelvoktatás támogatása, tanulmányutak támogatása, a könyvtár fejlesztése német nyelvű könyvekkel, illetve az iskola tanárainak és diákjainak díjazása.

Heptaéder Díj - a kreatív osztályközösség vándordíja

Alapítva: az 2011/2012. tanévben. Kiadja: dr. Szilassi Lajos matematikus, a Szegedi Tudományegyetem nyugalmazott docense, a gimnázium egykori diákja. A pályázat célja az osztályközösségek kialakulásának, fejlődésének ösztönzése, továbbá a tanulók kreatív gondolkodásának, erkölcsi és szellemi igényességének, kötelességtudatának erősítése.

4.13. A program különleges elemei

Junior Akadémia program

Az Orosházi Táncsics Gimnázium és az SZTE Junior Akadémia közötti együttműködés keretében a gimnáziumi tehetséggondozó tanfolyamon résztvevő diákok számára a Junior Akadémia ingyenesen biztosít az egyetemi felvételt segítő szakmai programokat.

- Érettségi kompetenciákat fejlesztő tréningek – írásbeli, szóbeli feladattípusokra koncentráló készségfejlesztő programok a tavaszi szünetben (tantermi vagy online formában). A tréning során a vendégtanárok (emelt szintű érettségizetésben jártas középiskolai tanárok) a tanfolyamokon megszerzett lexikális ismeretek hatékony írásbeli és szóbeli alkalmazását gyakoroltatják be a diákokkal. A tréningről a Szegedi Tudományegyetem képzési Tanúsítványt ad ki.
- SZTE Ösztöndíjak ismertetése (köztük a START Ösztöndíj – SZTE-re jelentkező középiskolások számára tantermi vagy online formában.
- Szegedi élményséta SZTE programmal
- SZTE szakismertető – online formában, érdeklődési igény szerint
- Pályaorientációs tanácsadás, online

Vendégtanár-program

A vendégtanár az egyetem oktatója, aki az iskola tehetségprogramjában tevékenykedik, de nem a tehetségsávok keretein belül. A vendégtanár tervezetten (éves munkaterv alapján) végzi a programhoz köthető tanszéki, valamint a TMGSZK tehetség programjában a feladatát. Havonta átlagosan 1 alkalommal történik az Orosházára utazás, éves szinten 8 alkalmat tervezünk. A vendégtanárt útiköltség-térítés, ebéd és tiszteletdíj illeti meg. Tevékenységi köre a következőkre terjed ki:

- A vendégtanár-program ütemezése féléves időszakokra történik a középiskola és a Szegedi Tudományegyetem karainak egyeztetése alapján.
- Tapasztalatai alapján javaslattal élhet az iskola tehetségprogramjának tervezésében, tartalmi fejlesztésében.
- Összekötő szerepet vállal a középiskola és a kar (intézet) együttműködésében.
- Előadásokat, bemutató órákat, vállal a tehetségprogram célkitűzéseit támogatva.
- Bekapcsolódik a szakmai munkaközösség tudásmegosztó, tudásmegújító tevékenységébe.

- Mentortanári feladatokat is vállal a legtehetségesebb tanulók szakmai támogatásával a középiskolai és az egyetemi tanulmányi szakasz időszakában egyaránt.
- A középiskolai tehetség program legtehetségesebb tanulóit javasolja az egyetem szakkollégiumi programjába.

Tanszéki programok

- nyílt napok,
- egyedi tervezett tanszéki programok (tanszéklátogatás),
- „Kutatók éjszakája” programsorozat,
- „Kutató iskolák” programjai,
- Projektekben, mobilitási programokban való részvétel.

Kapcsolat az egyetem szakkollégiumi programjával

A legtehetségesebb tanulók javaslat által megpályázhatják az egyetem szakkollégiumába a felvételt.

4.14. Tehetségsávok. tehetségterrénumok

A tehetségprogram un. tehetségsávokban jelenik meg a tudományterületek (műveltségterületek) alapján. Elnevezésüket az iskolai emlékezetprogramhoz kapcsolódva az iskola, a városunk és az egyetem egykori jeles tanár, valamint tudósegéniségeihez, művészeihez, valamint sportolónak neveihez kapcsoltuk. A tehetségsávok munkáját színesíti, kiegészíti a kistérség általános iskolásainak szervezett Ifjú Tehetségek Klubja foglalkozások, valamint a Kaáli Labor tematikus foglalkozásai. Terveink szerint ebben a tanévben az alábbi területeken, az alábbi foglalkozásokat kívánjuk megvalósítani:

1. *Robotika (5-8. évfolyam)*
2. *Szent- Györgyi program (Biológia 5-8. évfolyam)*
3. *Szent- Györgyi program (Biológia 9-12. évfolyam)*
4. *Szent- Györgyi diák program/Kazár program (Biológia-kémia, 9-12. évfolyam)*
5. *Irinyi program (Kémia, 9-12. évfolyam)*
6. *Mendöl Tibor program (Földrajz, 9-12. évfolyam),*
7. *Kristó Gyula program (Történelem, 9-12. évfolyam)*
8. *Táncsics Stúdió (Fényképezés, 5-12. évfolyam)*
9. *Táncsics Stúdió (Videó, 5-12. évfolyam)*
10. *Matematika*

11. Magyar Talentum Program

12. Informatika

13. Ifjú Tehetségek Klubja (Magyar nyelv és irodalom, matematika, biológia)

Természetesen a tehetségprogram tehetségsávjai kiegészülhetnek és bővíthetnek új tartalmakkal, valamint új tehetségsávok is indulhatnak a kliensi igényeknek megfelelően.

14. Kaáli Labor programok (biológia-kémia, matematika-fizika, földrajz-történelem, humán terület)

- A madarak repülő életmódja Mikulás Rolandné
- Mindennapi kémia (előre egyeztetett kísérletek) Franczishti László
- A gombák érdekes világa Gabnai Edit
- Élet a vízben Oroveczné Egervári Zsuzsanna
- Mindennapi kémia (előre egyeztetett kísérletek) Franczishti László
- Európa kvíz Kis János, Seres Erzsébet
- Közetek világa Seres Erzsébet, Kis János

4.15. Hatásvizsgálat, eredményesség

A tehetséggondozó programok hatásvizsgálatának jelentőségét a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács (NTT) is hangsúlyozza. A hatásvizsgálat a programok, módszerek fejlesztését, az egyéni fejlesztési tervek módosítását lehetővé tevő, visszacsatolást biztosító tevékenység. Segítségével objektívebben prezentálható a program eredményessége, valamint a fejlesztést célzó módszerek és alkalmazott eljárások rendszere.

4.15.1. Perszonális szint, személyközpontú topográfia

A szakirodalmi ajánlás alapján a tehetséggondozó programok perszonális szintű hatását két területen értékeljük:

- a speciális képességek fejlődésének vizsgálata az egyes tehetségsávok vezetőinek kompetenciája,
- a pszichológiai háttértényezők fejlődését csak pszichológus végezheti.

A program során a tanévre tervezett azonosító vizsgálatok felhasználásával mérjük:

- az intellektuális képességek alakulását,
- a tanulási motiváció változását,
- az egyéni tanulási stratégiák fejlődését,
- a teljesítményszorongást,
- további személyiség-összetevők alakulását és ezek longitudinális változásait.

4.15.2. Intézményi szint

Az intézményi szintű hatásvizsgálat elemei a minőségirányítás kérdőíveinek átdolgozásával készített partneri mérések, elégedettségi vizsgálatok (szülő, tanuló, pedagógus).

4.15.3. Eredményességi mutatók, indikátorok

- országos kompetenciamérés eredményei,
- diagnosztikus mérések,
- félévi és tanév végi mérések,
- látogatottsági mutatók,
- nyílt foglalkozások,
- félévi és éves beszámolók észrevételei,
- tanulmányi eredmények,
- versenyeredmények,
- nyilvánossági megjelenések száma,
- továbbtanulási mutatók,
- lemorzsolódási mutatók,
- tehetséggondozó rendezvények száma, látogatottsága,
- tehetséggondozó képzésen, módszertani megújulásban részt vettek aránya,
- ösztöndíjak felhasználása.

Ütemterv

Hónap	Tevékenység	Megjegyzés	Eszköz
augusztus	Tehetségazonosítás és beválogatás előkészítése. Az indítható tehetségsávok és vezetőik kijelölése.	Mérőeszközök, előző évi eredmények összesítései. Belső akkreditáció dokumentumai. Éves munkaterv.	Tanulmányi eredmények, versenyeredmények.
szeptember	Tehetségazonosítás, beválogatás. Jelentkezés a tehetségsávba. Tanulásmódszertan foglalkozások.	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok beszerzése. Az azonosítás eszközei. Az azonosítás összegző eredménye. Tanulásmódszertan tematika, jegyzetek.	Véleménygyűjtés, diagnosztikus mérések, DIFER, szorongásvizsgálat, tanulási stílus kérdőív, tanulási erősségek, motivációs kérdőív.
október	Tehetségsáv szakmai foglalkozások kezdete.	Tehetségsáv tematikák. Mérőeszközök.	
november	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai.	Tehetségsáv tematikák.	Kreativitásvizsgálat.
december	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai.	Tehetségsáv tematikák.	
január	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai. Beszámoló az első félév eredményeiről.	Tehetségsáv-tematikák.	
február	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai.	Tehetségsáv-tematikák.	
március	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai.	Tehetségsáv-tematikák.	
április	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai.	Tehetségsáv-tematikák.	Kognitív profil teszt (KPT), pályaorientációs vizsgálat, kompetencia- és gondolkodás-tesztek, Raven-intelligenciavizsgálat,
május	Tehetségsáv szakmai foglalkozásai. Tehetségazonosítás mérései.	Tehetségsáv tematikák. Mérőeszközök.	Tantárgyi tesztek, szociometria, tulajdonságlista, szabadidő kérdőív, országos kompetenciamérés.
június	Előzetes igényfelmérés a következő tanévre. Programzárás, intézményi hatásvizsgálat.	Mérőeszközök.	

Orosháza, 2023. augusztus 25.

Oroszházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
Tehetséggondozó Programjának költségvetése 2023-2024.

Tétel	M.e.	Költségvetés 2023.09.01-2023.12.31.		Költségvetés 2024.01.01-2024.06.30.			Megjegyzés I. félév	Megjegyzés II. félév
		Menny.	Egységár	Összesen	Menny.	Egységár		
Tehetségazonosítás és fejlesztés								
Tehetségazonosítás, beavlogatás, program koordinálás, programszervezés, programértékelés óraadói díj	óra	20	3 000 Ft	60 000 Ft	0	3 000 Ft	- Ft	Tehetség munkaközösség feladata
			járuléka:	7 800 Ft		járuléka:	- Ft	
Személyiségfejlesztési, önismereti, tanulás-módszertani, pályorientációs modulok tartása óraadói díj	óra	20	3 000 Ft	60 000 Ft	0	3 000 Ft	- Ft	Új belépők esetében csoportmunkákban
			járuléka:	7 800 Ft		járuléka:	- Ft	
Tehetségsávok működése								
Személyi kiadások (óraadói díjak)	alkalom (1 alkalom 2 óra)	206	6 000 Ft	1 236 000 Ft	0	6 000 Ft	- Ft	ITK és tehetségsávok
			járuléka:	160 680 Ft		járuléka:	- Ft	
Dologi kiadások: irodaszer beszerzés, szakmai anyagok beszerzése	beszerzés	0	100 000 Ft	- Ft	0	100 000 Ft	- Ft	Nem terveztünk ebben a félévben
Dologi kiadások: tanulók beutazása a városközponti foglalkozásra	km	0	230 Ft	- Ft	0	230 Ft	- Ft	Nem terveztünk ebben a félévben
Tehetség támogatás (a program elemei nem csak a tehetségsávokban fejlesztettek részére nyújtott lehetőség)								
Vendégtanár program tiszteletdíj				60 000 Ft			- Ft	Két vendégtanár program
Tiszteletdíj számlás kifizetéssel	alkalom	2	30 000 Ft		0	30 000 Ft		
			járuléka:	7 800 Ft		járuléka:	- Ft	
Tiszteletdíj bér jellegű kifizetéssel			ü					
Általános iskolák költségkerete		4	100 000 Ft	400 000 Ft	0	- Ft	- Ft	Általános iskolák számára
Dologi kiadások: tanulmányutak utazási költségei	km	0	500 Ft	- Ft	0	500 Ft	- Ft	Nem terveztünk ebben a félévben
Mindösszesen:				2 000 080 Ft			- Ft	Mindösszesen: 2 000 080 Ft

**Előterjesztés
a Képviselő-testület ülésére**

Tárgy: /1. Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pontja pedig előírja, hogy a polgármester a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A Jegyző feladata – általában és többek között –, hogy a Képviselő-testület és a Polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésén kívül megszervezze a helyi lakosok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését is. Ennek a gondolkodásnak a mentén pedig meg kell határozni az egymáshoz kapcsolódó munkakörök illesztését, a gyors, határozott, egyszerű, de egyszersmind a professzionális ügyintézés és ügymenet kialakítását. Ebben különös szerepe van a működés rendjének, azon belül pedig a hatásköri feladatoknak a horizontális szervezeti struktúra szintjén a változó igényekhez igazodó kapcsolódásában.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2022. (II.15.) K.t. határozatával hagyta jóvá, majd a 90/2023. (IV.27.) K.t. határozatával módosította az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A 27/2022. (II.15.) K.t. határozat alatt írásba foglalt döntéssel alakult ki az Orosházi Polgármesteri Hivatal új szervezeti struktúrája, amely az egyes és az előterjesztés szöveges indokolásában megjelenített rendezőelvei között tett említést az úgynevezett profiltisztítás szükségességéről, vagyis azon hatásköri - a belső szervezeti egységek között „ingadozó” – feladatok integrációjáról, amely az együvé tartozónak rendelhető profilok egymáshoz illesztésének szükségességét követeli.

1.)

Ily módon lett indokolt a 90/2023. (IV.27.) K.t. határozat alapján a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály feladatellátásában megjelenő lakásügyek (szociális alapú, közérdekű, költségelvű) Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály egységébe való terelése.

Szükséges a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály feladatellátásából kiemelni a közterület-használati engedélyek eljárési mechanizmusát is és azt az Általános Igazgatási Osztályhoz vonni, ezzel „befejezve” azt a stratégiai gondolkodást, amely a hatósági feladatokat – azok eljárési munkafolyamatait – a strukturális átalakítás egyfajta zárásaként abba a hatósági láncolatba építi, amelynek az Általános Igazgatási Osztály ad keretet.

2.)

A közigazgatási szervek – így a Polgármesteri Hivatal – által nyújtott szolgáltatások célja a hatékony erőforrás felhasználás mellett az ügyfelek igényeinek teljesítése közösségi értékek

létrehozásával. A közigazgatásban és a Polgármesteri Hivatalban is a folyamatok olyan láncolatot alkotnak, amelyek érték alapúak és a szervezeti tevékenységek értékalkotó összekapcsolódásában, illetve összekapcsolásában állnak. Ezen értékteremtő tevékenységek beazonosításához általában azok a szempontok vizsgálандóak, mint jogszabályi megfelelés, problémamegoldás, információ átadás.

A már említett hivatali szervezeti struktúra átalakításhoz mindig az átlátható, ellenőrizhető és a folyamatosan növekvő elvárásoknak megfelelő és szakszerű szavak társulnak, amelyek együttesével lehet a korszerű és a feladatok ellátásához – a társadalmi igények méréséből levezetett – stabil belső hivatali szervezeti képet rendelni.

Ennek tükrében indokolt megfelelő időtartamok szerinti ciklusonként a Hivatal strukturális állapotát áttekinteni és az egyes osztályokon, mint szervezeti egységeken belül a felelősségi és feladatkörök munkafolyamatokban való megjelenését a napi működés felügyeletén, a folyamatos szakmai kontroll meglétén keresztül vizsgálni és a megalapozott döntéshozatal kiépítését további belső – csoport kialakítású – szervezeti egységek kialakításával erősíteni.

A csoportok kialakításával a felső vezetés – értve ez alatt a Polgármesteri Hivatalt vezető Jegyző szintjét – olyan stratégiai menedzsment és kontrolling “eszközhöz” jut hozzá, melynek segítségével folyamatosan nyomon követhető a stratégia a szervezet céljának megvalósításában, nem utolsósorban és különösen hangsúlyozva a szervezeti egységet vezető osztályvezető szakmai irányításának és koordinációjának hangsúlyosabbá tételét.

Ennek mentén került előtérbe a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály felső vezető – Jegyzőt – támogató rendszerének megteremtéséhez az osztályon belüli csoport szintű feladatellátás kialakítása, ahol is a feladatok delegálása a szervezeti egység profiljában megjelenő munkakörök és hatáskörök viszonyában értelmezhető.

2023. november 1. napjával az osztály két csoport kialakítású belső szervezeti egység osztott feladatellátásában épül be a Polgármesteri Hivatal szervezeti rendszerébe, mégpedig a Településüzemeltetési Csoport és a Városfejlesztési, Pályázat- és Projektkoordinációs Csoport kialakításával, amelyeken belül a csoportnevek alatt világosan értelmezhető – és a Szervezeti és Működési Szabályzatban “ketté választott” – feladatok strukturálódnak.

3.)

Szükséges továbbá az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 2022. december 31. napjával történő megszűnése miatt a II. fejezet 5. pontjából, valamint a 2., 3. és 5. mellékletből a Társulás és a Társulással kapcsolatos feladat törlése, illetve az eddig adminisztratív hiba okán az 5. mellékletben az Általános Igazgatási Osztály osztályvezetőjének feladatai között szereplő Iratkezelési Szabályzat elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladat átvezetése a 4. mellékletbe, a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály Osztályvezetőjének feladatai közé.

4.)

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén belül 2023. november 1. napjától felállításra került a Városrendészet, amely közvetlenül Polgármester és Jegyző irányítás alatt áll. A Városrendészet, mint önálló szervezeti egység alá betagozódik a Mezei Őrszolgálat, az önkormányzati segédfelügyelő, a közbiztonsági referens, valamint a honvédelmi referens, a közterület-felügyelők, valamint a városgondnok. A Városrendészet feladatellátását a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. melléklete részletesen taglalja annak érdekében, hogy a szervezeti egység teljeskörűen tudja feladatellátását végezni szükséges egy gépjármű beszerzése, amely teljes felszereltséggel rendelkezik a városgondnoki feladat végzéséhez, erre javasolom, hogy Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében 15.000.000,- Ft kerüljön elkülönítésre.

Tekintettel a módosulások volumenére indokolt egy új Szabályzat készítése a jelenleg hatályos

szabályozás egyidejű hatályon kívül helyezésével.

Fentiekre figyelemmel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a jelen előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és 2023. november 1. napjával történő hatályba lépési időponttal jóváhagyja, a 27/2022. (II.15.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.
- 2.) a városgondnok feladatellátás megvalósítása céljából 15.000.000,- Ft összeget különít el Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében gépjármű beszerzés és annak teljes felszereltsége biztosítása céljából.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért, feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért
Ruzsinszky Zsolt városrendészeti vezető a 2.) pontban foglalt gépjármű beszerzés teljeskörű ügyintézéséért

Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Godár Andrea osztályvezető a 2.) pontban foglaltakért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására azonnal, egyebekben 2023.november 1. napjától

Orosháza, 2023. október 13.


David Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: /2. Térfigyelő-kamerahálózat kiépítéséről és Városrendészeti Kerekasztal felállításáról való döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza város közigazgatási területén az elmúlt időszakban a lakosság szubjektív biztonságérzetének „súlyosbodása” került előtérbe. Az előterjesztés nem kíván azokkal az okokkal foglalkozni, amelyek – az egyes álláspontok szerint – kifejezetten kritikusnak ítélik meg Orosháza város közbiztonsági állapotát, azonban szükséges annak a folyamatnak a megállítása, amely alkalmas arra, hogy a helyi társadalmi közösségben kontroll nélküli indulatokat gerjesszen.

Orosháza város vezetése ezen folyamat megállítása érdekében az alábbi intézkedéseket kívánja eszközölni, mintegy kiegészítve a Polgármesteri Hivatal szervezeti körében felállítandó Városrendészet szervezeti egységet, amely a jelen ülésen külön előterjesztésként szerepel.

1.) Térfigyelő kamera-rendszer hálózati fejlesztése

A szubjektív biztonságérzet erősítésének – amelyben az egyes emberi magatartások kriminalizálásának látásmódja húzódik meg – különös indokát adja, mégpedig a közterületi közbiztonság kiépítésének műszaki kiterjesztése útján, olyan településrészi csomópontok mentén is, amelyek a közterületi szennyezettség felszámolása, a jogsértő magatartások megelőzése és utánpótlása tekintetében eredményes és hatékony fellépést képes biztosítani, a térfigyelő kamera-rendszer hálózati fejlesztése útján.

Az előkészítő felmérés elkezdődött, amely kiemelt prioritással törekszik koncentrálni az áldatlan állapotokat okozó hulladékszigetek környezetére, a városi tér frekvenciáltabb csomópontjaira, az iskolák és óvodák területére, a temetők belső ellenőrzés alatt tartására.

Mindenképpen ellenőrzött figyelmet kell kapnia annak a városszociológiai jelenségnek, amely a közterület - egyes közterületi részek - használata során megjelenő magatartásformákat szankcionálni igyekszik. Ehhez elengedhetetlen ezeknek a jelenségeknek a megfigyelése, illetve olyan képanyag, – mint egyes eljárások megindítására kellő alapot biztosító információ – rögzítése, amelyek az adott magatartás kriminalizált állapotát büntethetik, a szabálysértéseket megelőzhetik, a már tanúsított „viselkedést” felelősségre vonhatják.

A térfigyelő-kamera hálózatának bővítése kizárólag a megfelelő információbiztonsági garanciák mellett történhet, amely a már kiépült hálózatba illeszti az újabb közterületi csomópontok kontrollját, a térfigyelő-rendszer részeként felszerelt biztonságtechnikai eszközök rendelkezésre állásával.

Azzal, hogy közel 30 közterületi csomópont felmérése folyik a térfigyelő-hálózat fejlesztési iránya mentén, azok finanszírozási költségének kimutatása különös fontosságú. Itt szükséges megemlíteni ezen biztonságtechnikai eszközök költségén

túl, az üzemeltetéshez szükséges elektromos áram és internet biztosítását is. Az egyes csomópontok betérése az önkormányzati térfigyelő-hálózatba azt igényli, hogy az említett műszaki és üzemeltetési feltételek kérdését két gondolkodás mentén vizsgáljuk, egyrészt a lakosság lehetséges közreműködő szerepével, ami alatt érteni lehet az elektromos áram és internet általuk történő rendelkezésre bocsátását – nyilván külön megállapodás mentén -, valamint a közterületről nyerhető elektromos áram és internet szolgáltatás lehet a kiinduló pont.

A térfigyelő-kamerarendszer bővítése törekszik a költséghatékonyság, az információbiztonság és az objektív jogi fellépés együttesével olyan települési közbiztonság garanciáját nyújtani, ahol a magántulajdon, a közterületen található értékek, a kriminalizált magatartások, a szabálysértési jelenségek prevenciója, utánkövetéssel pedig azok büntetése szolgálja a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősödését.

Az előkészítő folyamat az elkövetkezendő időszakban lezárul, amely a fejlesztés tovább folytatásának költségeit is feltárja, ami alapján annak költségvetésben történő megjelenítése elindíthatja a térfigyelő-hálózat fejlesztését.

2.) Városrendészeti Kerekasztal felállítása

Annak érdekében, hogy Orosháza város közössége biztonságát előmozdítsuk szükségesnek tartom a Városrendészeti Kerekasztal megalakulását a Rendőrség képviselője, a Polgárőrség illetékes, a Mezei Őrszolgálat és a Közterület-felügyelet munkatársai részvételével, valamint a hivatali szervezeti egység keretében működő Városrendészet vezetője elnökletével. A Kerekasztal partneri keretek között történő együttműködést, hatékony kommunikációt valósítana meg a korábbi eredményekre és formálódó lehetőségekre alapozva, hetente egy alkalommal történő egyeztetés keretében (szükség esetén azonnali egyeztetés valósulna meg).

A Kerekasztal résztvevői hatékonyan működnének együtt Orosháza város közterületi rendjének fenntartása, ott jogellenes cselekmények elkövetésének megelőzése, illetve az ilyen magatartást megvalósítók személyének megállapítása és felelősségre vonásának biztosítása, valamint az önkormányzati vagyon védelme érdekében. A Kerekasztal munkaértekezleteire az Orosházi Polgármesteri Hivatal épületén belül kerülne sor, annak összehívásáról az elnökletet ellátó Városrendészet vezetője gondoskodikna.

Határozat javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) fejleszteni kívánja Orosháza városában a térfigyelő-kamerarendszert, amely törekszik a költséghatékonyság, az információbiztonság és az objektív jogi fellépés együttesével olyan települési közbiztonság garanciáját nyújtani, ahol a magántulajdon, a közterületen található értékek, a kriminalizált magatartások, a szabálysértési jelenségek prevenciója, utánkövetéssel pedig azok büntetése szolgálja a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősödését.
- 2.) az 1.) pontban foglaltak végrehajtása céljából 10.000.000,- Ft összeget különít el Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében.

3.) fel kívánja állítani a Városrendészeti Kerekasztalt, amelynek megszervezésével megbízza Orosháza város Polgármesterét.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Godár Andrea osztályvezető a 2.) pontban foglaltakért

Határidő: Azonnal

Orosháza, 2023. október 13.


Dávid Zoltán
polgármester



**AZ OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS: 2023. NOVEMBER 01. NAPJÁTÓL

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésére és (5) bekezdésére figyelemmel az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Orosháza Város Önkormányzat Képviselőtestülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Polgármesteri Hivatal
- a) megnevezése:
Orosházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- b) rövid neve: Polgármesteri Hivatal
- c) törzskönyvi azonosító száma: 346315
- d) székhelye: Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- e) alapításának törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1990. október 25.
- f) alapító okiratának kelte, száma: 2016. december 09., 368/2016. (XII.9.)/2.
- g) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
12	063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
13	063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	076010	Egészségügy igazgatása
16	082044	Könyvtári szolgáltatások
17	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
18	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
19	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
20	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- i) ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége nincs.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1 .) A Polgármesteri Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből és szervezeti egységbe nem tartozó munkakörökből áll.

2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

	Megnevezés
a)	Jegyzői Kabinet
	Jegyző
	<i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Belső ellenőrzés
	Humánerőforrás-gazdálkodás
	Aljegyző
	<i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i>
	Rendszergazda, informatikus
	Jogi Csoport
	Oktatási-, kulturális-, sportreferens
	Jegyzőkönyvvezetők, titkárnők
	<i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>
	Főépítész megbízásos jogviszonyban
b)	Polgármesteri Kabinet
	<i>Polgármester irányítása alatt áll</i>
	Önkormányzati tanácsadók
c)	Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
	Költségvetési Csoport
	Pénzügyi, Számviteli Csoport
	Adócsoport
	Gondnokság
d)	Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály
e)	Általános Igazgatási Osztály
f)	Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály
	Városfejlesztési, Pályázat-, és Projektkoordinációs Csoport
	Településüzemeltetési Csoport
g)	Városrendészet
	<i>Polgármester munkáltatói jogköre és irányítása alatt áll</i>
	Városrendészet vezető
	Mezői őrszolgálat
	Önkormányzati segédfelügyelő
	Közbiztonsági referens megbízásos jogviszonyban
	Honvédelmi referens megbízásos jogviszonyban
	Városgondnok
	<i>Jegyző munkáltatói jogköre és irányítása alatt áll</i>
	Közterület-felügyelő

3.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

4.) A Polgármesteri Hivatal - mint az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv -

gazdasági szervezetét - melynek feladatai ellátásának részletezését a 2. és 4. melléklet a szervezeti egységek szerinti bontásban tartalmazza - az alábbi szervezeti egységek képezik:

- a) az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- b) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály.

A gazdasági szervezet vezetőjének a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője minősül.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének - mint a gazdasági szervezet vezetőjének - akadályoztatása esetén vagy tisztségének ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Költségvetési csoport csoportvezetője (osztályvezető-helyettes) látja el.

- 5 .) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat és belső ellenőrzését, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait, a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.
- 6 .) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Kistérség Egyesített Gyermejjóléti Központja és Családsegítő Központja gazdálkodási feladatait és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

- 1 .) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a) ellátja a Képviselő-testület és Bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati Képviselők, a Bizottságok és a Képviselő-testület munkáját;
 - c) a Képviselő-testületi és Bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
 - d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és Bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
 - e) segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
- 2 .) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban:
 - a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatok,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3 .) A Polgármesteri Hivatal
 - a) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
 - b) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről folyamatosan és rendszeresen

- tájékoztatja a település lakosságát,
- c) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések vizsgálatát.
- 4.) A Polgármesteri Hivatalban működő szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-8. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal az Mötv. 67. § a) pontja szerint a Polgármester irányítja, akinek a munkáját az Alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti, az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.
- 7.) A jegyző
- a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b) a Képviselő-testület és a Bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - bd) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - c) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:
 - ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - cb) koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
 - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, amely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
 - cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
 - d) ellátja - a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (2) és (3) bekezdése alapján - a Békés vármegyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.
- 8.) a) A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a Jegyző által – munkaköri leírásában - meghatározott körben:
- aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 2.. mellékletben foglaltakra,
 - ab) véleményezési és javaslattevési jogkört gyakorol.
 - b) A Jegyző és az Aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket a Jegyző által kijelölt osztályvezető látja el.
 - c) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátásával a Polgármester a Polgármesteri Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízta meg.
- 9.) Az Aljegyző, a Városrendészet vezető és az Osztályvezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,
 - b) felelős az irányítása alá tartozó osztály, illetve személyek vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért,
 - c) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi,

- Bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,
- d) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő Bizottsági üléseken,
 - e) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni,
 - f) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Polgármesteri Hivatal ügyfelfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételeéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
 - g) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
 - h) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a Jegyző elé terjeszti,
 - i) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
 - j) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
 - k) utasítás, engedély alapján, szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, a jegyzői értekezleteket követően, valamint szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - l) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az ágazati jogszabályok előírásai szerint — eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában - dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben,
 - m) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
 - n) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
 - o) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
 - p) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,
 - o) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10 .) Az osztályokon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az osztályvezető, illetőleg az Aljegyző - utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett, a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.
- 11 .) A csoportvezető (osztályvezető-helyettes) felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
- 12 .) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában, és a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott feladatokat, különösen a Polgármester, a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője (anyakönyvvezető) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.
- 13 .) Az ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- 13.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően - azt a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályhoz rendelt iktatási területnek átadja. Megbízás esetén ellátja a szervezeti egységen belüli iratok iktatásához szükséges előzményezést,

azt az irat bal felső részében jól látható módon feltünteti. A beiktatott, előadói munkanaplóba bevezetett ügyiratokat az iktatási területtől átveszi, a szükséges, hiányzó adatokat az előadói munkanaplóba rögzíti, majd átadja az illetékes ügyintézőnek. Postázási feladatokat lát el - borítékolás, az ahhoz szükséges nyomtatványok kitöltése, - a továbbítandó küldeményeket eljuttatja az Általános Igazgatási Osztály postázó részlegéhez,

- 13.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
 - 13.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.
 - 13.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
 - 13.5. a szervezeti egységhez rendelt - feladatkörében működő - Bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
 - 13.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
 - 13.7. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
 - 13.8. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
 - 13.9. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.
- 14 .) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 15 .) Az ügyintéző felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért. A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor és fizikai alkalmazott felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, és színvonalas munkavégzés szabályainak betartásáért.
- 16 .) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- 16.1. iratok szakszerű kezelése,
 - 16.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
 - 16.3. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 16.4. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
17. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Osztályvezetőt távolléte esetén az Osztályvezető-helyettes, illetőleg a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt Csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője - szükség szerint másik szervezeti egység vezetőjével együttesen - gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1 .) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:
- a) A Polgármesteri Hivatal munkarendje heti 40 óra.
 - b) A munkaidő tartama:

hétfőn:	7 óra 30 perctől	17.00 óráig,
keddtől - csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	12 óra 30 percig.
 - c) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.
 - d) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni.
 - e) A fentiektől eltérő munkarend engedélyezésére a Jegyző jogosult.
- 2 .) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire kiterjedő ügyfélfogadása a főépítész kivételével:

hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 17.00 óráig;
kedden: nincs ügyfélfogadás;
szerdán: 8.00 órától 12.00 óráig,
12.30 órától 16.00 óráig;
csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig,
délután nincs ügyfélfogadás;
pénteken: nincs ügyfélfogadás.

b) A főépítész ügyfélfogadása

kedden: 9.00 órától 13.00 óráig.

c) Tisztségviselői fogadónapok:

ca) A Polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

cb) A Polgármester általános helyettesítésére jogosult Alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

cc) nem képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 09.00 órától 10.00 óráig fogad.

cd) Az Alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

ce) A Jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

- 3 .) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek és ügymenetek kidolgozásáról – az általa kijelölt Osztályvezető, Városrendészet vezető, Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető, ügyintéző közreműködésével - a Jegyző gondoskodik. A Polgármester és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a Polgármesteri Hivatali feladatokat, amelyek az Önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.
- 4 .) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során - több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén - az együttes munkavégzésre kell törekedni, az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 5 .) A helyi önkormányzati Képviselőktől, Bizottsági Elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján, a Polgármester és a Jegyző engedélyével teljesíthető.
- 6 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a Jegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a Polgármester illetőleg a Jegyző intézkedik – az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályai szerint - az ügyintéző kijelöléséről.
- 7 .) A Polgármesteri Hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknak, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltségkímélőbb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.
- 8 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat, jogszabályváltozásokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztségviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.
- 9 .) A Jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a Polgármestert. A Jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

- 1.) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak megfelelően - vegyes iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.
- 3.) Az iratkezelés felügyeletét a Jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 4.) A Jegyző:
 - 4.1. felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
 - 4.2. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - 4.3. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - 4.4. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - 4.5. intézkedést tesz a szabálytalanságok megszüntetésére.
- 5.) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával - a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az iktatási terület és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.
- 6.) Az ügyiratok kezelésének rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

- 1.) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:
 - 1.1. értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,
 - 1.2. írásos anyagok köröztetése,
 - 1.3. belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail, információs portál)
 - 1.4. belső szabályzatok,
 - 1.5. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcserén való részvétel, rendezvények, csapatépítő és vezetői tréningek.
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
 - 2.1. A Polgármester szükség szerinti rendszerességgel tart osztályvezetői értekezletet a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, valamint – döntése alapján – az Önkormányzat gazdasági társaságai vezetőinek részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.
 - 2.2. Az osztályvezetői értekezletet követően, az Osztályvezetők és a Városrendészet vezető szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat. A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése,

számonkérése és értékelése az Osztályvezetők és a Városrendészet vezető – a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintően a csoportvezetők által folyamatosan történik.

2.3. A Polgármester és a Jegyző a Polgármestert Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.

2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, osztályvezetőjét vagy Városrendészet vezetőjét.

Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának módját és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.

Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, amely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük (Jegyző és Aljegyző) döntését.

3 .) Az írásos anyagok köröztetése

A Polgármesteri Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, amelyeket a szervezeti egységek vezetői vesznek át, majd ügyintézésre, illetve tájékoztatásra továbbítanak az ügyintézők felé.

4 .) Belső telefon- és számítógépes hálózat

A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Polgármesteri Hivatalon belül.

5 .) Belső szabályzatok

A jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok alapot nyújtanak a pontos munkavégzéshez.

6.) A megszerzett tudás továbbadásával, a hivatali dolgozók részére lehetőség nyílik kapcsolatépítésre, a naprakész tudás megszerzésére, a már máshol elért eredmények, kidolgozott folyamatok megismerésére és azok napi munkavégzés során történő adaptálásra.

A Polgármesteri Hivatal képviselőinek rendje

1 .) A Polgármesteri Hivatal képviselőt harmadik személyek felé a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Polgármesteri Hivatal Osztályvezetője, Osztályvezető-helyettese, Csoportvezetője, ügyintézője is megbízható.

2 .) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

2.1. törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,

2.2. az átruházott hatáskör,

2.3. a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el, a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

3 .) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a Jegyző és a Polgármester külön szabályzatban rendelkezik.

4 .) A szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

5 .) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőt a Jegyző - Aljegyző - vagy az általa megbízott személy látja el.

6 .) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:

6.1. a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája

6.2. www.oroshaza.hu - Orosháza város hivatalos portálja,

6.3. Orosházi Élet című hetilap,

6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, vármegyei és országos sajtó-organumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeletéről, a helyi eseményekről,

6.5. nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt érintő cikkekre,

6.6. időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

- 7 .) A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a Jegyző, illetve – a Jegyző útján - a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője ad.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, adminisztrátorai, valamint más munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az Aljegyző tekintetében az Mötv.
81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja, a 2.) és 3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges.
- 2 .) A Jegyző tekintetében az Mötv. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az Aljegyző tekintetében az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a Polgármester gyakorolja.
- 3 .) A Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói, városrendészet vezetői, mezőőri, önkormányzati segédfelügyelők, városgondnoki, közbiztonsági referensi, honvédelmi referensi munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
- 4 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint a Városrendészet feladatait végző személyek által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 5 .) 5.1. A Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó Városrendészet vezető esetében a Polgármester, a Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében pedig a Városrendészet vezető gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
5.2. Az Aljegyző és az Osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a Jegyző gondoskodik.
5.3. A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az Osztályvezetők, illetve az Aljegyző gondoskodnak.
- 6 .) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző, az Aljegyző, az Osztályvezető és a Városrendészet vezető gondoskodik.
- 7 .) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóira, az Osztályvezető az osztály dolgozóira, a Városrendészet vezető a Városrendészet dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:
7.1. szabadság kiadása,
7.2. távollét engedélyezése,
7.3. szabadidő kiadása,
7.4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítményértékelés.
- 8 .) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9 .) Az Aljegyzőt, az Osztályvezetőt, valamint a Városrendészet vezetőt javaslatlételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
9.1. kinevezésre, kinevezés módosítására,
9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvételre,
9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
9.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
9.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
9.6. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
9.7. rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 10 .) Az Aljegyző, az Osztályvezető és a Városrendészet vezető a szervezeti egység dolgozója

esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést – integritás incidenst - köteles a Jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

- 11 .) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIL tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki
- 11.1. közigazgatási hatósági ügyben,
 - 11.2. közbeszerzési eljárás során,
 - 11.3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - 11.4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - 11.5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős (Jegyző) külön szabályzatban állapítja meg.

VIII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

- 1 .) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrzési vezető és belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet szervezeti egységén belül, de a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2 .) A belső ellenőrzési vezetőt és a belső ellenőrt feladat ellátásával a Jegyző bízhatja meg.
- 3 .) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési és a belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 4 .) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1 .) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 2. melléklet: Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai
 3. melléklet: A Pénzügy és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai
 4. melléklet: A Szociális, Gyámhatósági és Egészségügy Osztály munkatársainak feladatai
 5. melléklet: Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai
 6. melléklet: A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai
 7. melléklet: A Polgármesteri Kabinet munkatársainak feladatai
 8. melléklet: A Városrendészet munkatársainak feladatai

2 .) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. november 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 27/2022. (II.15.) Kt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2023. október 19.

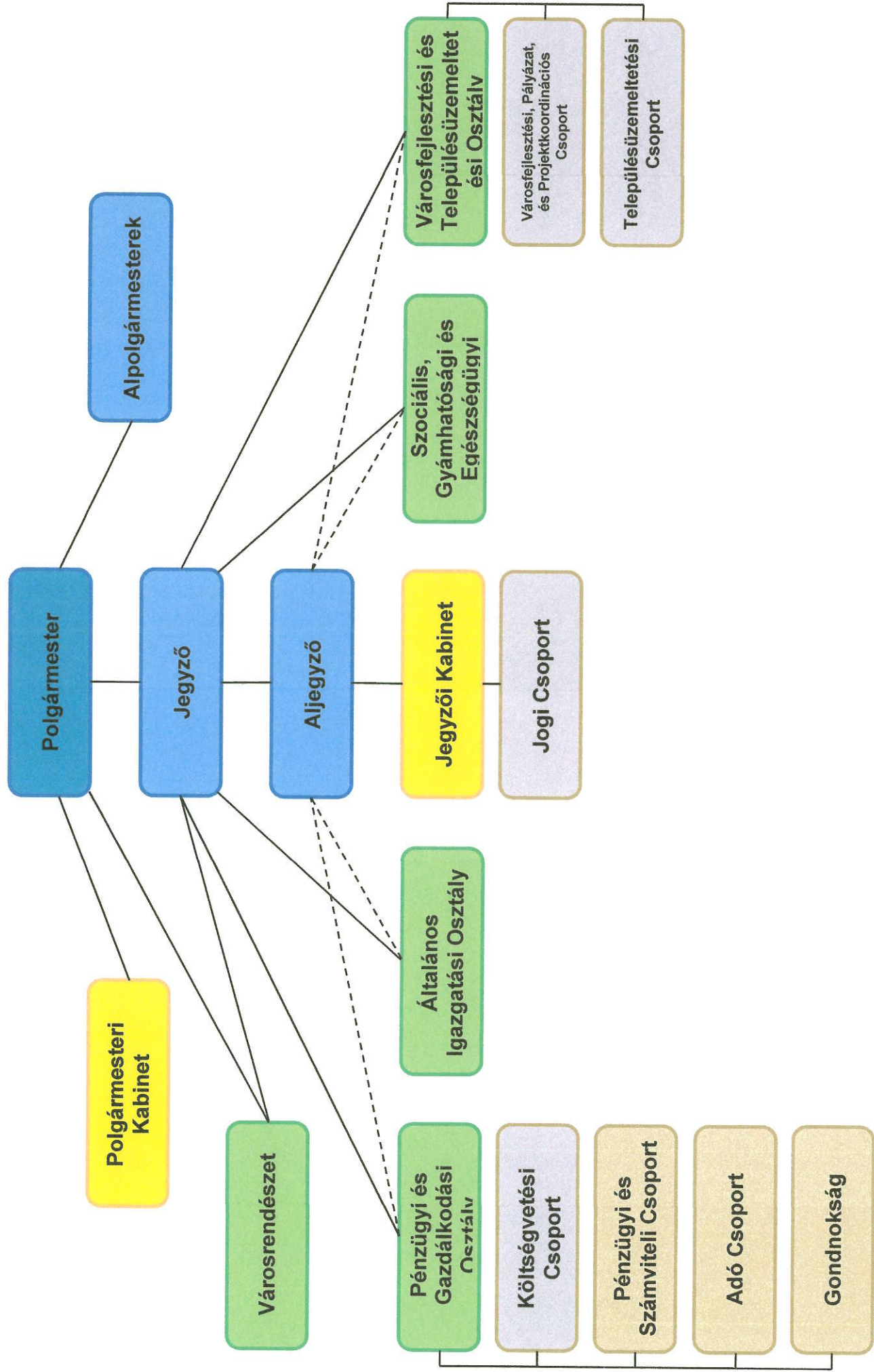
Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. (X.19.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Oroszázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti Struktúrája



Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Jegyző	
Aljegyző	
Belső ellenőrzés	
Humánerőforrás-gazdálkodás	
Rendszergazda, informatikus	
Főépítész	
Jogi Csoport	csoportvezető jogtanácsos és jogi előadó
Oktatási-, kulturális-, sportreferens	
Titkárság	
Jegyzőkönyvvezető	

A szervezeti egységen belül a jegyző és az aljegyző egymást, az aljegyző helyettesíti a csoportvezetőt, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Belső ellenőrzés

Belső ellenőr feladatai:

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) feladatait ellátó szervek/személyek tevékenysége vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat látja el.
- 1.2. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 1.3. A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szerv vezetője részére, ennek keretében feladata:
 - 1.3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 1.3.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - 1.3.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 1.3.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- 1.5. A Jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízason túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
- 1.6. A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- 1.7. Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást. Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 1.8. Minden ellenőrzéshez ellenőrzési programot készít, melyet a belső ellenőrzési vezető hagy jóvá.
- 1.9. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét jegyző, a belső ellenőr megbízólevelét a belső ellenőrzési vezető írja alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét nemzetiségi önkormányzatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke is, Társulások esetében a Társulás elnöke is, önkormányzati intézmények esetében az intézményvezető is aláírja. A Képviselő-testület csak az Önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet, és a stratégiai ellenőrzési tervet hagyja jóvá, a Társulások terveit a Társulás Képviselő-testülete, illetve Közgyűlése, a nemzetiségi önkormányzatok terveit pedig a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete hagyja jóvá.
- 1.10. Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, valamint a teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
- 1.11. A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
- 1.12. Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
- 1.13. A belső ellenőrzési vezető feladata:
 - 1.13.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - 1.13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - 1.13.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - 1.13.4. az ellenőrzések összehangolása;
 - 1.13.5. ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - 1.13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv, illetve szervezeti egység, ellenőrzött szerv vezetője, valamint a jegyző számára történő megküldése;
 - 1.13.7. az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
 - 1.13.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - 1.13.9. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - 1.13.10. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a Jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - 1.13.11. a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - 1.13.12. kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
 - 1.13.13. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek

figyelembevételével végezzék.

1.14. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.

Humánerőforrás-gazdálkodás

Személyzeti ügyintéző feladatai:

- 2.1 Az önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
 - 2.1.1.megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
 - 2.1.2.ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
 - 2.1.3.vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
 - 2.1.4.elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
 - 2.1.5.figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- 2.2. A Polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző és az önkormányzati intézmények tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
- 2.3. A Jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
- 2.4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
- 2.5. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- 2.6. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- 2.7. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat. Elkészíti a munkaidő nyilvántartás űrlapokat, gyűjti a szabadságengedélyeket, valamint azok alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat a Jegyzői Kabinet; a közfoglalkoztatottak kivételével az Orosházi Polgármesteri Hivatalban munkát végző önkormányzati alkalmazottak számára.
- 2.8. Ellátja
 - 2.8.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
 - 2.8.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozattételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján, ide értve az önkormányzati Képviselők vagyonynyilatkozataival kapcsolatos feladatot is.
- 2.9. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.
- 2.10. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.
- 2.11. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 2.12. Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott kérelmek döntésre történő előkészítése, a döntés alapján a szerződés előkészítése, a szerződéskötést követően teljesülésének figyelemmel kísérése.
- 2.13. Orvosi alkalmassági nyilvántartás vezetése, beutalások elkészítése. Kapcsolattartás az üzemorvossal.

Rendszergazda, informatikus

- 2.14. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
- 2.15. Szoros munkakapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához a költségvetésben meghatározottak szerint a szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket.
- 2.16. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.

- 2.17. Szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, és ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 2.18. Folyamatos tájékoztatást ad a munkavégzésről a Jegyző részére.
- 2.19. Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
- 2.20. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 2.21. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 2.22. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 2.23. Felügyeli és biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 2.24. Végrehajtja a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területet jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyeli a program módosítás folyamatát, segíti a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját.
- 2.25. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák folyamatos működését.
- 2.26. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását.
- 2.27. Elvégzi a Polgármesteri Hivatal kliens (dolgozói) számítógépeinek telepítési és konfigurációs feladatait, felügyeli azok üzemszerű működését. Hibás működés esetén intézkedik annak mielőbbi megszüntetéséről. Amennyiben saját eszközökkel a hibaelhárítás nem oldható meg, azt jelzi közvetlen felettesének.
- 2.28. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
- 2.29. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
- 2.30. Biztosítja a képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
- 2.31. Végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat.
- 2.32. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- 2.33. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
- 2.34. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
- 2.35. Elkészíti és karbantartja az Orosházi Polgármesteri Hivatal számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot, valamint az Orosháza Város Önkormányzat számlafizető csoportjában lévő munkahelyi vezetékes- és mobiltelefonok használatáról szóló Szabályzatot.
- 2.36. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.

Főépítész

- 5.1. Jogszabályban előírt települési főépítész feladatok megbízási szerződés alapján.

Jogi Csoport

Csoportvezető:

- 5/A.1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más osztályvezetővel, tisztségviselővel.
- 5/A.2. Részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
- 5/A.3. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek, előterjesztések, rendelelettervezetek, szabályzatok készítése, jogi ellenjegyzése.
- 5/A.4. A csoporttól, illetve más szervezeti egységtől kapott szerződések, rendelelettervezetek, előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 5/A.5. A város honlapja Jogi Csoportra vonatkozó részeinek karbantartása.
- 5/A.6. A Jogi Csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
- 5/A.7. Az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben az önkormányzati rendeletek publikálásának, valamint a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulba feltöltendő, vagy e Modulban érkezett, a csoportot érintő üzenetek megválaszolásának figyelemmel kísérése.
- 5/A.8. A Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban való részvétel.
- 5/A.9. Részvétel a hagyatéki hitelezői igény érvényesítésében.

Jogtanácsos és jogi előadó:

- 6.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 6.2. Önkormányzati rendeletek:
 - 6.2.1. előkészítésében való közreműködés;
 - 6.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
 - 6.2.3. rendeletszerkesztés az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer igénybevételével,
 - 6.2.4. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása (hirdetőtáblán, Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére,
 - 6.2.5. Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer használata nélküli készítése esetén önkormányzati rendelelettervezetek esetén egységes szerkezetbe foglalása,
- 6.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 6.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 6.5. Jogi képviselő ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint
 - 6.5.1. peren kívüli eljárásokban:
 - 6.5.1.1. peren kívüli egyeztetés; kártérítési ügyekben;
 - 6.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
 - 6.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
 - 6.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
 - 6.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
 - 6.5.2. peres eljárásokban:
 - 6.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
 - 6.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
 - 6.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 6.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás,

tanácsadás.

- 6.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 6.8. Egyházzal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 6.9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakésztsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.
- 6.10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az osztályok kezdeményezésére; a Szervezeti és Működési Szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 6.11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
 - 6.11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
 - 6.11.2. Kiadmányozási és Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
 - 6.11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
 - 6.11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 6.12. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület, mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
- 6.13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 6.13.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 6.13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 6.13.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;
- 6.14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 6.15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.
- 6.16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 6.17. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.
- 6.18. A Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.
- 6.19. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.
- 6.20. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a Polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.
- 6.21. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
- 6.22. A Nemzetiségi Önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban.
- 6.23. Jelzálójog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.

Oktatási-, kulturális-, sportreferens:

- 7.1. Elkészíti
 - 7.1.1.a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,
 - 7.1.2.városi, vármegyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat,
 - 7.1.3.és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 7.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

- 7.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 7.4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.
- 7.5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.
- 7.6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- 7.7. Figyelemmel kíséri, közreműködik, és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 7.8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 7.9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
- 7.10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.
- 7.11. Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.
- 7.12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában
 - 7.12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
 - 7.12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - 7.12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
 - 7.12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
- 7.13. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.
- 7.14. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.

Gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a www.kozpenzpanyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről,
- 7.15. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 7.16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
- 7.17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 7.18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 7.19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 7.20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 7.21. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
- 7.22. Sportvezetői feladatai:
 - 7.22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaptárban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 7.22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
 - 7.22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 7.22.4. gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
 - 7.22.5. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról;
 - 7.22.6. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
 - 7.22.7. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

Titkárság

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje:

Jegyzői, aljegyzői titkárnő,

Tisztségviselői titkárnők,

Jegyzőkönyvvezető

A helyettesítésre a munkaköri leírások szerint kerül sor, mely alapján titkárnők egymást, a jegyzőkönyvvezető egymást, illetve a titkárnőket helyettesíti.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő feladatai:

- 8.1. Ellátja a Jegyző, Aljegyző intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 8.2. Kapcsolja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 8.3. Fogadja és irányítja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 8.4. Gondoskodik a Jegyző, Aljegyző által fogadott vendégek megvendégléséről.
- 8.5. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.
- 8.6. Közreműködik a TÚK iratai kezelésében.
- 8.7. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoneértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodik a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével.
- 8.8. Összegyűjti a Jegyzői Kabinet munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 8.9. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.
- 8.10. A Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek tájékoztatása. .
- 8.11. A Polgármesteri Hivatali gépjárművek iránti igényeket, gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Tisztségviselői titkárnő feladatai:

- 9.1. Ellátja a Tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 9.2. Kapcsolja a Tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 9.3. Fogadja és irányítja a Tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 9.4. Gondoskodik a Tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégléséről.
- 9.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.
- 9.6. Az Ügyrendi-Szavazatszámoló Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat.
- 9.7. Önkormányzati gépjárműhasználat iránti igényeket gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek, gépjárművezetők beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.
- 9.8. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását - lefűzve és elektronikusan - melyekben az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 9.9. A Zöld Vonal Szabályzatban meghatározott leírási, adattovábbítási és adatgyűjtési feladatok elvégzése.

9.10. Oktatási Kerekasztal üléseiről emlékeztető készítése.

Jegyzőkönyvvezető feladatai:

- 10.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 10.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzeendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a www.oroshaza.hu honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 10.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 10.4. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 10.5. A Képviselő-testület, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz az üléseken és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 10.6. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a Jegyző és az Aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- 10.7. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 10.8. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 10.9. Ellátja az Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 10.10. A Polgármester, a Bizottságok elnökei és a Jegyző rendelkezése szerint gondoskodik a Képviselő-testület és a Bizottságok összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ülések időpontjának és napirendjének közzétételéről.
- 10.11. Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában
- 10.12. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.
- 10.13. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselői és nem képviselő bizottsági tagok távolmaradás bejelentéseinek és igazolásainak gyűjtése, adminisztrálása, a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei alapján 6 hónaponként kimutatás készítése.
- 10.14. Igény szerint ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést és letöltést végez.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

Költségvetési Csoport:	csoporthelyettes (osztályvezető-helyettes) ügyintéző (költségvetési feladatok) gazdasági dolgozó
Pénzügyi és Számviteli Csoport:	csoporthelyettes ügyintéző (pénzügyi és számviteli feladatok) foglalkoztatási ügyintéző ügyintéző (főkönyvi feladatok) analitikus könyvelő pénztáros segélypénztáros
Adócsoporthelyettes:	csoporthelyettes könyvelő adóügyintéző
Gondnokság:	gondnok karbantartó gépkocsivezető telefonközpont kezelő takarító

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az osztály ügyrendjében meghatározza a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
3. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról.
4. Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az osztályon belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a képviselő-testület, meghívás esetén a bizottság ülésein.
6. Részt vesz az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait, a Képviselő-testület anyag előkészítésében, részletes kidolgozásában.
7. Az intézményeket tájékoztatja a kiemelt előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetés indokolt módosítási igényeit felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti az előterjesztést. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodás valamennyi területén figyelemmel

kíséri.

8. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett adatok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyeztet, elemzi, ellenőrzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát.
9. Ellenjegyzí az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzí a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
10. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
11. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditásmenedzselést, gyakorolja a bankszámlák feletti rendelkezési jogot.
12. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a Képviselő-testület, a Bizottságok, a tisztségviselők, a Jegyző, vagy az Aljegyző felkéri.
13. Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és ügyintézéséért, elkészíti az osztály hatáskörébe tartozó gazdasági vonatkozású ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket.
14. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, felelős az osztályhoz tartozó munkatársak feladatkörhöz tartozó tájékoztatásáért, a társirodákkal, más belső egységekkel való együttműködésért.
15. Közreműködik az osztály munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
16. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
17. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint egyéb nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozásáért, nyilvántartásáért, elszámolásáért.
18. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
19. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
20. Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
21. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagy on aktiválásáról.
22. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat-és hatáskörébe tartozó, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az osztály részére megállapított közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.
23. Gondoskodik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítéséről, megszervezi a leltározási tevékenységet.
24. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénzügyi közreműködés, különösen:
 - 24.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
 - 24.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel-

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.
3. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.
4. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
5. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
6. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
7. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát.
8. alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felé.
9. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).
10. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
11. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
12. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
14. Részt vesz a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
15. Ellenjegyzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
16. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört, felhatalmazza az érvényesítésre jogosult munkatársakat.
17. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

Ügyintéző, költségvetési feladatok:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét, illetve annak helyettesét.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
3. Közreműködik a hozzá rendelt gazdálkodó szerv költségvetésének és beszámolójának elkészítésében.

4. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi a hozzá rendelt gazdálkodó szerv adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv rendszeres adatszolgáltatásainak feltöltése a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításának kezdeményezése.
6. Felhatalmazás alapján gyakorolja az érvényesítői jogkört a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek gazdasági eseményeire vonatkozóan. Az érvényesítési tevékenység során ellenőrzi az összecszerúséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
7. Végrehajtja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv előirányzatainak kontírozását, főkönyvi könyvelésben való rögzítését. Biztosítja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv bankszámláin bonyolódó pénzforgalmat, közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban.
8. Az ASP integrált könyvelési rendszerben nyilvántartja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv kötelezettségvállalásait, beérkező számláit, kontírozza és könyveli azokat. Rögzítés előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik a pénzügyi rendezésről (átutalás vagy házipénztári kifizetés).
9. A hozzá rendelt, nyertes pályázatokkal kapcsolatban:
 - 9.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket
 - 9.2. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését
 - 9.3. gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,
 - 9.4. megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról
 - 9.5. közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében
 - 9.6. a Támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken képviseli az irodát, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében
10. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
11. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
12. Ellenőrzi a civil szervezetek, sportegyesületek, magánszemélyek részére, visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott önkormányzati támogatásokról benyújtott elszámolásokat, beszámolókat.
13. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

Gazdasági dolgozó:

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
3. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
4. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
5. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

1. Ellenjegyző az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyző a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratokat, szerződéseket.
2. Felhatalmazás alapján gyakorolja a teljesítésigazolói és érvényesítői jogkört.

3. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
5. Koordinálja az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek havi költségvetési jelentését, éves beszámolóját, negyedéves mérlegjelentéseit, ellenőrzi azok adattartalmát és feltölti azokat a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe. Gondoskodik az indokolások és hiánypótlások határidőre történő továbbításáról.
6. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
7. Előkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatokat, részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
8. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
9. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb - a költségvetési törvényben rögzített - központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
10. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
11. Gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; elkészíti a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegeket.
12. Közreműködik a zárszámadási rendelet előkészítésében, elkészíti a vagyonkimutatást.
13. ÁFÁ és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése.
14. A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a költségvetési, pénzügyszámviteli valamint főkönyvi feladatok teljeskörű ellátása.

Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:

1. Közreműködik az ASP integrált könyvelési rendszer folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
3. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
4. A hozzá rendelt gazdálkodó szervre vonatkozóan elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.
5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv vonatkozásában ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.
6. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.
7. Elvégzi az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban meghatározott, havi, negyedéves, féléves és éves zárasi feladatokat, a zárás során kinyert adatokat elemzi, ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokkal. Betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.
8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.
9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.
10. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket, a követeléseket, kibocsátja a

számlákat, gondoskodik azok továbbításáról, ellenőrzi az online számla adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését. Nyilvántartja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály jogosultja által ellenjegyzett szerződéseket.

11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.
12. Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottn. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket.
13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - 13.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - 13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - 13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - 13.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

A főkönyvi feladatkör a pénzügyi-számviteli feladatokon túl az alábbi feladatokra terjed ki:

1. Negyedévenként egyeztetni a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással, vezeti a nyújtott előlegek és egyéb, követelésjellegű elszámolások analitikáját.
2. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít
3. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését.
4. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
5. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
6. Elemzi az Önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
7. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára.
8. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.
9. Nyilvántartja a rövid- és hosszúlejáratú hitelfelvétellel kapcsolatos kötelezettségeket.
10. Kezeli a GINOP beruházási hitelfelvételhez kapcsolódó 1.000,- Ft/hó vissza nem térítendő lakossági támogatásokat.

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.

5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.
9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
10. Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyontaszter vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyontaszter egyezőségét.
11. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
12. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
13. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
14. Közreműködik a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó éves költségvetési beszámolóinak, időközi mérlegjelentéseinek előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
15. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
16. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.

Pénztáros, segély pénztáros:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítás előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
3. Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályt.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejt a KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
6. Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjének.
7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.

8. A helyi kifizetésekről - SZJA vonatkozásában - kiadja az adó – és járulékgigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költség vetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
11. A Polgármesteri Hivatal Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről. Havonta köteles gondoskodni a hivatali, önkormányzati alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.

Foglalkoztatási ügyintéző:

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejti az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak - államkincstári körön belüli - SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
5. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
6. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály szabadság nyilvántartását.
7. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszedéséről.
2. Kiadmányozási jogkörét meghaladó ügyekben előterjesztést és javaslatot készít a döntésre jogosultak felé.
3. Az adórendeletek elkészítéséhez, módosításához, ill. egyéb, a Csoport feladatkörét érintő előterjesztést és javaslatot készít az illetékes bizottság és a Képviselő-testület felé.
4. Elkészíti és hitelesíti a havi és negyedéves zárásokat.
5. Döntésre előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmeket. Dönt a kiadmányozási jogkörébe tartozó ilyen ügyekben.
6. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz.
7. A mezőéri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomonkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.

8. Hátralékosok átadása a NAV felé.
9. Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása.
10. Az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, egyéb adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.

Könyvelő:

1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, talajterhelési díj, a mezőöri járulék, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
2. A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapdokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
3. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
4. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az osztályvezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.
5. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.
6. Havonta zárás a csoportvezetővel egyeztetve, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.
2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
3. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket foganatosítja.
4. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
5. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatal és az Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya munkatársával egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképp lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
6. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
7. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést.
8. Adóeltitkolás vélelme esetén a kiemelt adózók ügyében közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.
9. Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.

10. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.
11. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

Gondnok:

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.
3. Gondnoki teendőket lát el a Városházán és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel el az osztályvezetője felé.
7. Köteles elkészíteni az éves szintű papír, írószer, nyomtatvány, valamint irodai felszerelések mennyiségi meghatározását a közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés előkészítése érdekében, ennek keretében együttműködik az osztályvezetővel, az osztály munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, telefonközpont kezelő, gépkocsivezető, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársaival együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az osztályvezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (áránlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
15. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
16. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
17. A leltárfelelős irányítása mellett részt vesz a leltározási, illetve a selejtezési tevékenység esetén annak előkészítésében, valamint az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtásában, a kijelölt bizottságokkal együttműködik.
18. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
19. Szakmai teljesítésigazolásokot szignálja.
20. Részt vesz az osztályvezető által tartott munkaértekezleteken.
21. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
22. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

Karbantartó:

1. Fűtési időben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
2. Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
3. Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.
4. Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
5. Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.
6. Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari, stb.).
7. Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.
8. Gondoskodik a nagyterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
9. Gondoskodik a Képviselő-testületi és Bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
10. Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető:

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).
2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

1. Kezeli az Orosházi Polgármesteri Hivatal telefon-alközpontját, kapcsolja a keresett telefonmelléket, vagy személyt.
2. Az alközpont kezelése során, amennyiben a keresett vezető vagy ügyintéző nem elérhető az irodájában, és helyette mást nem tud kapcsolni, úgy az ügyfél igénye esetén a keresett személy részére rövid üzenetet vesz fel, amit továbbít részére.
3. Minden munkanapon a munkaidő befejezésekor lekapcsolja a fővonalakat a portaszolgálatnak, és reggel a munkaidő megkezdésekor visszaveszi azokat.

Takarító:

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
 2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
 3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.
- A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje:

Osztályvezető
 Osztályvezető helyettes (szociális és gyámhatósági ügyintéző)
 Szociális és gyámhatósági ügyintéző
 Egészségügyi ügyintéző
 Iktatási feladatkör – Ügykezelő, adminisztrátor

A szervezeti egységben belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Az Osztály működésével (munkaköri leírás, szabadságok, egyéb távollét, helyettesítés) összefüggő feladatok teljeskörű ellátása. Közreműködik az Osztályon a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
5. Kiadmányozási jogot gyakorol az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó, érdemi döntésnek (határozat, végzés, áttételről szóló döntés) minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során, illetve az ügyiratok irattárba és határidőbe helyezés során, ellenőrzi az Osztály munkatársai munkájának törvényességét. Minden hónapban ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
6. Az Osztályhoz beérkező iratokat – beleértve a személyesen benyújtott kérelmeket is - kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
7. Részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az Osztály munkájában. Szükség szerint munka - és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Az Osztály munkatársainak teljesítményértékelését, követelmény támasztását és minősítését elkészíti.
9. Ellátja az ágazatokat érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
10. Koordinálja az Osztályt érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a megtett intézkedések lejelentéséről.
11. Részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, valamint az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendlettervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
12. Szoros munkakapcsolatot tart a feladat- és hatásköréhez illeszkedően más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, különösen az Orosházi Kórházzal, az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) vezetőjével, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetőjével.
13. Ellátja az ESZK fenntartásából eredő feladatokat: közreműködik a működési engedély módosításában, ellenőrzi a működés törvényességét és a szakmai munka eredményességét, előkészíti az SZMSZ, a szakmai programok és házirendek jóváhagyását. Közreműködik a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a szociális és gyermekvédelmi intézmények adatainak a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyeztetésében, módosításában és törlésében.
14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
15. Rendelkezésre áll és közreműködik a mindenkor Polgármester fogadónapján.

16. Ágazatát érintően kidolgozza a szociális előirányzat programköltségvetését, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében. Figyelemmel kíséri az elfogadott szociális előirányzat arányos felhasználását.
17. Közreműködik a jogszabályban nem meghatározott országos, területi, helyi kezdeményezésre indult, szociális rászorultságot érintő feladatok végrehajtásában.
18. Közreműködik az Osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
19. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
20. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
21. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt határidőben, jogszabályban rögzített tartalommal átfogó értékelést készít a Képviselő-testület számára.
22. Részt vesz vezetői értekezleteken, ezt követően tájékoztatja az Osztály munkatársait a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
23. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
24. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
25. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.

Osztályvezető-helyettes:

Az osztályvezető távolléte és akadályoztatása esetén, saját munkaköri kötelezettségei mellett, ellátja az osztályvezetői feladatokat.

Szociális és gyámhatósági ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül a kríziskezelő rendkívüli települési támogatásokkal (gyermekek rendkívüli települési támogatása, átmeneti települési támogatás, rendszeres települési támogatás), valamint a szociális biztonságot erősítő települési támogatásokkal (lakhatási, személyszállítási, adósságkezelési célú, gyógyszer-kiváltás, védőoltás, temetési települési támogatások) összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos hatósági feladatot.
6. Ellátja az életkezdési és iskolakezdési támogatásokkal megjelenő feladatokat.
7. Környezetanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság, gyámhatóság megkeresésére, valamint Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó önkormányzati rendelet alapján).
8. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzettel kapcsolatos gyámhatósági feladatokat.
9. Ellátja az RSZTOP, szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat.
10. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
11. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből, a TAKARNET és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából az eljárásainak tényállás tisztázásának okán.
12. Naprakészen vezeti a Win-Mankó szociális és gyámhatósági nyilvántartást.
13. A Polgármester és a Jegyző feladat-és hatáskörei vonatkozásában igazolásokat állít ki.
14. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.
15. Az osztályvezető által kijelölt ügyintéző(k) ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referenci feladatait.
16. Ellátja a 250/2018. (XII. 20.) Kt. számú határozattal elfogadott Orosháza Város Helyi

Esélyegyenlőségi Programja (a továbbiakban: HEP) megvalósulásának biztosítása kapcsán az alábbi feladatokat:

- 16.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,
 - 16.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés, felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:
 - 16.3. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,
 - 16.4. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP- ben foglaltakat,
 - 16.5. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,
 - 16.6. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni,
 - 16.7. közreműködik a HEP két évente történő felülvizsgálatában, továbbá öt évente az új terv készítésében.
17. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfelfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)

Egészségügyi ügyintéző:

1. Munkáját a jogszerűség, szakszerűség, precizitás követelményeinek megfelelően látja el.
2. Biztosítja az ügyintézési határidők betartását.
3. Előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó, és a rá szignált intézkedéseket, döntéseket.
4. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében, a kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
5. Gondoskodik a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltése érdekében pályázatok megjelentetéséről.
6. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosítása.
7. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez és elkészíti azokat.
8. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.

Iktatási feladatkör:

Az iratkezelési feladatok ellátásához és teljeskörű teljesítéséhez szükséges ASP szakrendszer és más programok használata és kezelése, az osztályvezető folyamatos ellenőrzése és kontrollszerepe mellett, azzal együtt, hogy az irattári feladatok – ide értve az egyedi iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálását – a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei feladatellátását és ügyiratkezelésére vonatkozó munkafolyamatait hatékonyan támogatja.

Ügykezelő, adminisztrátor:

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattárazza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, szervezeti egységenként csoportosítja és az ügyintéző részére eljuttatja.
3. Az ASP számítógépes szakrendszer használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. Az osztályok részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel

átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfüzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, az osztályvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.

5. A Magyar Postától visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt elektronikus úton/papír formában átadja az ügyben illetékes ügyintézőnek.
6. Az általa beiktatott iratanyagot az osztályadminisztrátor/ügyintéző részére átadja.
7. Az irattárba, határidőbe visszaadott ügyiratokat átveszi, kivezetésükről gondoskodik.
8. A naptári év kezdetén a két évnél korábbi ügyiratokat kiveszi a kézi irattárban lévő irattároló helyről. A kivett ügyiratokat csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva a központi irattárban a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Ellátja a Csoportvezető, az Osztályvezető, Jegyző és Aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
10. Az osztályvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
11. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expediálás jelzése.
12. Iratcsomagok elkészítése.
13. A küldemények, iratcsomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
14. Az ASP szakrendszeren keresztül a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat részére a hivatali kapun érkező iratok, és bizonylatok letöltése, majd az illetékes osztály vezetőjének, vagy az illetékes ügyintézőnek történő eljuttatása, továbbá az ASP szakrendszeren keresztül iratok feltöltése.
15. A postazárás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes
Anyakönyvi ügyintéző
Hagyatéki ügyintéző
Kereskedelmi igazgatási ügyintéző
Általános hatósági ügyintéző
Állattartási és hulladékgazdálkodási hatósági ügyintéző
Kézbesítő

A szervezeti egységben belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az osztály csoportjainak irányítását, az osztály csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
5. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
6. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
7. Az osztály tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
8. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az osztály feladatköréhez tartozó kérdésekben.
9. Közreműködik a Képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
10. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
11. Kapcsolatot tart az Általános Igazgatási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó intézmények vezetőivel.
12. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
13. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
14. Szervezi a közterület-felügyelő munkáját.
15. Elkészíti az Osztály dolgozóinak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.
16. Kezeli és havonta összesíti az Osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.

Osztályvezető-helyettes:

1. Az Osztályvezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Osztályvezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja – az osztályvezető egyetértésével – az osztály dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat

- haladéktalanul továbbítja az osztályvezetőnek.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol – az osztályvezető kiadmányozása alá nem tartozó - döntésnek minősülő ügyekben.
 5. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi az osztály dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
 6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
 7. Az Osztályvezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását az osztály munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
 8. Közreműködik az osztály dolgozói minősítésének elkészítésében.
 9. Az Osztályvezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.

Anyakönyvi ügyintéző:

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket.
3. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
4. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Intézi a képzelt apa adatainak, az apai elismerő nyilatkozat, illetve az apa megállapításáról szóló bírósági végzés alapján az apa adatainak bejegyzésével, valamint az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
6. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
7. Előkészíti döntésre a jegyző határozatát a gyermek származási helyének megállapítására vonatkozóan, ha az anya nyilatkozatával az apa, a törvényes képviselő nyilatkozatával pedig a korlátozottan cselekvőképes anya nem ért egyet.
8. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálesettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
9. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
10. Közreműködik a munkaidőben, illetve munkaidőn kívül történő házasságkötések és más családi események során.
11. Kiállítja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatokat és értesítéseket.
12. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
13. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.
14. Bevonja - elismervény ellenében - az elhalt személy személyazonosító igazolványát, valamint a személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolványt. A bevont okmányokat érvényteleníti. A hozzátartozó igénye szerint vagy átadja a hozzátartozó részére az érvénytelenített személyazonosító igazolványt vagy továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére. Az érvénytelenített személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolványt továbbítja az illetékes Járási Hivatal részére.
15. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
16. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek, nyomtatványok megrendelését.
17. Felveszi a jegyzőkönyvet a házassági- és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről az EAK rendszerben, vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének törvényes feltételeit, akadályait.
18. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
19. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
20. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
21. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.

22. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
23. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
25. Intézi névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
26. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
27. Papír alapú anyakönyvek adattartalmának az EAK rendszerben történő rögzítése.
28. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
29. Kiállítja és továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.
30. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapirathoz helyezi.
31. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG kérelmeket.
32. A nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja az intézetben született, Magyarországon élő magyar állampolgár újszülött részére hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat.
33. Ha a házasuló érvényes állandó személyazonosító igazolvánnyal rendelkezik és hivatalbóli kiállítást megakadályozó nyilatkozatot nem tesz - végzi az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezést, jogszabályban meghatározott esetben az ujjnyomat-felvételezést, valamint a nyilvántartást kezelő szerv részére továbbítja a Magyarországon házasságot kötött magyar állampolgár hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolványa kiállításához szükséges adatokat.

Hagyatéki ügyintéző:

Ellátja a Jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

1. Leltározza a hagyatékot.
2. Értesíti a leltártervezet megküldésével a közjegyzőt.
3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

Általános igazgatási feladatok:

Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

1. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
 - 1.1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz kereskedő működését érinti.
 - 1.3. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
 - 1.4. Ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
2. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
3. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, a szálláshelyek, továbbá a bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.
4. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
5. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.
6. Egyéb igazgatási feladatok
 - 6.1. Lefolytatja - lőfegyver, lőszer és robbanóanyag kivételével - a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárást. Ellátja a talált dolgok beszolgáltatása, kezelése, átadása, kiadása és

értékesítése kapcsán felmerülő feladatokat. A talált dolgokról nyilvántartást vezet, rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

- 6.2. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- 6.3. Zajkibocsátási határérték megállapítása.
- 6.4. Eljár a zaj-és rezgésvédelmi hatósági ügyekben.

Általános hatósági ügyintéző:

1. Személyi adat- és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési címmegállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
2. A központi címregiszterről és címképzésről szóló 345/2014. (XII.23.) kormányrendelet alapján felülvizsgálja Orosháza város közigazgatási területein található címekeket.
3. Lefolytatja a 8/2015. (III.30.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a házszám megállapítási eljárást.
4. Adatot szolgáltat a TAKARNET rendszerből az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
5. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó vásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
6. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán, városi honlapon történő kifüggesztéséről, levételéről, továbbá ezen időpontok megjelenítéséről a záradékoló bélyegző lenyomaton, valamint elektronikus úton történő közzétételéről a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
7. Az Osztályvezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Közreműködik az osztállyal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
9. Közreműködik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésein.
10. Eljár birtokvédelmi ügyekben, a kérelem helybenhagyása, vagy elutasítása tárgyában.
11. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet alapján az egyes magatartási szabályokat megszegő elkövetővel szemben.
12. A Képviselő-testület részére előterjesztést készít a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 8/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet szerint a településrész név megállapítása, közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása tárgyában.
13. A használt lakás vásárlási támogatásáról szóló 10/2016. (V.02.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, majd előterjesztést készít a soron következő Képviselő-testületi ülésre, döntéshozatal céljából.
14. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
 - 14.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
 - 14.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
 - 14.3. az ülésekről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése.
15. Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
16. Közterület-használati kérelmek döntésre történő előkészítése. A közterület-használatok nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Állattartási és hulladékgyűjtési hatósági ügyintéző:

1. Méhészeti ügyekben nyilvántartást vezet.
2. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a járási főállatorvossal.
3. Állattartási szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
4. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat esetében, az országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, annak tartásról nyilvántartást vezet.
5. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.
6. Jogszabályi előírások szerinti nyilvántartás vezetése a település közigazgatási területéhez tartozó ingatlanok, telepek állatlétszámának változásáról.
7. Közreműködik a város területén kialakult illegális hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
8. Ebnyilvántartás vezetése.

Kézbesítői feladatkör:

1. Orosháza város közigazgatási területén - a nem a Magyar Postával kézbesítendő - sima és könyvelt küldeményeket kézbesíti.
2. A címzett részére történő sikertelen kézbesítés esetén értesítőt hagy.
3. A visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes ügyintézőnek, adminisztrátornak.
4. Kézbesítés sikertelensége esetén visszaérkezett küldemények közül az újra kézbesítendő küldemények figyelemmel kísérése és újbóli kézbesítésre történő előkészítése.
5. Értesítő alapján a sikertelen kézbesítésű küldemények kiadása a Polgármesteri Hivatal épületében a címzett részére.
6. Kétszeri sikertelen kézbesítést valamint, a személyes átvételi határidő leteltét követően a küldeményt visszaadja az illetékes ügyintéző részére.

A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető helyettes

Városfejlesztési, Pályázat, és
Projektkoordinációs Csoport:

csoportvezető
pályázatelőkészítő és projektmenedzser
vagyongazdálkodási és műszaki ügyintéző
műszaki ügyintéző és főépítész referens
közbeszerzési jogi szakértő
pályázati asszisztens és vagyongazdálkodási ügyintéző

Településüzemeltetési Csoport:

csoportvezető
műszaki ügyintéző
környezetvédelmi ügyintéző
energetikus
út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az ügyintézők egymást helyettesítik.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Osztályvezető:

1. Szervezi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az osztály ügyintézői számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Engedélyezi az osztály ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
3. Biztosítja az osztályon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
4. Közreműködik az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
5. Részt vesz osztályvezetői értekezleteken, tájékoztatja az osztályhoz tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
6. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodási, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
7. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
8. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányításáról, koordinálásáról.
9. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
10. Koordinálja a pályázati lehetőségek felkutatását, a megjelent pályázati felhívások áttekintését, javaslatot tesz pályázat benyújtására.
11. Kapcsolatot tart a projektek benyújtása, megvalósítása vonatkozásában a vármegyei önkormányzattal, közreműködő szervezettel, irányító hatósággal.
12. Részt vesz a számára kijelölt projektek megvalósításában, melyre feleltese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
13. Felelteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodákkal, intézményekkel, és gazdasági

társaságokkal, valamint egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.

14. Az intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által benyújtandó pályázatok elkészítéséhez szakszerű segítséget nyújt. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
15. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
16. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
17. Részt vesz a projektek vonatkozásában a beruházói feladatok ellátásának koordinálásában.
18. Koordinálja a bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítését.
19. Koordinálja az osztályhoz kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítését.
20. Figyelemmel kíséri az állami és uniós pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
21. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott közfeladatokat.

Osztályvezető helyettes - jogász:

1. Jogügyletek megkötésének előkészítése, szerződés tervezetek készítése, véleményezése, jóváhagyása.
2. Testületi előterjesztések készítése, valamint a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály által készített előterjesztések jogi véleményezése és jóváhagyása, igény szerint jogi állásfoglalás készítése, tanácsadás.
3. Koordinálja az osztály bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákval történő egyeztetését.
4. A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály által Orosháza Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzata alapján készített ajánlatkérések, bontási jegyzőkönyvek jogi véleményezése, jóváhagyása, ennek keretében megkötendő szerződések elkészítése, illetve jogi véleményezése, jóváhagyása.
5. A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályhoz érkezett beadványok, megkeresések teljesítéséhez szükséges jogi állásfoglalás készítése, válaszküldemények elkészítése.
6. Részt vesz az osztály több szakterületét érintő feladatainak koordinálásában, esetmegbeszéléseken, megoldási javaslat kidolgozásában.
7. Részt vesz az osztály ügyintézői teljesítményértékelésének elkészítésében.
8. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
9. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok jogi jellegű irányításáról, koordinálásáról.
10. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) osztály általi ellátását.
11. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az osztály részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.
12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
13. Közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában.
14. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés elkészítésében.
15. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordináló, egyeztető, előkészítő és jogi közreműködés az alábbiak szerint:
 - 15.1. a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
 - 15.2. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
 - 15.3. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
 - 15.4. szerződések aláírásra történő előkészítése,

- 15.5. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
- 15.6. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok közzétételéről gondoskodás.
16. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

VÁROSFEJLESZTÉSI, PÁLYÁZAT-, ÉS PROJEKTKOORDINÁCIÓS CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Egyeztetés kezdeményezése az Osztályvezetővel.
2. Szükség szerint részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. A csoport tagjai által készített dokumentumok, iratok, előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, Osztályvezető részére ellenjegyzésre továbbítása.
4. A csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
5. Az Önkormányzatot érintő valamennyi pályázat koordinációjában való közreműködés.
6. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
7. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
8. Javaslattevő pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
9. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködéseket, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készít.
10. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevő és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
11. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
12. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, szükség esetén módosításában, változás-bejelentés benyújtásában és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
13. Kezeli a felelősségi körébe utalt pályázatokra vonatkozóan az EPTK felületet.
14. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Költségvetési Csoportjának munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatási lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi és gondoskodik azok igazolásáról. A benyújtott számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
15. A külön meg nem jelölt projektek esetén felelősi megbízása alapján ellátja a projektmenedzseri feladatokat. Amennyiben a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt-teammel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projektasszisztensi feladatokat lát el.
16. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
17. Részt vesz a pályázatok megvalósítása során a beruházói feladatok koordinálásában, figyelemmel kíséri a pályázatok előrehaladását, tájékoztatja felelteseit.
18. Ellátja a pályázatok utógondozását.
19. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a jogi felülvizsgálatot végző között.
20. Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
21. Közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában.

Pályázat-előkészítő és projektmenedzser:

1. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Unió pályázati lehetőségeit a települési önkormányzat, nemzeti önkormányzatok és fenntartói jogkörébe tartozó szervezetek és a többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.
2. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
3. Javaslatétel pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
4. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködéseket, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készít.
5. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslatétel és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
7. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, szükség esetén módosításában, változás-bejelentés benyújtásában és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
8. Kezeli a felelősségi körébe utalt pályázatokra vonatkozóan az EPTK felületet.
9. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Költségvetési Csoportjának munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatási lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi és gondoskodik azok igazolásáról. A benyújtott számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
10. A külön meg nem jelölt projektek esetén felettesi megbízása alapján ellátja a projektmenedzseri feladatokat. Amennyiben a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt-teammel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projektasszisztensi feladatokat lát el.
11. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
12. Részt vesz a pályázatok megvalósítása során a beruházói feladatok koordinálásában, figyelemmel kíséri a pályázatok előrehaladását, tájékoztatja feletteseit.
13. Ellátja a pályázatok utógondozását.
14. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a jogi felülvizsgálatot végző között.
15. Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
16. Közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában.

Vagyonkezelési és műszaki ügyintéző:

1. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás osztályra eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkori éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
 - 1.2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai osztályra eső részének végrehajtásáról.
 - 1.3. Elvégzi a komplett vagyonkataszter naprakész nyilvántartását, az éves vagyonstatisztikai jelentés készítését.
 - 1.4. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.

- 1.5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
 - 1.6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
 - 1.7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
 - 1.8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
 - 1.9. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
 - 1.10. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
 - 1.11. Feletteseinek rendelkezései szerint tulajdonosi hozzájárulásokat készít a polgármester számára.
 - 1.12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.
2. Projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok:
- Feletteseinek rendelkezései szerint a kijelölt projektek esetében:
- 2.1. Részt vesz a pályázatok előkészítésének koordinálásában, közreműködik a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
 - 2.2. Koordinálja, hogy a pályázat megvalósításához szükséges tervek (tanulmány-, engedélyes- és kiviteli tervek) megfelelő színvonalon, határidőre rendelkezésre álljanak.
 - 2.3. A pályázathoz kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása a pályázati felhívás, a központi jogszabályok és az önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint.
 - 2.4. Közreműködik kapcsolódó közbeszerzési dokumentáció műszaki-szakmai tartalmának összeállításában.
 - 2.5. Közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában a helyszíni bejárás, kiegészítő tájékoztatások megadása tekintetében. Külön rendelkezés alapján részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
 - 2.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezés folyamatát, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel. Szervezi és dokumentálja a kooperációs megbeszéléseket.
 - 2.7. Részt vesz a projekt megvalósítási időszakában szükséges bizottsági, testületi előterjesztések elkészítésében.
 - 2.8. Az átadás-átvételi eljárás során képviseli a megrendelőt, gondoskodik arról, hogy csak hibátlan teljesítés kerüljön átvételre.
 - 2.9. Figyelemmel kíséri a szerződések jótállási-szavatossági rendelkezéseit, az igények érvényesítése érdekében a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
 - 2.10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, melyről feletteseiket tájékoztatja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - 2.11. Kötelessége az általa irányított beruházást használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követően aktiválni és az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a hatályos jogszabályok alapján előállítani. Ezt követően közreműködik az ingatlan-nyilvántartási átvezetésben.

Műszaki ügyintéző és főépítési referens

1. Főépítész tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Városfejlesztés keretében az osztályvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
 - 1.2. A Képviselő-testület, annak bizottságai, illetve a Hivatal vezetése által megfogalmazott városfejlesztési stratégiák, közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelések megfogalmazása, azok a Rendezési Tervhez kapcsolódó Településfejlesztési koncepcióban, Szabályozási Tervben és Helyi Építési Szabályzatban történő átvezetése, ennek koordinálása.

- 1.3. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
 - 1.4. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építéshatósági ügyintézőkkel.
 - 1.5. Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 1.6. Feladatkörét érintő bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése.
 - 1.7. Ellátja a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési hatósági feladatok előkészítését és döntést követő végrehajtását.
 - 1.8. Örökségvédelemmel, helyi védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 1.9. Helyi védelem alatt álló épületek önkormányzati támogatással megvalósuló felújításához kapcsolódó feladatok ellátása.
 - 1.10. Rendezési tervvel, helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatások nyújtása.
 - 1.11. A központi jogszabályokban, valamint a Helyi Építési Szabályzatban foglalt előírások érvényre juttatásában közreműködés.
2. Településrendezési ügyintézői feladatok:
- 2.1. Polgármesteri, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó településrendezési követelmények érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok (szakhatósági hozzájárulások, hatósági bizonyítványok) előkészítése és végrehajtása.
 - 2.2. Településképi, illetve helyi építési szabályokat érintő, más hatóság által hozott határozatok kezelése.

Közbeszerzési jogi szakértő:

A közbeszerzési eljárásokban a jogi szakértelem biztosítása megbízási szerződés alapján. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:

- 1.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
- 1.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
- 1.3. közreműködés az eredményhirdetésben,
- 1.4. közbeszerzési szabályzat aktualizálása, módosítása,
- 1.5. a közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, az EKR-ben történő rögzítése,
- 1.6. közreműködés az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentáció, szerződéstervezet előkészítésében,
- 1.7. részvétel az ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában,
- 1.8. részvétel a közbeszerzési szerződések módosításában,
- 1.9. a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzététele az EKR-ben.

Pályázati asszisztens és vagyonkezelési ügyintéző:

1. Pályázat-előkészítéssel kapcsolatos feladatok
 - 1.1. Közreműködik a pályázathoz szükséges partneri együttműködések kialakításában.
 - 1.2. A pályázati dokumentáció előkészítésében történő közreműködés, a kiválasztott közreműködő partnerekkel való szoros együttműködés elősegítése.
 - 1.3. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal külön meg nem jelölt pályázatának előkészítése és megvalósítása során felettesi megbízása alapján ellátja a projektasszisztensi feladatokat.
 - 1.4. A projektek megvalósulásának menedzselésében való segítségnyújtás.
 - 1.5. Közreműködés az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal egyes pályázatának adminisztrációs feladataiban.
 - 1.6. Segítséget nyújt a számára kijelölt pályázatok jelentéseinek, szakmai és pénzügyi beszámolóinak elkészítésében.
 - 1.7. Közreműködik a pályázatok utógondozásában.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyongazdálkodás osztályra eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő vagyongazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkori éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
- 2.2. Gondoskodik a vagyongazdálkodásnál vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai osztályra eső részének végrehajtásáról.
- 2.3. Elvégzi a komplett vagyongazdálkodás naprakész nyilvántartását, az éves vagyongazdálkodási jelentés készítését.
- 2.4. Vezet a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
- 2.5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítja a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
- 2.6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
- 2.7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítéssel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
- 2.9. Ellátja az önkormányzat vagyongazdálkodásáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
- 2.10. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
- 2.11. Felettesei rendelkezései szerint tulajdonosi hozzájárulásokat készít a polgármester számára.
- 2.12. Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.

TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Egyeztetés kezdeményezése az Osztályvezetővel.
2. Szükség szerint részvétel a jegyzői/testületi/bizottsági üléseken, a csoportba tartozó munkatársak tájékoztatása a feladatkörükhöz tartozó kérdésekben.
3. A csoport tagjai által készített dokumentumok, iratok, előterjesztések véleményezése, jóváhagyása, Osztályvezető részére ellenjegyzésre továbbítása.
4. A csoport költségvetési igényeinek összegyűjtése és továbbítása.
5. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. éves közszolgáltatási szerződésében megfogalmazott feladatok Osztályt érintő koordinációjában való közreműködés.
6. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
 - 6.1. előkészítés:
 - 6.1.1. fejlesztési javaslattétel, egyeztetések kezdeményezése, illetve azokon való részvétel. A kapcsolódó bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése. Tervek biztosítása (környezeti hatástanulmány, megvalósíthatósági tanulmány, engedélyes- és kiviteli tervek),
 - 6.1.2. beszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzési eljárásban való közreműködés,
 - 6.2. kivitelezés koordinálása, melynek keretében kapcsolatot tart a tervezővel, műszaki ellenőrrel, kooperációkat szervez, közreműködik a beruházás aktiválásában, figyelemmel kíséri a garanciális és szavatossági igények érvényesítését.
7. A víz- és szennyvízellátást végző közműszolgáltatóval kapcsolatos feladatok:

- 7.1. részt vesz az éves hálózatbejáráson, véleményezi a felújítási javaslatot, előkészíti a megállapodást (GFT),
- 7.2. figyelemmel kíséri a megvalósítást, részt vesz a műszaki átadáson, továbbá a garanciális bejáráson,
- 7.3. kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
- 7.4. kapcsolatot tart a közműszolgáltatóval a szakági közműnyilvántartások megvalósulása, illetve megtartása érdekében,
- 7.5. az E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyelemmel kíséri, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.
8. Csapadék-és belvízhálózat üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - 8.1. folyamatos koordináció és kapcsolattartás az üzemeltetővel,
 - 8.2. a szerződés kereteibe tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
 - 8.3. munkavégzéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele,
 - 8.4. az érvényben lévő üzemeltetési és fenntartási megállapodások (szerződések) éves aktualizálásának előkészítése,
 - 8.5. lakossági és egyéb érdemi észrevételek továbbítása,
 - 8.6. gondoskodik az éves költségvetésben biztosított keret szolgáltatási szerződésbe nem foglalt részének ésszerű felhasználásáról.
9. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
 - 9.1. Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
 - 9.2. Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
10. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
11. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az osztályvezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
12. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
13. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m³/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
14. Kiadja az engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, fennmaradásához, átalakításához és megszüntetéséhez.
15. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
16. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
17. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
18. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

Műszaki ügyintéző

1. Műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Az Osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
 - 1.2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési, beszerzési eljárást, a beszerzési eljárásokat lebonyolítja, kezdeményezi a szerződéskötést, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
 - 1.3. Kapcsolatot tart a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal a likviditási követelmény teljesülése érdekében.
 - 1.4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik

e jogok érvényesítéséről.

- 1.5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használatától függően).
- 1.6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
- 1.7. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése (Orosházi piac és vásárcsarnok, valamint sportlétesítmények vonatkozásában).
- 1.8. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az átadás-átvétel során képviseli az Önkormányzatot.
- 1.9. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- 1.10. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli.
- 1.11. Kötelessége az általa irányított beruházást használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követően aktiválni és az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a hatályos jogszabályok alapján előállítani. Ezt követően közreműködik az ingatlan nyilvántartási átvezetésben.
- 1.12. Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok:

Felettese rendelkezése szerint a kijelölt projektek esetében:

- 2.1. Részt vesz a pályázatok előkészítésének koordinálásában, közreműködik a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
- 2.2. Koordinálja, hogy a pályázat megvalósításához szükséges tervek (tanulmány-, engedélyes- és kiviteli tervek) megfelelő színvonalon, határidőre rendelkezésre álljanak.
- 2.3. A pályázathoz kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása a pályázati felhívás, a központi jogszabályok és az önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint.
- 2.4. Közreműködik kapcsolódó közbeszerzési dokumentáció műszaki-szakmai tartalmának összeállításában.
- 2.5. Közreműködik a közbeszerzési eljárás lefolytatásában a helyszíni bejárás, kiegészítő tájékoztatások megadása tekintetében. Külön rendelkezés alapján részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
- 2.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezés folyamatát, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel. Szervezi és dokumentálja a kooperációs megbeszéléseket.
- 2.7. Részt vesz a projekt megvalósítási időszakában szükséges bizottsági, testületi előterjesztések elkészítésében.
- 2.8. Az átadás-átvételi eljárás során képviseli a megrendelőt, gondoskodik arról, hogy csak hibátlan teljesítés kerüljön átvételre.
- 2.9. Figyelemmel kíséri a szerződések jótállási-szavatossági rendelkezéseit, az igények érvényesítése érdekében a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- 2.10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, melyről feletteseit tájékoztatja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 2.11. Kötelessége az általa irányított beruházást használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követően aktiválni és az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a hatályos jogszabályok alapján előállítani. Ezt követően közreműködik az ingatlan-nyilvántartási átvezetésben.

Környezetvédelmi ügyintéző:

1. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

- 1.1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
- 1.2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
- 1.3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- 1.4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.

- 1.5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
 - 1.6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
 - 1.6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
 - 1.6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
 - 1.6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a termőműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
 - 1.6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
 - 1.6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
 - 1.7. Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás. Részt vesz e szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
 - 1.8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóssághoz tartozó határozatban kötelezheti.
 - 1.9. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében
2. Természetvédelmi igazgatási feladatok:
- 2.1. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
 - 2.2. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
 - 2.3. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
 - 2.4. Helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.
3. Hulladékgazdálkodási igazgatási feladatok:
- 3.1. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
 - 3.2. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevételeire kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
 - 3.3. Részt vesz a Képviselő-testület elé terjesztendő, a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
 - 3.4. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
 - 3.5. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
 - 3.6. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
 - 3.7. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
4. Kártevők elleni védekezési, zöldfelületi, állattartási igazgatási feladatok:
- 4.1. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtását.
 - 4.2. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.

- 4.3. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
- 4.4. Közmű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
- 4.5. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 4.6. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.
- 4.7. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.
- 4.8. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.
- 4.9. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
- 4.10. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.
- 4.11. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

Energetikus:

1. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása, a szolgáltatás ellenőrzése helyszíni bejárásokkal, majd a szükséges intézkedések megtételével; fejlesztések előkészítése.
3. Intézmények energiafelhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.
4. Az osztályvezető irányításával részvétel az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
5. Kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása a külső energetikai szakértőkkel, cégekkel.
6. Az energia-közművek városi hálózatának korszerűsítésével, átépítésével, bővítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyintézése. Munkája során figyelembe veszi a rendezési terveket.
7. Megfelelő dokumentumok alapján igazolja a külső cégek által benyújtott tervezési, szolgáltatási és felújítási számlákat.
8. Koordinálja az intézmény hálózat energia felhasználására vonatkozó audit elkészítését, kapcsolatot tart az auditáló szakértővel. Intézkedést hoz a minél kedvezőbb energiafelhasználásra.
9. Előkészíti az önkormányzati intézményhálózat energia felhasználás szabadpiaci beszerzését, kapcsolatot tart a közbeszerzési szakértővel, adatot szolgáltat az ajánlati felhívás összeállításához, közreműködik a szolgáltatási szerződés megfogalmazásában.
10. Részt vesz az energetikai témakörben meghirdetett tájékoztatókon, konferenciákon, figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a megújuló energiahordozók alkalmazására, a technológiák megismerésére, különös tekintettel a napkollektoros melegvíz-ellátás és geotermikus fűtés kiépítésére. Pályázatkészítésekben kezdeményez, javaslatot tesz.
11. A közmű szolgáltatók által benyújtott számlákat ellenőrzi, igazolja, vitás esetekben a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve levelezést folytat és eljár a szolgáltatóval szemben.
12. Konzultációs jelleggel segíti az osztályon készülő pályázatok energia gazdálkodást érintő feladatait.
13. Gondoskodik a kéményseprőipari-közszolgáltatásról szóló közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokról.
14. Közreműködik az éves beruházás-statisztikai jelentés elkészítésében.

Út- és közlekedési ügyintéző:

1. Út-és közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - 1.1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
 - 1.2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.

- 1.3. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
- 1.4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
- 1.5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
- 1.6. Előkészíti és lebonyolítja a magáneros pályázatos útépitések megvalósítását.
- 1.7. A közúti közlekedést fejlesztő út- és járdaberuházásoknál a szükséges terveket biztosítja, a beruházásokat előkészíti, a kivitelezés versenyeztetésében, értékhatár felett a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. A kivitelezés során a lebonyolítói, műszaki ellenőri és tervezői művezetői kapacitásokat biztosítja. A kivitelezés menetének beruházói figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- 1.8. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
- 1.9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
- 1.10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről (gyalogos átkelők létesítése, mozgáskorlátozottak közlekedési feltételeinek javítása, KRESZ és tájékoztató táblák kihelyezése), és a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtéséről (burkolatjelek kétévenkénti felfestése, intézkedés a környezetvédelmi ügyintéző felé a kilátást akadályozó növényzet visszametszése, vagy lecserélése ügyében, egyéb, a közlekedés biztonságát akadályozó tárgyak, szennyeződések eltávolítása, illetve megszüntetése, kátyúk, közműakna meghibásodások és út egyenetlenségek időben történő megszüntetése).
- 1.11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
- 1.12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
- 1.13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
- 1.14. Kezeli a feladatkörébe tartozó lakossági és egyéb panaszokat, bejelentéseket (továbbítás, javaslat, intézkedés, válaszadás).
- 1.15. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlélt lebonyolítja.
- 1.16. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
- 1.17. Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. közszolgáltatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződés munkakörébe tartozó feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- 1.18. Elvégzi a tulajdonosi hozzájárulás kiadását megelőző helyszíneléseket, előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást.

2. Földhaszonbérlettel kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, szervezi a termőföldek földhaszonbérlet útján történő hasznosítását.
- 2.2. Előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra.
- 2.3. A hatályos szerződések teljesítésével kapcsolatos bejelentésekben foglaltak vizsgálata. Kapcsolatot tart a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértesíti.
- 2.4. Nyilvántartást vezet a bérbe adott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
- 2.5. Bejelentésekre eljár, helyszínel, annak eredményeit jegyzőkönyvben rögzíti.

3. Egyéb feladatok:

- 3.1. Szűnyogyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Polgármesteri Kabinet

1. A Polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
2. Az Alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
3. Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
4. A Polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés- előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattétel szükség szerinti korrekciókra.
7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.
8. Közreműködés képviselői kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok előkészítésében.

A Városrendészet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Városrendészet vezető	
Mezei őrszolgálat:	vezető mezőőr mezőőr
Közterület-felügyelő	
Önkormányzati segédfelügyelő	
Közbiztonsági referens	
Honvédelmi referens	
Városgondnok	

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik a helyettesítés.

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Városrendészet vezető:

1. Szervezi a Városrendészet feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, utasítást ad a feladatellátás elvégzésére, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti a Városrendészet dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Engedélyezi a Városrendészet dolgozóinak a szabadságot, a napközbeni távollétet.
4. Közreműködik a Városrendészet dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
5. Részt vesz a jegyzői és polgármesteri értekezleteken.
6. Közreműködik az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt által ellátott közfeladatok gyors hibaelhárításában.
7. Koordinálja az önkormányzati kezelésben lévő utak, járdák, kerékpárutak közlekedésbiztonsággal kapcsolatos javítások azonnali beavatkozását, dokumentálását.
8. Ellenőrzi a Városrendészethez tartozó gépjárművek állapotát, az üzemeltetéssel kapcsolatos költségeket, menetleveleket.
9. Ellenőrzi, hogy a Városrendészethez tartozó dolgozók évszaknak megfelelő munka, illetve védő ruházatban lássák el a feladataikat.
10. A lakosságtól beérkezett észrevételek, panaszok, bejelentések kivizsgálása és a társ szervezeti egységekkel történő egyeztetés utáni gyors, szakszerű hibaelhárítás érdekében intézkedés foganatosítása.

Mezei őrszolgálat:

Vezető mezőőr:

1. Ellátja a képzési, ellenőrzési, működési feladatok koordinálását.
2. Folyamatos kapcsolatot tart a gazdákkal és a társszervekkel.
3. A mezei őrszolgálat éves működéséről, Orosháza Város Képviselő-testülete részére évente egy alkalommal írásos beszámolót készít.
4. Szervezi és koordinálja a mezei őrszolgálat folyamatos és hatékony működését.

Mezőőr:

1. Ellátja a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és

- termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelmét.
2. A működési területén jogosult és köteles a törvényben meghatározott feladataival összefüggő jogellenes cselekmény, szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a cselekmény abbahagyására felszólítani, valamint a cselekmény folytatásában megakadályozni.
 3. A működési területén a hatáskörébe tartozó szabálysértések észlelése esetén helyszíni bírság kiszabása, feljelentés megtétele.
 4. A működési területén észlelt és hatáskörébe nem tartozó szabálysértés észlelése esetén a rendőrséget, vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíti, illetve a hatáskörrel rendelkező más szerv eljárását kezdeményezi.
 5. A működési területén bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy visszatartása, vagy előállítás.
 6. A tudomására jutott bűncselekményről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíti, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezi.
 7. Az őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosát, használóját értesíti. Jogszabálysértés gyanúja esetén az ügyben hatáskörrel rendelkező más hatóságot, a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésének észlelése esetén pedig természetvédelmi őrszolgálatot értesíti.
 8. A működési területén a termőföldek jogszerű használatát, az ott folytatott és engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét ellenőrzi.
 9. A működési területén jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadja. Ha a jogtalanul legeltetett vagy felügyelet nélkül talált állat tulajdonosának kilétét nem tudja megállapítani, abban az esetben a felelős őrzés szabályai szerint rendelkezik az állat elhelyezéséről.
 10. A működési terület rendjére és tisztaságára vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján jogellenesnek minősülő cselekményeket köteles megelőzni, megszakítani, megszüntetni, a vonatkozó jogszabályokat betartatni.
 11. Közreműködik a hatályos önkormányzati rendeletek végrehajtásának ellenőrzésében.
 12. Közreműködik a működési területén lévő épített és természeti környezet állapotának megőrzésében, védelmében.
 13. Közreműködik az önkormányzati vagyón tekintetében a vagyónvédelmi feladatok ellátásában.
 14. Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, kivéve a gyepmester feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet.
 15. Együtműködési megállapodásokban rögzítettek szerinti közös feladatokban együtműködik a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal, az Orosházi Rendőrkapitánysággal, a társszervekkel, valamint Orosháza Város Önkormányzata fenntartásában lévő költségvetési szervként működő intézményekkel, illetve civil szervezetekkel.

Közterület-felügyelő:

1. Az osztályvezető – osztályvezető-helyettes - utasításai alapján végzi munkáját.
2. Az osztályvezető – osztályvezető-helyettes - részére rendszeresen beszámol az elvégzett munkáról.
3. Együtműködést igénylő feladatok elvégzése során kapcsolatot tart a társszervekkel.
4. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
5. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
6. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
7. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
8. Közreműködés az önkormányzati vagyón védelmében.
9. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
10. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában. Kóbor ebek

befogásával, közterületi elhullott állatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

11. Járőrszolgálat teljesítése.
12. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
13. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
14. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
15. Igazoltatás.
16. Előállítás.
17. Helyszíni bírság kiszabása.
18. Gépjármű feltartóztatása.
19. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
20. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
21. Kényszerítő eszközök alkalmazása.
22. Az Orosházi Polgárőr Egyesülettel fennálló megállapodás alapján együttműködik a Polgárőrökkel a szolgálat szervezése során.
23. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.
24. A Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére társhatósági megkeresés teljesítése közfoglalkoztatással összefüggésben.
25. A Polgármesteri Hivatal épületében található diszpécserközpontban figyelemmel kíséri, kezeli a város területén telepített térfigyelő kamerarendszer felvételeit, szükség esetén - a törvényben foglaltak betartása mellett - a Rendőrség részére továbbítja azokat.

Önkormányzati segédfelügyelő:

1. A segédfelügyelő az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik
 - 1.1. az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
 - 1.2. a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
 - 1.3. a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
 - 1.4. dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
 - 1.5. rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
 - 1.6. rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.
2. A segédfelügyelő a dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában történő közreműködés során a támogatott rendészeti feladatokat ellátó személy utasítására
 - 2.1. megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
 - 2.2. aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
 - 2.3. az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
 - 2.4. szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
 - 2.5. az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt vagy közreműködik a szállításában.

Közbiztonsági referens:

Közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10) Korm. rendeletben a polgármester

számára meghatározott feladatok megvalósításában, így különösen:

1. Közreműködik a települési veszélyelhárítási terv elkészítésében és felülvizsgálatában, továbbá a felülvizsgálat eredményéről, az elvégzett javításokról előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítésében.
2. Közreműködik a települési veszélyelhárítási terv alapján a veszélyek és a követendő magatartási szabályok megismerésére szolgáló lakossági tájékoztató kiadványt elkészítésében és annak a lakosság számára történő hozzáférhetővé tételében.
3. Közreműködik a települési veszélyelhárítási tervben foglaltak végrehajtásának biztosítására legalább 3 évente gyakorlatot megtartásában.
4. Közreműködik a lakosság felkészítésében a település katasztrófavédelmi osztályba sorolásával, az annak megfelelően megállapított elégséges védelmi szinttel és a veszélyelhárítási tervben meghatározott helyi riasztási és veszélyhelyzeti tájékoztatással összhangban.
5. Közreműködik a katasztrófariasztás elrendelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában
6. Közreműködik a lakosság veszélyhelyzeti tájékoztatásában.
7. A polgármester részére előírt riasztási és veszélyhelyzeti tájékoztatási feladatok végrehajtása érdekében gondoskodik:
 - 7.1. a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő saját, illetve rendelkezésre bocsátott lakossági riasztó-tájékoztató végpont működtetéséről, üzemképességéről, folyamatos karbantartásáról,
 - 7.2. a hangos próbákra a felkészített személyek és az illetékes áramszolgáltató szakemberei részvételéről,
 - 7.3. a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpont működtetéséhez szükséges üzemeltetési készlet összeállításáról, azok hozzáféréseinek helyi szabályozásáról,
 - 7.4. infokommunikációs polgári védelmi egységek megalakításáról és felkészítéséről
 - 7.5. a feladatban érintett polgári védelmi egységek riasztási adatainak folyamatos pontosításáról.
8. Közreműködik a kitelepítés és a befogadás elrendelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában
9. Közreműködik a polgármesternek a kitelepítés és kimenekítés végrehajtásával kapcsolatos feladataiban:
 - 9.1. intézkedik a lakosság, az intézmények, a gazdálkodó szervezetek, a szállító eszközök tulajdonosainak riasztására és tájékoztatására,
 - 9.2. intézkedik a lakosság kitelepítésére, a létfenntartáshoz szükséges anyagi, kulturális javak, az állatállomány, az ellátásukhoz szükséges takarmány és egyéb anyagok elszállítására,
 - 9.3. meghatározza a településen a helyes, követendő lakossági magatartási szabályokat,
 - 9.4. készenlétbe helyezi a kitelepítési szakfeladat végrehajtásához szükséges polgári védelmi szervezeteket és irányítja tevékenységüket,
 - 9.5. megszervezi a kitelepítés biztosítását,
 - 9.6. intézkedik a gyülekezési, berakodási helyek működésének megkezdésére,
 - 9.7. fogadja az érkező külső erőket, eszközöket, koordinálja az együttműködést,
 - 9.8. gondoskodik a fekvőbetegek, önerőből kitelepülni képtelenek kijelölt intézményekbe történő elszállításáról,
 - 9.9. koordinálja az intézmények, gazdálkodó szervezetek kitelepülését,
 - 9.10. folyamatos kapcsolatot tart a befogadókkal és tájékoztatást ad különösen az útba indítások idejéről, az útba indított lakosság számáról, az állatállományról és az anyagi és kulturális javakról, a szállító eszközök számáról.
 - 9.11. intézkedik az ingatlanok átvizsgálására, az ingatlanok biztonságos hátrahagyása szabályainak betartására,
 - 9.12. intézkedik a kötelezés ellenére lakóhelyén maradó személyekkel szembeni rendvédelmi intézkedés foganatosítására,
 - 9.13. intézkedik a hajléktalanok felkutatására,
 - 9.14. intézkedik, hogy a védekezés folytatására visszamaradó állomány a biztonsági rendszabályokat (riasztás, kimenekítés) megismerje és megszervezi az ellátásukat,
 - 9.15. intézkedik a közművek központilag történő szükség szerinti kikapcsolására,
 - 9.16. intézkedik a gyógyszertárak, a méreganyagraktárak és a műtrágya lerakatok fokozott őrzésére, szükség esetén az anyagok biztonságos helyre történő elhelyezésére,

- 9.17. biztosítja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) útján a kitelepítéssel érintett településen hátrahagyott ingó és ingatlan vagyon védelmét,
- 9.18. összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.
10. Közreműködik a polgármesternek a befogadással kapcsolatos feladataiban:
- 10.1. tájékoztatja a lakosságot a várható befogadásról,
 - 10.2. értesíti az elhelyezésben érintett intézményeket, gazdálkodó szervezeteket, valamint intézkedik a befogadás előkészítésére,
 - 10.3. készenlétbe helyezi a befogadási szakfeladat végrehajtásához szükséges polgári védelmi szervezeteket és irányítja tevékenységüket,
 - 10.4. előkészíteti a befogadáshoz szükséges nyilvántartásokat,
 - 10.5. intézkedik a megnövekvő fogyasztási igények miatt a megfelelő kapacitás biztosítására,
 - 10.6. megszervezi a befogadás mindenoldalú biztosítását,
 - 10.7. a rendőrséggel együttműködve megszervezi a forgalomszabályozást, a rendfenntartást,
 - 10.8. pontosítja a befogadásra tervezett lakosság várható létszámát, az állatállomány és anyagi javak mennyiségét,
 - 10.9. biztosítja a befogadásra tervezett intézmények, közigazgatási szervek működési feltételeit, intézkedik az esetlegesen hiányzó infrastruktúra kialakítására,
 - 10.10. intézkedik a befogadásra kerülő lakosság étkeztetéséhez szükséges és higiénias feltételek biztosítására,
 - 10.11. intézkedik a kirakodási hely működtetésére,
 - 10.12. folyamatos kapcsolatot tart a kitelepülőkkel,
 - 10.13. szükség esetén megszervezi a köznevelést, illetve a szakképzést, valamint
 - 10.14. illetékességi területén összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.
11. Közreműködik a polgármesternek a kárbejelentés megszervezésével kapcsolatos feladataiban.

Honvédelmi referens:

1. Részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatás területi vagy helyi szerve által szervezett honvédelmi képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
2. A polgármester feladat meghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában, ennek keretében a felkészülés időszakában.
3. Részt vesz a települési honvédelmi terv elkészítésében.
4. Közreműködik a településen végrehajtandó katonai igazgatási feladat szervezésében és végrehajtásában.
5. Részt vesz a feladatkörét érintő képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
6. Közreműködik a honvédelmi nevelés települési feladatának szervezésében és végrehajtásában.
7. Részt vesz a települést érintő honvédelmi gyakorlat szervezésében és végrehajtásában.
8. Részt vesz a települést érintő polgári védelmi feladat, illetve gyakorlat szervezésében és végrehajtásában.
9. Közreműködik a lakosság honvédelmi felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatban.
10. Közreműködik a katonai hagyományápolással, hadisír gondozással kapcsolatos települési feladat szervezésében és végrehajtásában.
11. Részt vesz a honvédelmi tárgyú rendezvényeken.
12. Kapcsolatot tart a területi védelmi bizottsággal, valamint a védelmi és biztonsági igazgatásban közreműködő más szervvel és szervezettel, közreműködik az ezen szerv által kért, honvédelmi és katonai igazgatási tárgyú adatszolgáltatás végrehajtásában.

Városgondnok:

1. Utak, hidak, járdák közlekedésre alkalmas állapotának ellenőrzése.
2. A közlekedés biztonságával kapcsolatos vészhelyzetek elhárítása.
3. Beláthatóság biztosítása.

4. Közúti KRESZ jelzőtáblák zavartalan láthatóságának biztosítása.
5. Közterületek és utcabútorok figyelemmel kísérése, a rongálások gyors javítása, feljegyzés készítése.
6. Az általa felhasznált anyagok nyilvántartása.
7. Az általa használt gépjármű menetleveleinek folyamatos naprakész vezetése.
8. Az általa használt gépjármű napi és időszakos karbantartása, tisztítása, kisebb javítása.
9. Kisebb (0,3 m²-ig) kátyúk hideg aszfalttal történő javítása, fotó dokumentáció készítése.

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés az Orosháza Városi Tenisz Klub kérelméről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza Városi Tenisz Klub (továbbiakban Egyesület) azzal a kérelemmel fordult Orosháza Város Önkormányzatához (továbbiakban Önkormányzat), hogy az Önkormányzat tulajdonában álló és az Egyesület használatában levő Tó utcai tenispályán tervezett beruházási kezdeményezésükhöz tulajdonos Önkormányzat a hozzájárulását megadni szíveskedjen.

Az Egyesület a tömegsport és a versenysport megvalósítása és továbbfejlesztése, a teniszoktatás megszervezése és a rendszeres sportolási tevékenység biztosítása céljából az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. kezelésében levő Orosháza 407 hrsz. (tenispályák) és 386/1 hrsz. (klubépület) alatti ingatlanokat 2017. június 1. napjától a fenti közfeladat-ellátás idejére, határozatlan időtartamra rezsifizetési kötelezettség nélkül, térítésmentesen megkapta használatra. A gáz- és energiafogyasztás racionalizálása szempontjából az Önkormányzat 222/2022. (X.26.) K.t. határozatában döntött arról, hogy 2022. november 1. napjától mind a tenispályák, mind a klubépület vonatkozásában a víz és villamos energia fogyasztás költségét az Egyesület köteles viselni (gázfogyasztás nem merül fel az érintett ingatlanokban).

Az Egyesület sporttevékenysége időtartamát tekintve korlátozott. Jelenleg a pályák megvilágítása természetes fénnel történik, így májustól szeptember végéig tudnak este 7 óráig sporttevékenységet folytatni. Téli időszakban – fedett tenispálya hiányában - az edzés és teniszezés lehetősége rendkívül korlátozott. Az Egyesület pályavilágítást szeretne kiépíteni a meglévő pályák mellé, ennek segítségével akár 3 hónappal (április, október és november) is meg tudnák hosszabbítani a szezont az időjárás függvényében.

A világítás kiépítéséhez szükséges 8 db 12 m-es betonoszlopot, azok elhelyezését, a 16 db 100W-os Slim LED lámpatestet és azok felszerelését, a szükséges villanszerelési segédanyagok és munkálatok költségét az Egyesület teljes egészében vállalja. Előzetes számításuk szerint a beruházás teljes költsége bruttó 1.763.040,- Ft összeget tesz ki. Az Egyesület vállalja a kiépített pályavilágítás használatának eredményeként megemelkedő villamosenergia fogyasztás többletköltségét. Az Egyesület egyeztetett a energiaszolgáltatóval, tájékoztatásuk szerint a beruházás a nem engedély köteles.

A beruházás eredménye Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába és az Orosháza Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. üzemeltetésébe kerül amit az Egyesület térítésmentesen jogosult használni egyesületi célokra.

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1) a tulajdonában álló és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. kezelésében lévő Orosháza 407 hrsz. alatti ingatlanon (Tó utcai tenispályák) az Orosházi Városi Tenisz Klub (székhelye: 5900 Orosháza, Báthori utca 9., adószáma: 18370535-1-04, nyilvántartási száma: 04-02-0000978, képviseli: Németh István elnök) a tenispályák világításának kiépítését saját költségén elvégezze, amely beruházás eredménye Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül;

2) felhatalmazza Benkő Ferenc vezérigazgatót az ingatlanhasználattal kapcsolatos szerződés módosítására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a tájékoztatásért
Benkő Ferenc vezérigazgató a szerződés módosításáért
Godár Andrea osztályvezető a vagyonyilvántartásban való szerepeltetésért

Határidő: azonnal.

Orosháza, 2023. 10. 04.



Bojtor István
alpolgármester



OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**2023. évi
költségvetéséről szóló rendelet III. számú
módosítása**

TARTALOMJEGYZÉK

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)	1. oldal
Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. melléklete)	6. oldal
Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. melléklete)	18. oldal
Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. melléklete)	33. oldal
Beruházási és felhalmozási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. melléklete)	34. oldal
Hitel-és kötvénytartozások törlesztése (a rendelet 5. melléklete)	35. oldal
Cél-és általános tartalékok részletezése forrásonként (a rendelet 6. melléklete)	36. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. melléklete)	37. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. melléklete); Államigazgatási feladatok bevételei és kiadásai	38. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. melléklete)	39. oldal
Az Önkormányzat intézményeinek 2023. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. melléklete)	40. oldal
Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2023. évben (a rendelet 10. melléklete)	41. oldal
Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. melléklete)	43. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi Európai Unió projektjei (a rendelet 12. melléklete)	44. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi engedélyezett létszámkeretei (álláshelyei) (a rendelet 13. melléklete)	47. oldal
Adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása 2023-2033. években (a rendelet 14. melléklete)	48. oldal
Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez	49. oldal

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az következőket rendeli el:

1. §

(1) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. § a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2023. évi költségvetésének)

- „a) költségvetési bevétele 8.963.223 ezer forint,**
- b) költségvetési kiadása 13.069.908 ezer forint,**
- c) egyenlege 4.106.685 ezer forint,”**

(2) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. § g) pont gb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2023. évi költségvetésének

külső finanszírozású bevétel (hitelfelvétel) 593.112 ezer forint,]

- „gb) felhalmozási célú 333.112 ezer forint,”**

2. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5–7. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

A 2023. évi költségvetésben az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésében szereplő önként és kötelező feladatokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatai a 2. melléklet szerinti részletezettséggel:

- a) a működési költségvetés tekintetében 7.746.381 ezer Ft ezen belül:
 - aa) 2.281.958 ezer Ft Személyi juttatások,
 - ab) 309.247 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,
 - ac) 3.404.478 ezer Ft Dologi kiadások,
 - ad) 67.969 ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,
 - ae) 659.600 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülrre,
 - af) 903.092 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,
 - ag) 120.037 ezer Ft Tartalékok,
 - b) a felhalmozási költségvetés tekintetében 5.323.527 ezer Ft,
- e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.

6. §

A 2023. évi felújítási kiadási előirányzatokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza 1.322.156 ezer Ft összegben.

7. §

A Képviselő-testület a 2023. évi beruházási és fejlesztési kiadások összegét 3.982.411 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. melléklete szerint feladatonként részletezve.”

3. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. §

Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2023. évi általános tartalék 7.564 ezer Ft. A 2023. évi céltartalék 112.473 ezer Ft, mely a működési költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. mellékletében felsoroltak szerint.”

4. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. §

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi költségvetési támogatása 2.638.727 ezer Ft e rendelet 8. mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 1.585.154 ezer Ft.”

5. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A költségvetési hiány fedezetéül 333.112 ezer Ft erejéig felhalmozási célú hitel lehívása indokolt. A hitel felvételéről a későbbiekben a Képviselő-testület külön határozatban dönt.”

6. §

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. §

A költségvetési rendeletben a Civil szervezetek támogatására fordítható összeg 445 ezer Ft, a sporttámogatásra tervezett 77.000 ezer Ft, az elkülönítetten szereplő Fúvószenekar 1.000 ezer Ft, a Polgárőr Egyesület 1.000 ezer Ft, a Városi Rock Klub támogatása 700 ezer, az Orosházi Lovas Egyesület Szent István napi Hagyományos Lóverseny rendezvényének támogatása 2.500 ezer Ft. A civil szervezetek részére történő elosztásáról – az alapítványok kivételével – a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt.”

7. §

(1) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

(14) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orosháza, 2023. október 19.

/ Dávid Zoltán /
polgármester

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

Kihirdetve: 2023. október... napján.

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN				

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

1	Működési bevételek	345 770	369 689	1 560	323 244	48 005	371 249
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	10 000	10 000	2 000	12 000	0	12 000
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	2 501	2 501	0	2 501

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	68 674	0	0	68 674	68 674
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**5 Külső működési célú finanszírozási bevételek****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**

1. cím bevételei összesen:	355 770	448 363	6 061	337 745	116 679	454 424
----------------------------	---------	---------	-------	---------	---------	---------

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

1	Működési bevételek	2 000	2 000	-1 100	0	900	900
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	1 612	6 985	0	0	6 985	6 985
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	3 713	0	0	3 713	3 713
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**5 Külső működési célú finanszírozási bevételek****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**

2. cím bevételei összesen:	3 612	12 698	-1 100	0	11 598	11 598
----------------------------	-------	--------	--------	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	2 500	20 043	0	20 043	0	20 043
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	1 036	300	1 336	0	1 336
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	45 977	60 741	0	60 741	0	60 741
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

3. cím bevételei összesen:		48 477	81 820	300	82 120	0	82 120
----------------------------	--	--------	--------	-----	--------	---	--------

4 NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	3 829	0	0	3 829	3 829
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

4. cím bevételei összesen:		1 000	4 829	0	0	4 829	4 829
----------------------------	--	-------	-------	---	---	-------	-------

5 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	26 198	26 198	0	0	26 198	26 198
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
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	10 000	10 000	0	10 000
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
	1	Maradvány igénybevétele					0	13 913	0	0	13 913	13 913
	2	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
	3	Betétek megszüntetése					0	0	0	0	0	0
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5. cím bevételei összesen:							31 198	45 111	10 000	10 000	45 111	55 111
Működési költségvetés összesen:							394 080	441 951	5 261	359 124	88 088	447 212
Működési bevételek							356 270	397 732	460	343 287	54 905	398 192
Közhatalmi bevételek							0	0	0	0	0	0
Működési célú támogatások áht-on belülről							37 810	44 219	2 300	13 336	33 183	46 519
Működési célú átvett pénzeszközök							0	0	2 501	2 501	0	2 501
Felhalmozási költségvetés összesen:							0	0	10 000	10 000	0	10 000
Felhalmozási bevételek							0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről							0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							0	0	10 000	10 000	0	10 000
Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:							45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
Maradvány igénybevétele							45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése							0	0	0	0	0	0
Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:							0	0	0	0	0	0
Maradvány igénybevétele							0	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése							0	0	0	0	0	0
Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:							0	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről							0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek							0	0	0	0	0	0
Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:							0	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről							0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek							0	0	0	0	0	0
I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:							440 057	592 821	15 261	429 865	178 217	608 082

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT

6 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
2	Közhatalmi bevételek	2 126 000	2 231 000	611 800	350 000	2 492 800	2 842 800
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	935 873	1 215 846	-33 826	1 236	1 180 784	1 182 020
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	25 500	25 500	0	25 500

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
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

6. cím bevételei összesen:	3 663 004	5 373 201	1 228 661	2 390 762	4 211 100	6 601 862
----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

7 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

7. cím bevételei összesen:	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
----------------------------	--------	--------	---	--------	---	--------

8 KÖZFOGLALKOZTATÁS

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	57 496	62 959	15 306	0	78 265	78 265
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

8. cím bevételei összesen:	57 496	62 959	15 306	0	78 265	78 265
----------------------------	--------	--------	--------	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

9 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
	1	Felhalmozási bevételek			0	0	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről			0	0	0	0	0	0	0	0
	3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0	0	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

9. cím kiadásai összesen:					0	0	0	0	0	0	0
---------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

10 TURIZMUS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

10. cím bevételei összesen:					0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

11 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

11. cím bevételei összesen:					0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

12 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

12. cím bevételei összesen:					0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

13 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

13. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

14 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

1 Működési költségvetés

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

14. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

15 KOMMUNÁLIS FELADATOK

1 Működési költségvetés

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

15. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

16 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

16. cím bevételei összesen:	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
-----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

17 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

17. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

18 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

18. cím bevételei összesen:	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
-----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

19 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

19. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

20 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

20. cím bevételei összesen:	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079
-----------------------------	---------	---------	---	---	---------	---------

21 SZOCIÁLIS VÉDELEM

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	950 287	1 189 473	33 114	431 205	791 382	1 222 587
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

21. cím bevételei összesen:	950 287	1 189 473	33 114	431 205	791 382	1 222 587
-----------------------------	---------	-----------	--------	---------	---------	-----------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

22 EGYÉB FUNKCIÓK

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

22. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

Működési költségvetés összesen:	5 008 496	5 697 041	728 744	872 441	5 553 344	6 425 785
Működési bevétel	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 245 500	611 800	364 500	2 492 800	2 857 300
Működési célú támogatások áht-on belülről	2 473 530	3 057 075	14 594	432 441	2 639 228	3 071 669
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	25 500	25 500	0	25 500
Felhalmozási költségvetés összesen:	206 665	1 531 889	548 337	1 964 026	116 200	2 080 226
Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
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:	5 215 161	7 228 930	1 277 081	2 836 467	5 669 544	8 506 011
----------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					5 402 576	6 138 992	734 005	1 231 565	5 641 432	6 872 997		
				Működési bevétel	750 736	792 198	77 310	393 287	476 221	869 508		
				Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 245 500	611 800	364 500	2 492 800	2 857 300		
				Működési célú támogatások áht-on belülről	2 511 340	3 101 294	16 894	445 777	2 672 411	3 118 188		
				Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	28 001	28 001	0	28 001		
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					206 665	1 531 889	558 337	1 974 026	116 200	2 090 226		
				Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200		
				Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026		
				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	10 000	10 000	0	10 000		
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870		
				Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0		
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					0	0	0	0	0	0		
				Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0		
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					0	0	0	0	0	0		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0		
				Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0		
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					0	0	0	0	0	0		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0		
				Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0		
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):					5 655 218	7 821 751	1 292 342	3 266 332	5 847 761	9 114 093		

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

23 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

1	Működési költségvetés									
2	Felhalmozási költségvetés									
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
1	Maradvány igénybevétele	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275			
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0			
3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767			
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
1	Maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982			
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0			
3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0			
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0			
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000			
3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0			
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0			
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112			
3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0			
23. cím bevételei összesen:		4 409 976	4 468 136	190 000	3 526 986	1 131 150	4 658 136			

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							5 402 576	6 138 992	734 005	1 231 565	5 641 432	6 872 997
	1				Működési bevétel		750 736	792 198	77 310	393 287	476 221	869 508
	2				Közhatalmi bevételek		2 140 500	2 245 500	611 800	364 500	2 492 800	2 857 300
	3				Működési célú támogatások áht-on belülről		2 511 340	3 101 294	16 894	445 777	2 672 411	3 118 188
	4				Működési célú átvett pénzeszközök		0	0	28 001	28 001	0	28 001
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							206 665	1 531 889	558 337	1 974 026	116 200	2 090 226
	1				Felhalmozási bevételek		116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
	2				Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről		90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
	3				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0	0	10 000	10 000	0	10 000
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							1 402 859	1 565 912	0	794 633	771 279	1 565 912
	1				Maradvány igénybevétele		1 402 859	1 565 145	0	794 633	770 512	1 565 145
	2				Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0
	3				Egyéb finanszírozási bevételek		0	767	0	0	767	767
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
	1				Maradvány igénybevétele		2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
	2				Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0
	3				Egyéb finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
	1				Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0
	2				Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
	3				Egyéb finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112
	1				Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0
	2				Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112
	3				Egyéb finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							10 065 194	12 289 887	1 482 342	6 793 318	6 978 911	13 772 229

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN

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

1	Személyi juttatások	837 400	959 713	23 263	479 636	503 340	982 976
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	111 550	127 139	3 023	63 872	66 290	130 162
3	Dologi kiadások	368 482	449 442	24 061	243 043	230 460	473 503
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	7	0	0	7	7
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	2 480	49 106	-13 000	24 934	11 172	36 106
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás****5 Külső működési célú finanszírozási kiadás****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás**

1. cím kiadásai összesen:	1 321 212	1 586 707	37 347	812 785	811 269	1 624 054
---------------------------	-----------	-----------	--------	---------	---------	-----------

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

1	Személyi juttatások	41 625	51 682	1 000	0	52 682	52 682
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	5 200	6 179	500	0	6 679	6 679
3	Dologi kiadások	15 973	29 190	4 900	0	34 090	34 090
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	18	18	0	0	18	18
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	300	300	0	0	300	300
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás****5 Külső működési célú finanszírozási kiadás****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás**

2. cím kiadásai összesen:	63 116	87 369	6 400	0	93 769	93 769
---------------------------	--------	--------	-------	---	--------	--------

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

1	Személyi juttatások	38 714	45 448	0	45 448	0	45 448
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 880	6 687	0	6 687	0	6 687

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	
					Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN					
				3	Dologi kiadások	44 516	81 266	1 300	82 566	0	82 566
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülré	160	160	0	160	0	160
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	24 824	24 824	3 907	28 731	0	28 731
				2	Felújítások	0	44 302	-1 907	42 395	0	42 395
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülré	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
3. cím kiadásai összesen:						113 094	202 687	3 300	205 987	0	205 987
4 NAPKÖZITTHONOS ÓVODA											
				1	Működési költségvetés						
				1	Személyi juttatások	393 842	410 351	4 828	0	415 179	415 179
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	57 655	58 502	627	0	59 129	59 129
				3	Dologi kiadások	60 477	69 306	8 000	0	77 306	77 306
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülré	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	0	0	2 000	2 000
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülré	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
4. cím kiadásai összesen:						513 974	540 159	13 455	0	553 614	553 614

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN				

5 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	515 158	526 408	750	0	527 158	527 158
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	73 875	75 168	98	0	75 266	75 266
3	Dologi kiadások	108 928	130 034	1 000	0	131 034	131 034
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	2 427	2 427	0	0	2 427	2 427
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	2 500	2 500	31 000	30 000	3 500	33 500
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5. cím kiadásai összesen:		702 888	736 537	32 848	30 000	739 385	769 385
---------------------------	--	---------	---------	--------	--------	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
Működési költségvetés összesen:					2 682 180	3 030 427	73 350	922 712	2 181 065	3 103 777		
ezen belül: Személyi juttatások					1 826 739	1 993 602	29 841	525 084	1 498 359	2 023 443		
Munkaadókat terhelő adók, járulékok					253 160	273 675	4 248	70 559	207 364	277 923		
Dologi kiadások					598 376	759 238	39 261	325 609	472 890	798 499		
Ellátottak pénzbeli juttatásai					1 300	1 300	0	1 300	0	1 300		
Működési célú támogatások áht-n belülre					2 605	2 612	0	160	2 452	2 612		
Működési célú támogatások áht-n kívülre					0	0	0	0	0	0		
Tartalékok					0	0	0	0	0	0		
Felhalmozási költségvetés összesen:					32 104	123 032	20 000	126 060	16 972	143 032		
Beruházások					32 104	78 730	21 907	83 665	16 972	100 637		
Felújítások					0	44 302	-1 907	42 395	0	42 395		
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre					0	0	0	0	0	0		
Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre					0	0	0	0	0	0		
Tartalékok					0	0	0	0	0	0		
Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	0		
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	0		
Pénzeszközök betétként elhelyezése					0	0	0	0	0	0		
Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	0		
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	0		
Pénzeszközök betétként elhelyezése					0	0	0	0	0	0		
Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	0		
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	0		
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre					0	0	0	0	0	0		
Egyéb finanszírozási kiadások					0	0	0	0	0	0		
Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	0		
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	0		
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre					0	0	0	0	0	0		
Egyéb finanszírozási kiadások					0	0	0	0	0	0		

I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS

FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	2 714 284	3 153 459	93 350	1 048 772	2 198 037	3 246 809
--	------------------	------------------	---------------	------------------	------------------	------------------

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT

6 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	121 754	134 812	7 667	40 796	101 683	142 479
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	17 536	17 431	883	6 405	11 909	18 314
3	Dologi kiadások	1 179 419	1 361 487	152 543	592 036	921 994	1 514 030
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	443 032	446 310	22 662	30 193	438 779	468 972
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	4 450	8 882	10 584	11 182	8 284	19 466
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	KIADÁSOK							
					Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	
2	Felhalmozási költségvetés											
1	Beruházások				2 594 835	3 859 158	-143 425	3 631 406	84 327	3 715 733		
2	Felújítások				395 547	553 767	485 994	944 095	95 666	1 039 761		
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre				22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960		
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre				0	0	0	0	0	0		
5	Tartalékok				0	0	0	0	0	0		
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
6. cím kiadásai összesen:					4 779 073	6 404 347	613 368	5 355 073	1 662 642	7 017 715		

7 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG

1	Működési költségvetés											
1	Személyi juttatások				28 528	28 528	0	24 264	4 264	28 528		
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok				3 709	3 709	0	3 155	554	3 709		
3	Dologi kiadások				4 075	4 075	0	3 000	1 075	4 075		
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0	0	0	0	0	0		
5	Működési célú támogatások áht-n belülre				0	0	0	0	0	0		
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre				0	0	0	0	0	0		
7	Tartalékok				0	0	0	0	0	0		
2	Felhalmozási költségvetés											
1	Beruházások				0	0	10 000	0	10 000	10 000		
2	Felújítások				0	0	0	0	0	0		
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre				0	0	0	0	0	0		
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre				0	0	0	0	0	0		
5	Tartalékok				0	0	0	0	0	0		
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
7. cím kiadásai összesen:					36 312	36 312	10 000	30 419	15 893	46 312		

8 KÖZFOGLALKOZTATÁS

1	Működési költségvetés											
1	Személyi juttatások				51 647	51 647	0	0	51 647	51 647		
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok				6 717	6 717	0	0	6 717	6 717		
3	Dologi kiadások				9 635	9 635	12 000	0	21 635	21 635		
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0	0	0	0	0	0		
5	Működési célú támogatások áht-n belülre				0	0	0	0	0	0		
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre				0	0	0	0	0	0		
7	Tartalékok				0	0	0	0	0	0		

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								

8. cím kiadásai összesen:	67 999	67 999	12 000	0	79 999	79 999
---------------------------	--------	--------	--------	---	--------	--------

9 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	2 400	0	2 400	0	2 400
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	350	0	350	0	350
3	Dologi kiadások	89 957	87 207	22 701	2 050	107 858	109 908
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	83 236	108 623	0	0	108 623	108 623
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés						
1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

9. cím kiadásai összesen:	173 193	208 580	22 701	14 800	216 481	231 281
---------------------------	---------	---------	--------	--------	---------	---------

10 TURIZMUS

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	28 000	28 000	0	28 000	0	28 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	7 000	14 000	44 000	58 000	0	58 000
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

10. cím kiadásai összesen:	35 000	42 000	44 000	86 000	0	86 000
----------------------------	--------	--------	--------	--------	---	--------

11 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

1 Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	9 520	9 520	19 954	0	29 474	29 474
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1 Beruházások	0	0	1 331	0	1 331	1 331
2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

11. cím kiadásai összesen:	9 520	9 520	21 285	0	30 805	30 805
----------------------------	-------	-------	--------	---	--------	--------

12 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

1 Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

12. cím kiadásai összesen:	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
----------------------------	-------	-------	---	---	-------	-------

13 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

1 Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
				3	Dologi kiadások		0	0	0	0	0	0
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés							
				1	Beruházások		4 000	4 000	4 100	0	8 100	8 100
				2	Felújítások		0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
13. cím kiadásai összesen:							4 000	4 000	4 100	0	8 100	8 100
14 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK												
				1	Működési költségvetés							
				1	Személyi juttatások		0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok		0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások		123 202	123 202	7 993	6 524	124 671	131 195
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés							
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
14. cím kiadásai összesen:							123 202	123 202		6 524	124 671	131 195

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port- név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK						
					Kiemelt előirányzat neve		2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT

15 KOMMUNÁLIS FELADATOK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	400 111	497 568	134 616	4 271	627 913	632 184
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	9 850	9 850	0	9 850	0	9 850
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés						
1	Beruházások	15 000	15 000	0	15 000	0	15 000
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

15. cím kiadásai összesen:	424 961	522 418	134 616	29 121	627 913	657 034
----------------------------	---------	---------	---------	--------	---------	---------

16 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 000	23 053	0	0	23 053	23 053
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 000	834	0	0	834	834
3	Dologi kiadások	26 989	30 396	0	0	30 396	30 396
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	11 840	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés						
1	Beruházások	0	33	0	0	33	33
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

16. cím kiadásai összesen:	44 829	54 316	0	0	54 316	54 316
----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

17 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	200	400	150	0	550	550
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100	100	10	0	110	110
3	Dologi kiadások	24 873	24 673	25 782	0	50 455	50 455
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	199 370	251 370	180 000	431 370	0	431 370
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	34 000	34 000	0	34 000	0	34 000
2	Felújítások	0	0	240 000	240 000	0	240 000
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

17. cím kiadásai összesen:	258 543	310 543	445 942	705 370	51 115	756 485
----------------------------	---------	---------	---------	---------	--------	---------

18 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 368	5 368	-150	3 518	1 700	5 218
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	890	890	-150	540	200	740
3	Dologi kiadások	5 933	11 908	2 000	11 308	2 600	13 908
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	176 000	193 500	73 488	266 988	0	266 988
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

18. cím kiadásai összesen:	188 191	211 666	75 188	282 354	4 500	286 854
----------------------------	---------	---------	--------	---------	-------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

19 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	4 240	4 240	0	4 240	0	4 240
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	500	500	0	500	0	500
3	Dologi kiadások	2 100	2 100	-55	2 045	0	2 045
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	1 200	1 200	0	1 200	0	1 200
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	3 145	0	2 700	445	3 145
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	22	55	77	0	77
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

19. cím kiadásai összesen:	10 040	11 207		10 762	445	11 207
----------------------------	--------	--------	--	--------	-----	--------

20 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	720	720	0	720	0	720
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	2 000	3 000	5 000	0	5 000
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

20. cím kiadásai összesen:	4 720	4 720	3 000	7 720	0	7 720
----------------------------	-------	-------	-------	-------	---	-------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

21 SZOCIÁLIS VÉDELEM

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	400	0	0	400	400
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	50	0	0	50	50
3	Dologi kiadások	30 864	31 664	-4 750	3 893	23 021	26 914
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	69 950	-3 281	0	66 669	66 669
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	122 037	176 353	9 743	0	186 096	186 096
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	650	650	0	650	0	650
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	7 500	7 500	0	7 500
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

21. cím kiadásai összesen:	224 451	279 067	9 212	12 043	276 236	288 279
----------------------------	---------	---------	-------	--------	---------	---------

22 EGYÉB FUNKCIÓK

1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

22. cím kiadásai összesen:	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
----------------------------	---------	---------	---------	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK						
					Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	3 583 474	3 935 627	706 977	1 559 148	3 083 456	4 642 604
					ezen belül: Személyi juttatások	216 737	250 848	7 667	75 218	183 297	258 515
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	30 452	30 581	743	10 950	20 374	31 324
					Dologi kiadások	1 946 438	2 233 195	372 784	655 127	1 950 852	2 605 979
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	69 950	-3 281	0	66 669	66 669
					Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	624 583	32 405	32 113	624 875	656 988
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092
					Tartalékok	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
					Felhalmozási költségvetés összesen:	3 065 882	4 498 480	682 015	4 981 038	199 457	5 180 495
					Beruházások	2 647 835	3 912 213	-120 439	3 687 983	103 791	3 791 774
					Felújítások	395 547	553 767	725 994	1 184 095	95 666	1 279 761
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0

II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS

FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	6 649 356	8 434 107	1 388 992	6 540 186	3 282 913	9 823 099
--	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	6 265 654	6 966 054	780 327	2 481 860	5 264 521	7 746 381
ezen belül: Személyi juttatások	2 043 476	2 244 450	37 508	600 302	1 681 656	2 281 958
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	304 256	4 991	81 509	227 738	309 247
Dologi kiadások	2 544 814	2 992 433	412 045	980 736	2 423 742	3 404 478
Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	71 250	-3 281	1 300	66 669	67 969
Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	627 195	32 405	32 273	627 327	659 600
Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092
Tartalékok	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	3 097 986	4 621 512	702 015	5 107 098	216 429	5 323 527
Beruházások	2 679 939	3 990 943	-98 532	3 771 648	120 763	3 892 411
Felújítások	395 547	598 069	724 087	1 226 490	95 666	1 322 156
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
Tartalékok	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	
					Kiemelt előirányzat neve								
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLŰ 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 CÉLŰ 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 CÉLŰ 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 CÉLŰ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):								0	0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai								0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre								0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási kiadások								0	0	0	0	0	0
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):								9 363 640	11 587 566	1 482 342	7 588 958	5 480 950	13 069 908
III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK													
23 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK													
1 Működési költségvetés													
2 Felhalmozási költségvetés													
3 Belső működési célú finanszírozási kiadás													
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás													
5 Külső működési célú finanszírozási kiadás													
1 Értékpapírok kiadásai													
								0	0	0	0	0	0
2 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre													
								450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
3 Egyéb finanszírozási kiadások													
								81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás													
1 Értékpapírok kiadásai													
								0	0	0	0	0	0
2 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre													
								170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
3 Egyéb finanszírozási kiadások													
								0	0	0	0	0	0
23. cím kiadásai összesen:								701 554	702 321	0	0	702 321	702 321

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					6 265 654	6 966 054	780 327	2 481 860	5 264 521	7 746 381		
	1		Személyi juttatások		2 043 476	2 244 450	37 508	600 302	1 681 656	2 281 958		
	2		Munkaadókat terhelő adók, járulékok		283 612	304 256	4 991	81 509	227 738	309 247		
	3		Dologi kiadások		2 544 814	2 992 433	412 045	980 736	2 423 742	3 404 478		
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai		72 200	71 250	-3 281	1 300	66 669	67 969		
	5		Működési célú támogatások áht-n belülre		569 594	627 195	32 405	32 273	627 327	659 600		
	6		Működési célú támogatások áht-n kívülre		496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092		
	7		Tartalékok		255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037		
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					3 097 986	4 621 512	702 015	5 107 098	216 429	5 323 527		
	1		Beruházások		2 679 939	3 990 943	-98 532	3 771 648	120 763	3 892 411		
	2		Felújítások		395 547	598 069	724 087	1 226 490	95 666	1 322 156		
	3		Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960		
	4		Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	10 000	0	10 000	0	10 000		
	5		Tartalékok		0	0	0	0	0	0		
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					0	0	0	0	0	0		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0	0		
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					0	0	0	0	0	0		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0	0		
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					531 510	532 277	0	0	532 277	532 277		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		450 000	450 000	0	0	450 000	450 000		
	3		Egyéb finanszírozási kiadások		81 510	82 277	0	0	82 277	82 277		
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					170 044	170 044	0	0	170 044	170 044		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		170 044	170 044	0	0	170 044	170 044		
	3		Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0		
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					10 065 194	12 289 887	1 482 342	7 588 958	6 183 271	13 772 229		

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Hitel- felvétel	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. INTÉZMÉNYEK								
1.	Nagy Gyula Területi Múzeum tetőszerkezetének felújítása	0	0	44 302	-1 907	42 395	0	42 395
INTÉZÉNYEK ÖSSZESEN:		0	0	44 302	-1 907	42 395	0	42 395
II. ÖNKORMÁNYZAT								
1.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	75 550	0	78 802	-75 550	3 252	0	3 252
2.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	5 154	0	5 154	0	5 154	0	5 154
3.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	313 147	0	422 976	0	422 976	0	422 976
4.	Gyermekétkeztetési feladatok ellátásához szükséges kiadások	1 696	0	1 696	11 000	0	12 696	12 696
5.	Önkormányzati ingatlan vagyon karbantartása	0	0	365	0	0	365	365
6.	Ady Endre utca 9. szám alatti társasház felújítása	0	0	44 774	0	0	44 774	44 774
7.	ESZK Irodaépület és Vadvirág Esély Klub kazán felújítása	0	0	0	13 000	0	13 000	13 000
8.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	0	18 669	0	18 669	18 669
9.	Napköziotthonos Óvoda Uzsocki utcai telephely régi betonkerítés felújítása	0	0	0	3 659	0	3 659	3 659
10.	Hajléktalan szállón betegszoba kialakítása	0	0	0	2 503	0	2 503	2 503
11.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsöde átalakítása és bővítése pályázat	0	0	0	1 785	1 785	0	1 785
12.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat	0	0	0	510 928	510 928	0	510 928
13.	Élményfürdő tetőszerkezetének felújítás	0	190 000	0	240 000	240 000	0	240 000
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		395 547	190 000	553 767	725 994	1 184 095	95 666	1 279 761
2023. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:		395 547	190 000	598 069	724 087	1 226 490	95 666	1 322 156

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Hitel-felvétel	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. INTÉZMÉNYEK								
1.	Egységes Szociális Központ eszközbeszerzései	2 480	0	49 106	-13 000	24 934	11 172	36 106
2.	Könyvtár - Tárgyi eszközbeszerzések	300	0	300	0	0	300	300
3.	Múzeum- Tárgyi eszközbeszerzések	24 824	0	24 824	3 907	28 731	0	28 731
4.	Óvoda - Tárgyi eszközbeszerzések	2 000	0	2 000	0	0	2 000	2 000
5.	Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzések	2 500	0	2 500	31 000	30 000	3 500	33 500
INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:		32 104	0	78 730	21 907	83 665	16 972	100 637
II. ÖNKORMÁNYZAT								
2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:								
1.	TOP-3.2.1-16 Óvoda telephelyek Intézmény energetikai korszerűsítése	90 465	0	90 465	-80 628	9 837	0	9 837
2.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	516 926	0	516 926	0	516 926	0	516 926
3.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	289 455	0	289 455	0	289 455	0	289 455
4.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	620 878	0	620 878	0	620 878	0	620 878
5.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	90 203	0	90 203	0	90 203	0	90 203
6.	TOP-2.1.2.-16 Zöld város kialakítása II. ütem	1 547	0	1 547	0	1 547	0	1 547
7.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	18 002	0	18 002	0	18 002	0	18 002
8.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	240 318	0	257 318	-47 128	210 190	0	210 190
9.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	323 433	0	323 433	0	323 433	0	323 433
10.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Kiss István gödör pályázat	332 710	0	332 710	0	332 710	0	332 710
11.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	10 100	0	10 100	0	0	10 100	10 100
12.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	4 660	0	4 660	0	0	4 660	4 660
13.	ESZK kormányhivatali szakhatóság általi követelmények teljesítése	52 812	0	55 929	0	0	55 929	55 929
14.	Új idősek otthona koncepció terv	826	0	826	0	0	826	826
2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN		2 592 335	0	2 612 452	-127 756	2 413 181	71 515	2 484 696
2023. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:								
1.	BMX freestyle pálya és kerékpáros triál pálya kialakítása	34 000	17 000	34 000	0	34 000	0	34 000
2.	Barangoló applikáció pályázat	1 500	0	1 500	0	1 500	0	1 500
3.	Gravitációs szennyvízbekötések	4 000	0	4 000	0	0	4 000	4 000
4.	Közigazgatási terület ledes közvilágításának terve	15 000	0	15 000	0	0	15 000	15 000
5.	Tárgyi eszköz beszerzések	1 000	0	1 000	0	0	1 000	1 000
6.	Gyökér eszközbeszerzés	0	0	22	55	77	0	77
7.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet kiadásai	0	0	134	0	0	134	134
8.	Önkormányzati ingatlanok karbantartása (Internet és kamera rendszer bővítés, ingatlanok beruházási kiadásai)	0	0	1 102	10 000	0	11 102	11 102
9.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	18 669	-18 669	0	0	0
10.	Önkormányzat informatikai fejlesztés	0	0	10 000	0	0	10 000	10 000
11.	RE-Glass - üvegszfalt mintaút hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0
12.	Platán Idősek Otthona gázvezetés kiváltás	0	0	6 076	0	0	6 076	6 076
13.	Háziorvosi körzet kiadásai	0	0	33	0	0	33	33
14.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	0	420 154	0	420 154	0	420 154
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	0	281 642	0	281 642	0	281 642
16.	TOP_PLUSZ-1.2.1 Mikolay-kert pályázat	0	0	506 429	0	506 429	0	506 429
17.	4 db szennyvíz bekötővezeték kiépítése	0	0	0	4 100	0	4 100	4 100
18.	Kisvasút utcán lévő közterületen létesítendő tűzcsap telepítése	0	0	0	1 331	0	1 331	1 331
19.	Köztemető parcella beruházás	0	0	0	7 500	7 500	0	7 500
20.	Menza program bevezetése	0	0	0	3 000	0	3 000	3 000
2023. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN		55 500	17 000	1 299 761	-3 183	1 251 302	55 776	1 307 078
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		2 647 835	17 000	3 912 213	-130 939	3 664 483	127 291	3 791 774
BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:		2 679 939	17 000	3 990 943	-109 032	3 748 148	144 263	3 892 411

* A hitelfelvétel összegének (17.000 ezer Ft) bontása

2022. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel

17 000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:							
1.	Folyószámlahitel	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:		450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:							
2.	Fejlesztési célhitel 2014 (OTP Bank Nyrt)	28 800	28 800	0	0	28 800	28 800
3.	Fejlesztési célhitel 2017 (OTP Bank Nyrt)	13 500	13 500	0	0	13 500	13 500
4.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	22 520	22 520	0	0	22 520	22 520
5.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	12 072	12 072	0	0	12 072	12 072
6.	Fejlesztési célhitel 2019 (OTP Bank Nyrt)	27 200	27 200	0	0	27 200	27 200
7.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	27 552	27 552	0	0	27 552	27 552
8.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	26 200	26 200	0	0	26 200	26 200
9.	Fejlesztési célhitel 2022 (OTP Bank Nyrt)	12 200	12 200	0	0	12 200	12 200
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN		170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:		620 044	620 044	0	0	620 044	620 044

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
C É L T A R T A L É K K :							
1.	Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)	55 052	26 150	-8 982	0	17 168	17 168
2.	Eseti, vis maior kiadások tartaléka	5 000	0	0	0	0	0
3.	Lekötött bankszámlák egyenlege (2022.12.31)	145 510	100 736	-5 431	0	95 305	95 305
	CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:	205 562	126 886	-14 413	0	112 473	112 473
	MŰKÖDÉSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK	50 000	7 564	0	0	7 564	7 564
	FELHALMOZÁSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK	0	0	0	0	0	0
	ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:	50 000	7 564	0	0	7 564	7 564
	TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037

T Á J É K O Z T A T Ó
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
BEVÉTELI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
01	Intézményi működési bevételek	356 270	397 732	460	343 287	54 905	398 192
02	Önkormányzat működési bevételei	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
03	Helyi adókból származó bevételek	2 118 000	2 223 000	611 800	350 000	2 484 800	2 834 800
04	Átengedett központi adók	0	0	0	0	0	0
05	Egyéb közhatalmi bevételek	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
06	Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása	1 334 657	1 405 300	0	0	1 405 300	1 405 300
07	Működési célú központosított állami támogatások	1 027 692	1 267 865	33 114	431 205	869 774	1 300 979
08	Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai	0	138 661	78 537	0	217 198	217 198
09	Működési célú támogatások áht-on belülről	148 991	289 468	-94 757	14 572	180 139	194 711
10	Működési célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	0	28 001	28 001	0	28 001
11	Működési célú bevételek összesen (1+...+10):	5 402 576	6 138 992	734 005	1 231 565	5 641 432	6 872 997
12	Intézmények működési célú maradványa	29 553	124 739	0	44 317	80 422	124 739
13	Önkormányzat működési célú maradványa	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
14	Működési célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
15	Működési célú (likvid) hitelműveletek bevételei	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
16	Működési célú egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
17	Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):	1 836 435	1 989 781	0	778 209	1 211 572	1 989 781
18	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (11+17):	7 239 011	8 128 773	734 005	2 009 774	6 853 004	8 862 778

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	Intézményi felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
20	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
21	Önkormányzati részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
22	Felhalmozási célú központosított állami támogatások	0	0	0	0	0	0
23	Önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő állami támogatásai	0	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
25	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	0	10 000	10 000	0	10 000
26	Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):	206 665	1 531 889	558 337	1 974 026	116 200	2 090 226
27	Intézmények felhalmozási célú maradványa	16 424	26 131	0	16 424	9 707	26 131
28	Önkormányzat felhalmozási célú maradványa	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
29	Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
30	Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei	143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112
31	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
32	Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+...+31):	2 619 518	2 629 225	190 000	2 809 518	9 707	2 819 225
33	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):	2 826 183	4 161 114	748 337	4 783 544	125 907	4 909 451

34	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (11+26):	5 609 241	7 670 881	1 292 342	3 205 591	5 757 632	8 963 223
-----------	---	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

35	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):	4 455 953	4 619 006	190 000	3 587 727	1 221 279	4 809 006
-----------	--	------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

36	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENEGE (46-11):	863 078	827 062	46 322	1 250 295	-376 911	873 384
-----------	--	----------------	----------------	---------------	------------------	-----------------	----------------

37	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (59-26):	2 891 321	3 089 623	143 678	3 133 072	100 229	3 233 301
-----------	---	------------------	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------

38	KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (65-34):	3 754 399	3 916 685	190 000	4 383 367	-276 682	4 106 685
-----------	--	------------------	------------------	----------------	------------------	-----------------	------------------

39	BEVÉTELI F Ö Ő S S Z E G (34+35):	10 065 194	12 289 887	1 482 342	6 793 318	6 978 911	13 772 229
-----------	--	-------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

T Á J É K O Z T A T Ó
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
KIADÁSI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 682 180	3 030 427	73 350	922 712	2 181 065	3 103 777
41	Önkormányzat működési kiadásai	2 264 527	2 584 574	377 913	741 295	2 221 192	2 962 487
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	624 583	32 405	32 113	624 875	656 988
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
46	Működési célú kiadások összesen (40+...+45):	6 265 654	6 966 054	780 327	2 481 860	5 264 521	7 746 381
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
50	Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):	531 510	532 277	0	0	532 277	532 277
51	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):	6 797 164	7 498 331	780 327	2 481 860	5 796 798	8 278 658

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	32 104	123 032	20 000	126 060	16 972	143 032
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 043 382	4 465 980	605 555	4 872 078	199 457	5 071 535
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékai	0	0	0	0	0	0
59	Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):	3 097 986	4 621 512	702 015	5 107 098	216 429	5 323 527
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
63	Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
64	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):	3 268 030	4 791 556	702 015	5 107 098	386 473	5 493 571

65	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (46+59):	9 363 640	11 587 566	1 482 342	7 588 958	5 480 950	13 069 908
-----------	--	------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

66	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):	701 554	702 321	0	0	702 321	702 321
-----------	---	----------------	----------------	----------	----------	----------------	----------------

68	KIADÁSI FŐÖSSZE G (65+66):	10 065 194	12 289 887	1 482 342	7 588 958	6 183 271	13 772 229
-----------	-----------------------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladatból államigazgatási feladatok						
I.	Bevétel	0	0	0	0	0	0
	Bevétel Összesen	0	0	0	0	0	0
II.	Kiadás						
1.	Személyi juttatások	28 732	28 732	0	0	28 732	28 732
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 284	4 284	0	0	4 284	4 284
3.	Dologi kiadás	1 024	1 024	0	0	1 024	1 024
	Kiadás Összesen	34 040	34 040	0	0	34 040	34 040

8. melléklet az .../.../... (... / ... / ...) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSEGVETÉSI 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	385 750	68 674	1 169 630	1 624 054	982 976	130 162	473 503	1 300	7	36 106	1 624 054
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	7 885	3 713	82 171	93 769	52 682	6 679	34 090	0	18	300	93 769
03	Nagy Gyula Téri Múzeum	21 379	60 741	123 867	205 987	45 448	6 687	82 566	0	160	71 126	205 987
04	Napköziotthonos Óvoda	1 000	3 829	548 785	553 614	415 179	59 129	77 306	0	0	2 000	553 614
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	41 198	13 913	714 274	769 385	527 158	75 266	131 034	0	2 427	33 500	769 385
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):	457 212	150 870	2 638 727	3 246 809	2 023 443	277 923	798 499	1 300	2 612	143 032	3 246 809

ezer forintban

9. melléklet az .../... (... ..) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE

ezer forintban

Kiemelt előirányzat neve	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
KIADÁSOK													
Személyi juttatások	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	197 459	197 459	206 949	219 452	219 452	219 447	2 281 958
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	26 554	26 554	27 335	28 999	28 999	29 002	309 247
Dologi kiadások	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	266 947	266 947	295 776	433 047	433 047	436 306	3 404 478
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	5 905	4 811	4 811	4 306	67 969
Támogatások áht-n belülre	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	55 593	55 593	57 802	68 604	68 604	78 608	669 600
Támogatások áht-n kívülre	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	46 648	46 648	65 443	194 698	194 698	194 471	1 002 052
Intézményfinanszírozás (-)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	264 543	2 638 727
Beruházási és felújítási kiadások	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	281 473	281 473	647 560	822 107	822 107	822 101	5 214 567
Finanszírozási kiadás	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	176 157	702 321
Tartalékok	0	0	0	0	0	168 421	0	0	-33 971	-14 413	0	0	120 037
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 224 941	16 410 956
BEVÉTELEK													
Működési bevétel	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	78 651	78 651	78 651	104 421	104 421	107 443	985 708
Közhatalmi bevételek	98 616	98 616	274 004	98 616	98 616	442 425	130 639	130 639	306 027	334 572	334 572	509 958	2 857 300
Támogatások áht-on belülről	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	274 608	274 608	666 716	845 519	859 932	859 929	5 082 214
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 667	12 667	12 667	38 001
Intézményfinanszírozás (+)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	264 543	2 638 727
Maradvány igénybevétele	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	347 367	347 367	347 367	347 367	347 367	356 874	4 025 127
Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	767	767
Hitelfelvétel	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	112 759	112 759	112 760	783 112
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 224 941	16 410 956
Bevételek és Kiadások egyenlege	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott egyenleg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Az intézményfinanszírozás összegének (2.638.727 eFt) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a fösszeg halmozódást mutat!

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSONPORTJAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSONPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. Működési bevételek (1.+2.+3.)	2 891 236	3 037 698	689 110	757 787	2 969 021	3 726 808
1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)	750 736	792 198	77 310	393 287	476 221	869 508
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	356 270	397 732	460	343 287	54 905	398 192
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	100	0	100	0	100
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	14 482	38 401	0	31 214	7 187	38 401
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	9 700	9 700	0	4 550	5 150	9 700
1.1.4. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0
1.1.5. Ellátási díjak	309 650	309 650	0	277 550	32 100	309 650
1.1.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 918	19 918	0	9 770	10 148	19 918
1.1.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	2 100	15 123	-1 100	14 023	0	14 023
1.1.8. Kamatbevételek	0	1 720	0	1 720	0	1 720
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	1 560	1 560	0	1 560
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	3 120	0	2 800	320	3 120
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0	0
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	39 370	39 370	0	0	39 370	39 370
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	13 485	13 485	0	0	13 485	13 485
1.2.4. Tulajdonosi bevételek	175 724	175 724	0	0	175 724	175 724
1.2.5. Ellátási díjak	0	29 000	0	0	29 000	29 000
1.2.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 823	66 823	450	0	67 273	67 273
1.2.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	25 000	25 000	50 000	50 000	25 000	75 000
1.2.8. Kamatbevételek	40 000	40 000	26 400	0	66 400	66 400
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0	0
1.2.11. Egyéb működési bevételek	34 064	5 064	0	0	5 064	5 064
2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)	0	0	0	0	0	0
2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)	0	0	0	0	0	0
2.1.1. Igazgatási szolgáltatási díjak	0	0	0	0	0	0
2.1.2. Egyéb bírság	0	0	0	0	0	0
3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)	2 140 500	2 245 500	611 800	364 500	2 492 800	2 857 300
3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)	0	0	0	0	0	0
3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	0	0	0	0	0	0
3.1.2. Talajterhelési díj	0	0	0	0	0	0
3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)	2 118 000	2 223 000	611 800	350 000	2 484 800	2 834 800
3.2.1. Építményadó	235 000	235 000	1 800	0	236 800	236 800
3.2.2. Iparüzési adó	1 860 000	1 965 000	610 000	350 000	2 225 000	2 575 000
3.2.3. Idegenforgalmi adó	20 000	20 000	0	0	20 000	20 000
3.2.4. Gépjárműadó	0	0	0	0	0	0
3.2.5. Egyéb díjak és adók	3 000	3 000	0	0	3 000	3 000
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	2 000	2 000	0	0	2 000	2 000
3.3.3. Mezőéri járulékból származó bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
3.3.4. Közterület használati díj	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
II. Állami támogatások (1.+2.)	2 362 349	2 811 826	111 651	431 205	2 492 272	2 923 477
1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...+1.6.)	2 362 349	2 811 826	111 651	431 205	2 492 272	2 923 477
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	906 028	923 221	0	0	923 221	923 221
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	950 287	1 189 473	33 114	431 205	791 382	1 222 587
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	0	11 396	175 708	0	187 104	187 104
1.6. Elszámolásból származó bevételek	0	127 265	-97 171	0	30 094	30 094
2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása	0	0	0	0	0	0
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200

BEVÉTELI JOGCÍMC SOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)	239 456	1 705 157	453 580	1 978 598	180 139	2 158 737
1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.6.)	148 991	289 468	-94 757	14 572	180 139	194 711
1.1. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	0	0	0	0	0	0
1.3. TOP pályázatok	0	112 599	-112 599	0	0	0
1.4. Foglalkoztatási támogatások	57 496	79 888	15 306	1 036	94 158	95 194
1.5. Mezei Őrszolgálat támogatása	6 480	6 480	0	0	6 480	6 480
1.6. Egyéb működési célok	61 175	62 175	2 536	13 536	51 175	64 711
2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.5.)	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
2.1. Csatomahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0	0
2.2. Védőerdő gondozása	0	0	0	0	0	0
2.3. TOP pályázatok	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
2.4. Foglalkoztatási támogatások	0	0	0	0	0	0
2.5. Egyéb felhalmozási célok	0	0	0	0	0	0
V. Működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételek áht-n kívülről (1.+2.)	0	0	38 001	38 001	0	38 001
1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)	0	0	28 001	28 001	0	28 001
1.1. Egyéb működési célokhoz	0	0	28 001	28 001	0	28 001
2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)	0	0	10 000	10 000	0	10 000
2.1. Csatomahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0	0
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	0	0	10 000	10 000	0	10 000
VI. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)	0	767	0	0	767	767
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)	593 112	593 112	190 000	333 112	450 000	783 112
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112
IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)	3 862 841	4 025 127	0	3 254 615	770 512	4 025 127
1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)	3 816 864	3 874 257	0	3 193 874	680 383	3 874 257
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	29 553	124 739	0	44 317	80 422	124 739
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	16 424	26 131	0	16 424	9 707	26 131
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+...+IX.):	10 065 194	12 289 887	1 482 342	6 793 318	6 978 911	13 772 229

11. melléklet az .../.../... (.....) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE

ÉVE	HITELSZERŐDÉS		Fennálló tartozás 2022. december 31-én	Kamat mértéke (%) ¹	TÖRLESZTÉS						
	C É L J A				2022. XII. 31-ig	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028-2035. évben
	ÖSSZEGE										
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)	314 745	0	314 745	0	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	261 594	31 016	230 578	28 800	2 216	0	0	0	0	0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	132 905	64 140	68 765	13 500	13 500	13 500	13 500	10 140	0	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	222 221	154 661	67 560	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	42 061	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	84 586	48 370	36 216	12 072	12 072	12 072	12 072	82	0	0
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	248 022	193 622	54 400	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	57 622	0
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	188 044	160 492	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	22 732	0
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	41 887	41 887	—	26 200	15 687	0	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	143 112	143 112	—	12 200	12 200	12 200	12 200	12 200	82 112	0
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	190 000	—	—	—	19 000	19 000	19 000	19 000	114 000	0
	TÖKETÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :		837 300	799 816	170 044	151 947	134 044	134 044	118 694	318 527	
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)	15 946	—	15 946	0	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	48 929	—	40 729	6 200	2 000	—	—	—	—	—
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	50 344	—	19 344	11 000	7 500	6 000	4 000	2 500	0	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	112 432	—	30 432	28 000	20 000	15 000	10 000	5 000	4 000	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	30 259	—	11 659	7 600	5 000	3 000	2 000	1 000	—	—
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	147 517	—	29 517	33 000	25 000	20 000	15 000	10 000	15 000	—
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	106 141	—	14 141	26 000	20 000	18 000	14 000	8 000	6 000	—
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	13 064	—	1 764	6 300	5 000	0	0	0	0	—
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	102 007	—	7	18 000	17 000	15 000	12 000	10 000	30 000	—
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	110 300	—	—	300	19 000	16 000	13 000	12 000	50 000	—
	KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :			163 539	136 400	120 500	93 000	70 000	48 500	105 000	

ezer forintban

1 A referencia kamatláb mértéke a 2023. január 17-13 havi BUBOR (16,04) mértékén került rögzítésre

12. melléklet az .../... (... ..) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás				ezer forintban
		Tervét megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervét megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	Összesen	
Önkormányzat belüli megvalósuló projektek										
1.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	827 722	0	0	827 722	216 163	611 559	0	827 722	
2.	TOP-1.4.1-16-BS1-Kisharang bölcsőde átalakítása és bővítése	311 100	0	0	311 100	123 555	187 545	0	311 100	
3.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307	0	0	386 307	264 623	121 684	0	386 307	
4.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	337 710	0	0	337 710	308 897	28 813	0	337 710	
5.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	554 813	0	0	554 813	154 970	399 843	0	554 813	
6.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	315 548	0	0	315 548	88 030	227 518	0	315 548	
7.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fenyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	76 460	0	0	76 460	0	76 460	0	76 460	

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervét megelőző bevételek	Tervevi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervét megelőző kiadások	Tervevi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
8.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottságokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	204 007	0	0	204 007	204 007	0	0	204 007
9.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	346 432	0	0	346 432	11 691	334 741	0	346 432
10.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836	0	0	42 836	37 872	4 964	0	42 836
11.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527	0	0	42 527	35 714	6 813	0	42 527
12.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159	0	0	38 159	29 802	8 357	0	38 159
13.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 760	0	0	128 760	124 691	4 069	0	128 760
14.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Csapadékcsonka-hálózat fejlesztése	456 949	0	0	456 949	23 408	433 541	0	456 949
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Orosháza, Kiss István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése	356 000	0	0	356 000	2 426	353 574	0	356 000
16.	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom)	0	443 625	0	443 625	0	50 000	393 625	443 625

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
17.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése	0	327 199	0	327 199	0	50 000	277 199	327 199
18.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása	0	550 000	0	550 000	0	50 000	500 000	550 000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	<i>Szakképzési munkaszűrődéses tanulók</i>	-	-	11,000	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	8,000
	<i>ebből:</i>				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	311,750	68,875	391,625	12,000
07	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	17,000	0,000	17,000	68,000
	<i>ebből:</i>				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	328,750	68,875	408,625	80,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. NOVEMBER 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	<i>Szakképzési munkaszűrődéses tanulók</i>	-	-	11,000	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,375	7,000	84,375	8,000
	<i>ebből:</i>				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,375	0,000	77,375	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	0,000	7,000	7,000	0,000
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	312,125	68,500	391,625	12,000
07	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	17,000	0,000	17,000	68,000
	<i>ebből:</i>				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	329,125	68,500	408,625	80,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEIBŐL EREDŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG BEMUTATÁSA 2023-2035. ÉVEKBEN

forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028. évben	2029. évben	2030-2035. években	Összesen
		3	4	5	6	7	8	9	10	10=3+...+9
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 831 800 000	2 350 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	13 800 000 000	30 481 800 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	219 087 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	1 140 000 000	2 499 087 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	19 500 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	120 000 000	259 500 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	116 200 000	0	0	0	0	0	0	0	116 200 000
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	07	3 186 587 000	2 560 000 000	2 510 000 000	2 510 000 000	2 510 000 000	2 510 000 000	2 510 000 000	15 060 000 000	33 356 587 000
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	08	1 593 293 500	1 280 000 000	1 255 000 000	1 255 000 000	1 255 000 000	1 255 000 000	1 255 000 000	7 530 000 000	16 678 293 500
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	09	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000	136 194 000	99 652 000	74 941 000	84 934 000	1 300 400 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000	136 194 000	99 652 000	74 941 000	84 934 000	1 300 400 000
Kölcsonból eredő fizetési kötelezettség	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitelevizonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adott váltóból 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
Tárgyéven keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+26)	18	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000	31 000 000	27 000 000	25 000 000	112 000 000	300 300 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000	31 000 000	27 000 000	25 000 000	112 000 000	300 300 000
Kölcsonból eredő fizetési kötelezettség	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitelevizonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adott váltóból 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	306 444 000	272 447 000	227 044 000	204 044 000	167 194 000	126 652 000	99 941 000	196 934 000	1 600 700 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	28	1 286 849 500	1 007 553 000	1 027 956 000	1 050 956 000	1 087 806 000	1 128 348 000	1 155 059 000	7 333 066 000	15 077 593 500

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését, melyet két alkalommal módosított, a 13/2023 (VI.29.) és a 16/2023 (IX.1.) rendeletével.

A rendelet módosítását az időközben bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, a pályázati támogatások érkezése, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása indokolja.

A költségvetési rendelet és mellékletei struktúrájában a módosítások átvezetésre és érvényesítésre kerültek.

A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 12.289.887 ezer Ft-ról 13.772.229 ezer Ft-ra növekedett.

BEVÉTELEK:

A 1.482.342 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	77.310 ezer Ft
Közhatalmi bevételek	611.800 ezer Ft
Működési támogatások államháztartáson belülről	16.894 ezer Ft
Működési átvett pénzeszközök	28.001 ezer Ft
Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről	548.337 ezer Ft
Felhalmozási átvett pénzeszközök	10.000 ezer Ft
Finanszírozási bevételek	190.000 ezer Ft

A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

Az Önkormányzat általános forgalmi adó visszatérülése 50.450 ezer Ft összegben, a kamatbevételek emelkedése 26.400 ezer Ft növelte az előirányzatot. Az Egyéges Szociális Központ esetében 1.560 ezer Ft emelkedés látszik, saját hatáskörű módosítás eredményeként, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár esetében az 1.100 ezer Ft összegű csökkenés az áfa visszatérülés alulteljesülése miatt szükséges.

B.) KÖZHATALMI BEVÉTELEK

A helyi adóbevételek 2023.09.15-i tényleges teljesülési adatai alapján az iparüzési adó 610.000 ezer Ft-tal, az építményadó 1.800 ezer Ft-tal került megemelésre.

C.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

A 2023. szeptember-október hónapokra vonatkozó szociális ágazati pótlékként 30.318 ezer Ft, a szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 2.796 ezer Ft növekedést tartalmaz az előterjesztés, mely az intézmények részére intézményfinanszírozásként került átvezetésre.

Rendkívüli önkormányzati támogatás keretében 78.488 ezer Ft többlet költségvetési támogatás érkezett az Önkormányzathoz 2023.10.02-én. Ezen összeg a közvilágítás költségeire nyújt fedezetet.

Az ukrán háború elől menekültek támogatására a 104/2022 (III.12.) Kormányrendelet alapján 49 ezer Ft került beemelésre.

Nyári diákmunka megvalósítására 3.306 ezer Ft, a közfoglalkoztatás dologi kiadásaira 12.000 ezer Ft támogatást kapott az Önkormányzat.

A Dr. László Elek Kórház részéről 236 ezer Ft visszafizetés történt, mivel a rezidens programból kilépett 1 orvos, ezen összeg a Kórház elszámolásában szerepelt, arról a Képviselő-Testület tájékoztatást kapott.

Az alábbi pályázatok esetében a működési előirányzatról felhalmozási előirányzatra szükséges átcsoportosítani az alábbi összegeket:

- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom): 23.471 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése: 45.557 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása: 43.571 ezer Ft.

Az Egységes Szociális Központ 2.000 ezer Ft-tal, a Nagy Gyula Területi Múzeum 300 ezer Ft-tal emelte saját hatáskörben a működési célú támogatások összegét.

D.) MŰKÖDÉSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Az Egységes Szociális Központ saját hatáskörben 2.501 ezer Ft emelésről döntött.

A Képviselő-testület által támogatott visszatérítendő támogatások összege szerepel ezen soron, az EGY MÁS jövőÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése 20.500 ezer Ft összegben, illetve Orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola visszatérítendő támogatása 5.000 ezer Ft összegben.

E.) FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

Az alábbi pályázatok esetében a működési előirányzatról felhalmozási előirányzatra szükséges átcsoportosítani az alábbi összegekben:

- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom): 23.471 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése: 45.557 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása: 43.571 ezer Ft.

Pályázati támogatás érkezett TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázatra 526.203 ezer Ft.

Mivel a TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése pályázat (6 Óvoda) nem valósul meg, az előirányzat 90.465 ezer Ft összegű csökkentése szükséges.

F.) FELHALMOZÁSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Ezen összeg a Polgármesteri Hivatal részére nyújtott feladattal ellátott 10.000 ezer Ft összegű támogatás.

G.) FINANSZÍROZÁSI BEVÉTEL

Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élményfürdő tetőhéjazatának cseréje miatt szükségessé váló hitelfelvétel összege szerepel ezen a soron 190.000 ezer Ft értékben.

KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata emelése 1.388.992 ezer Ft-tal, az intézményeké 93.350 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

Megnevezés	adatok ezer Ft-ban		
	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	34 089	8 410	42 499
02. Dologi kiadások	39 261	372 784	412 045
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	-3 281	-3 281
04. Működési célú támogatások	0	343 477	343 477
05. Tartalékok (működési)	0	-14 413	-14 413
06. Működési kiadások összesen (01+...+05):	73 350	706 977	780 327
07. Beruházások	21 907	-120 439	-98 532
08. Felújítások	-1 907	725 994	724 087
09. Felhalmozási célú támogatások	0	76 460	76 460
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):	20 000	682 015	702 015
12. Finanszírozási kiadások:	0	0	0
13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):	93 350	1 388 992	1 482 342

A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzat növekedését a nyári diákmunka kiadásainak beemelése, illetve a számviteli átcsoportosítások okozták, pl.: TOP-5.2.1-15 Helyi komplex program II. ütem dologi kiadásról bér és járulékra emelés.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből (jubileumi jutalom, felmentési idő) alábbiak szerint alakul: az Egységes Szociális Központnál 26.286 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 1.500 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 5.455 ezer Ft, Orosházi Polgármesteri Hivatal 848 ezer Ft.

B) DOLOGI KIADÁSOK

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 39.261 ezer Ft-tal emelkedett, mely a közüzemi díjakra adott póttámogatásokból illetve a saját hatáskörű átcsoportosításokból adódik.

Az Önkormányzatnál 372.784 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, mely elsősorban a Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére közszolgáltatási feladatok ellátásából (140.000 ezer Ft), a naptaras közvilágítás közüzemi díjaiból (80.000 ezer Ft), a TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat fordított Áfa átcsoportosításából (45.343 ezer Ft), a kamatkidadások és hiteldíjából (24.000 ezer Ft), a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesület kiadásaiból (19.838 ezer Ft), a TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat dologi kiadásainak beemeléséből (15.275 ezer Ft), a közfoglalkoztatás dologi kiadásaiból (12.000 ezer Ft) áll. A további dologi kiadások növekményét a számviteli besorolásokból adódó korekciók okozzák.

C) ELLÁTOTTAK PÉZBELI JUTTATÁSAI

A szociális ellátások számviteli átcsoportosítása összeségében csökkentette az előirányzatot 3.281 ezer Ft-tal. Az előirányzat 4.803 ezer Ft-tal növekedett az iskolakezdési támogatás ellátottak pénzbeli juttatásaira való dologi átcsoportosításból és egyidőben csökkent 8.084 ezer Ft-tal, mely a köztemető parcella beruházás dologi és beruházási kiadásaira nyújt fedezetet.

D) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 343.477 ezer Ft-tal emelkedett, főként az EGY MÁS JÖVŐÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjaért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése (20.500 ezer Ft), a fürdő üzemeltetés támogatásából (150.000 ezer Ft), a sporttámogatásokból (30.000 ezer Ft), a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása (57.000 ezer Ft), az Oroscafe Kft. támogatása (17.000 ezer Ft), a tehetséggondozó programkiadása (3.000 ezer Ft), az állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére (9.507 ezer Ft), az Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása (44.000 ezer Ft), a Orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola támogatása (10.000 ezer Ft), a városi kitüntetés átcsoportosítása Orosházi Mazsorett És Táncsport Egyesületnek (488 ezer Ft), az Orosházi Kórház támogatása sor megemlése (236 ezer Ft), valamint a számviteli helyesbítések (1.746 ezer Ft).

E) BERUHÁZÁS

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.

Az intézmények beruházási előirányzata csak az Egységes Szociális Központnál csökkent 13.000 ezer Ft-tal, mivel a Teréz utcai irodaépület, illetve a Vadvirág Esély Klub részére 1-1 db kazán beszerzése önkormányzati beruházás.

A Nagy Gyula Területi Múzeumnál saját hatáskörű átcsoportosítás a felújítási kiadásokról került 3.907 ezer Ft összegben.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál 31.000 ezer Ft-tal emelkedett az előirányzat, a városrendészeti gépjármű beszerzésére, annak felszerelésére, informatikai beruházásokra.

Az Önkormányzat beruházási előirányzatát 130.939 ezer Ft-tal csökkentették a számviteli besorolás miatti átcsoportosítások.

F) FELÚJÍTÁS

Az intézményeknél a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 1.907 ezer Ft felújítási kiadás csökkenés szerepel, mely a saját hatáskörű átcsoportosításból adódik.

Az Önkormányzat előirányzata 725.994 ezer Ft-tal emelkedett az élményfürdő tetőszerkezetének felújítása (240.000 ezer Ft), a TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat (510.928 ezer Ft) beemelésével, továbbá az átcsoportosítások révén.

G) TARTALÉKOK

A céltartalék előirányzatát egyrészt a személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része 8.982 ezer Ft-tal, másrészt a lekötött bankszámlák egyenlege 5.431 ezer Ft-tal csökkentette, mely szennyvíz bekötővezeték kiépítésére és tűzcsap létesítésére nyújt fedezetet.

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

2023. november 1-től a Polgármesteri Hivatalnál 0,375 fő munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott létszám átkerül a köztisztviselők létszámához.

Előzetes hatásvizsgálat:

- 1. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*
Nincsenek, tekintettel arra, hogy az önkormányzati rendelettervezet a maradványok igénybevételét, az állami támogatások és pályázati támogatások átvezetését tartalmazza.
- 2. Környezeti és egészségi következmények.*
Környezeti és egészségi következmények nincsenek.
- 3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.
- 4. A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*
Az energiaválság hatásainak mérséklése, valamint a költségvetés hosszú-távú egyensúlyának fenntartása érdekében szükséges a változások költségvetési rendeletben való átvezetése, a hatályos önkormányzati rendelet módosítása.
A rendeletmódosítás elmulasztása hátrányos következményekkel járna, mivel így nem lenne lehetőség a veszélyhelyzetet követő időszak követelményeinek való megfelelésre.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2020. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.

Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály

- a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
- b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A leírtakra tekintettel jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában **nem tartom szükségesnek a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitátását a rendelet megalkotását!

Orosháza, 2023. október 13.

Készítette:


Dr. Burai Mihály
jegyző

Beterjesztette:


Dávid Zoltán
Polgármester

TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. tájékoztató tábla
2. tájékoztató tábla
3. tájékoztató tábla

Bevételek részletezése 2023. évben

Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2023. évben

Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi összesített intézményfinanszírozási adatai

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2023 ÉVEKBEN

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei	01	440 057	592 821	15 261	429 865	178 217	608 082
I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei	02	0	0	0	0	0	0
II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei (04+05+06+12+17+22+29+34+38+41+42+50+53+54)	03	9 625 137	11 697 066	1 467 081	6 363 453	6 800 694	13 164 147
<i>Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek</i>	04	110 379	110 379	0	0	110 379	110 379
<i>ÁFA visszatérülés adóhatóságtól</i>	05	25 000	25 000	50 450	50 000	25 450	75 450
<i>Vagyongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+12)</i>	06	219 087	219 087	0	0	219 087	219 087
– Lakbérek	07	45 000	45 000	0	0	45 000	45 000
– Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak	08	140 000	140 000	0	0	140 000	140 000
– Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei	09	12 700	12 700	0	0	12 700	12 700
– Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján	10	0	0	0	0	0	0
– Egyéb vagyon hasznosítása	11	21 387	21 387	0	0	21 387	21 387
<i>Lakosságtól és különféle szervektől származó bevételek összesen (13+...+18+25)</i>	12	262 146	1 721 438	503 180	2 005 262	219 356	2 224 618
– Közterülethasználati díj	13	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
– Kamatbevétel	14	40 000	40 000	26 400	0	66 400	66 400
– Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása)	15	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
– Mezőri járulékból származó bevételek	16	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
– <i>Fejlesztési célú pénzeszköztvételek (18+...+21)</i>	17	0	1 415 689	435 738	1 851 427	0	1 851 427
a. Dankó utcai védőerdő telepítése	18	0	0	0	0	0	0
b. TOP pályázatok felhalmozási bevételei	19	0	1 415 689	435 738	1 851 427	0	1 851 427
c. Foglalkoztatás támogatásai	20	0	0	0	0	0	0
f. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök	21	0	0	0	0	0	0
– <i>Működési célú pénzeszköztvételek (23+...+28)</i>	22	201 646	245 249	41 042	139 335	146 956	286 291
a. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz (OEP)	23	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
b. Központi bérintézkedések állami támogatásához	24	0	0	0	0	0	0
c. Mezei Órszágút támogatása	25	6 480	6 480	0	0	6 480	6 480
d. Foglalkoztatás támogatásai	26	57 496	73 479	12 000	0	85 479	85 479
e. TOP pályázatok működési bevételei	27	90 465	112 599	0	112 599	0	112 599
f. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök	28	23 365	24 365	29 042	26 736	26 671	53 407
<i>Helyi adókból származó bevételek (30+...+32)</i>	29	2 120 000	2 225 000	611 800	350 000	2 486 800	2 836 800
– Építményadó	30	235 000	235 000	1 800	0	236 800	236 800
– Iparüzési adó	31	1 860 000	1 965 000	610 000	350 000	2 225 000	2 575 000
– Idegenforgalmi adó	32	20 000	20 000	0	0	20 000	20 000
– Pótlékok, bírságok (egyéb adók, díjak)	33	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
<i>Állami támogatásokból származó bevételek (35+...+37)</i>	34	2 362 349	2 811 826	111 651	431 205	2 492 272	2 923 477
– Normatív állami hozzájárulások, támogatások	35	2 362 349	2 811 826	111 651	431 205	2 492 272	2 923 477
– Központosított előirányzatok	36	0	0	0	0	0	0
– Egyéb központi támogatások	37	0	0	0	0	0	0
<i>Ingtalanértékesítésből származó bevételek (39+40)</i>	38	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
– Önkormányzati lakások értékesítése	39	0	0	0	0	0	0
– Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése	40	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
<i>Értékesítésből származó bevételek (41)</i>	41	0	0	0	0	0	0
<i>Hitelműveletek bevételei (43+...+49)</i>	42	593 112	593 112	190 000	333 112	450 000	783 112
– Folyószámla hitelfelvétel	43	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
– Fejlesztési hitelfelvétel (2019)	44	0	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2020)	45	0	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2021)	46	0	0	0	0	0	0
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/I)	47	0	0	0	0	0	0
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/II)	48	0	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2022)	49	143 112	143 112	0	143 112	0	143 112
– Fejlesztési hitelfelvétel (2023)	50	0	0	190 000	190 000	0	190 000
<i>Önkormányzat maradványa (51+52)</i>	51	3 816 864	3 874 257	0	3 193 874	680 383	3 874 257
– Működési célú maradvány	52	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
– Felhalmozási célú maradvány	53	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
<i>Értékpapírműveletek bevételei (53)</i>	54	0	0	0	0	0	0
<i>Egyéb finanszírozási bevételek (54)</i>	55	0	767	0	0	767	767
BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):	56	10 065 194	12 289 887	1 482 342	6 793 318	6 978 911	13 772 229

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MINDÖSSZESE N	2023. évi II. módosított előirányzat MINDÖSSZESE N	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN
1	2	3	4	5	6	7
I. Általános közszolgáltatások						
1.	Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések	44 286	44 286	0	44 286	44 286
2.	Önkormányzati képviselők tiszteldija	40 471	40 471	0	40 471	40 471
3.	Egyéb dolgozók személyi kiadásai	27 570	27 570	27 570	4 306	31 876
4.	Megbízási díjak	12 255	12 255	4 410	7 845	12 255
5.	Cafeteria-keret	1 200	1 200	0	1 200	1 200
6.	Reprezentációs kiadások	4 000	4 000	4 000	0	4 000
7.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	16 710	16 710	5 356	11 784	17 140
8.	Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak	750	750	0	750	750
9.	Adatátviteli célú távközlési (internet) díjak	3 000	3 000	0	3 000	3 000
10.	Számítástechnikai programkövetés	6 137	9 187	0	9 187	9 187
11.	Számítástechnikai egyéb szolgáltatások és segédanyagok beszerzése	1 704	1 704	0	1 704	1 704
12.	Önkormányzati biztosítási díjak	14 000	14 000	0	14 000	14 000
13.	Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)	235	235	450	0	450
14.	Orosházi Kistérségi Társulás részére adott tagdíj	26 470	26 470	0	26 470	26 470
15.	Önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó kiadások	15 200	15 613	0	18 165	18 165
16.	Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai, perköltség, végrehajtási díj	17 725	21 725	0	21 725	21 725
17.	ÁFA befizetés adóhatóság felé	132 183	132 183	107 183	25 000	132 183
	<i>ebből: TOP_Plusz-1.2.1-21 Csapadékcساتoma-hálózat fejlesztése</i>	82 828	82 828	82 828	0	82 828
	<i>ebből: TOP-2.1.2 Zöldváros I. ütem</i>	24 355	24 355	24 355	0	24 355
	<i>ebből: Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.</i>	0	0	0	0	0
	<i>ebből: Egyéb</i>	25 000	25 000	0	25 000	25 000
18.	Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkifizetések, banki költségek	114 400	114 400	0	136 400	136 400
19.	Kamatkifizetések és banki költségek, bankgarancia díjak	10 481	10 481	0	13 981	13 981
20.	Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerint)	9 000	9 000	9 000	0	9 000
21.	Lakás és ingatlangazdálkodás(VÜRT szerződés)	92 877	92 877	0	106 680	106 680
22.	Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása	39 474	69 404	0	66 183	66 183
23.	Életveszélyes ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
24.	Önkormányzat saját halottainak temetési költsége	0	0	0	0	0
25.	Értékbecslések	500	1 700	0	1 700	1 700
26.	Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)	3 500	3 500	0	3 500	3 500
27.	Földhivatali díjak	400	400	0	400	400
28.	Eljárási díjak	2 000	2 000	0	3 300	3 300
29.	Hatósági engedélyezés és műszaki előkészítési munkák	500	500	0	500	500
30.	Önkormányzati épületek GMBF szerinti felülvizsgálata	1 200	1 200	0	1 200	1 200
31.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)	18 737	18 737	0	18 737	18 737
32.	Pályázatokhoz kapcsolódó eljárás díjak, tanulmányok, kiadások	20 113	33 048	0	60 748	60 748
33.	Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével	200	200	0	200	200
34.	Temetőfenntartási és üzemeltetési tevékenység	3 250	6 500	0	7 084	7 084
35.	Bónum Őrzés védelem és közüzemi díjainak kiadásai	0	0	1 900	0	1 900
36.	Kiküldetési kiadások	500	500	500	0	500
37.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)	30 974	41 974	0	41 974	41 974
38.	Értékvédelmi rendelet támogatása	0	0	0	0	0
39.	Hirdetési kiadások	1 500	1 500	1 500	0	1 500
40.	Vállalkozásoknak kamat támogatási hitelhez támogatás	1 182	1 182	1 182	0	1 182
41.	CS.O.K. igényhez magánszemélyek támogatása	0	0	0	0	0
42.	Digitális alaptérkép frissítése	0	0	0	0	0
43.	Gyopárosi út 3. üzemeltetés	1 887	1 887	0	1 887	1 887
44.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	4 964	4 964	4 964	0	4 964
45.	TOP-2.1.2-15 Zöld város I. kialakítása pályázat működési kiadásai	5 070	5 070	5 070	0	5 070
46.	TOP-5.2.1.-15 Helyi komplex program II. ütem működési kiadásai	6 814	6 814	6 814	0	6 814

47.	TOP-2.1.1.-15 Barnamezős területek működési kiadásai	0	2 162	2 162	0	2 162
48.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések	0	0	0	0	0
49.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastrukturális fejlesztése	0	0	0	0	0
50.	TOP-4.1.1-15 Háziorvosi rendelélő felújítása	0	0	0	0	0
51.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	4 069	4 069	4 069	0	4 069
52.	EFOP-1.5.3.-16-2017-00062 Humán szolgáltatások fejlesztése visszafizetés	0	0	0	0	0
53.	Ady Endre utcai kisajátítás kiadásai	10 735	10 735	10 735	0	10 735
54.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat	8 357	10 880	10 880	0	10 880
55.	TOP-2.1.2-16 Zöld város II. kialakítása pályázat működési kiadásai	22	22	22	0	22
56.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	910	910	9 175	0	9 175
57.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	150 675	150 675	150 675	0	150 675
58.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	2 839	2 839	2 839	0	2 839
59.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	5 667	5 667	5 667	0	5 667
60.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
61.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	0	0	0	0	0
62.	Munkásszálló üzemeltetése	50 630	50 637	0	50 637	50 637
63.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	3 592	3 592	3 592	0	3 592
64.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat HUNG-2020 "Orosháza értékei tükrében"	0	0	0	0	0
65.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	252	252	252	0	252
66.	Szolidaritási hozzájárulás teljesítése (Magyar Államkincstár)	435 501	435 501	0	435 501	435 501
67.	Kiváló tanulók tanulmányi jutalmazása	1 300	1 300	1 300	0	1 300
68.	Közétkeztetési feladatok kiadásai	283 271	283 271	0	283 271	283 271
69.	Teleki László Alapítvány "Darvas Emlékház" pályázat	0	0	0	0	0
70.	TOP Plusz 1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat	0	43 571	43 571	0	43 571
71.	TOP Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	0	0	0	0	0
72.	Teleki László Alapítvány "Népi Építészeti Program" pályázat önjereje	0	0	0	0	0
73.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsöde átalakítása és bővítése pályázat	2 562	2 562	47 905	0	47 905
74.	TOP pályázatok fejlesztése miatti többletkiadások fedezete	0	0	0	0	0
75.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	4 100	4 100	0	4 100	4 100
76.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet	3 462	14 724	0	14 773	14 773
77.	Hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatás, kirándulatására nyújtott támogatás	0	0	0	0	0
78.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Csapadéktározó pályázat	40 538	40 538	40 538	0	40 538
79.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Kiss István gödör pályázat	23 290	23 290	23 290	0	23 290
80.	RRF-1.1.2-2021 Bölcsödei nevelés fejlesztés pályázat előkészítése	0	8 400	8 400	0	8 400
81.	TOP_PLUSZ-1.2.1-00079 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	45 557	45 557	0	45 557
82.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	23 471	23 471	0	23 471
83.	EGY MÁS JÖVŐÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése	0	0	20 500	0	20 500
84.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat	0	0	15 275	0	15 275
85.	Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesület kiadásai	0	0	19 838	0	19 838
86.	Orosházi Wesley János Gyógynevelési Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola támogatása	0	0	10 000	0	10 000
I. Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):		1 766 191	1 968 922	680 612	1 482 649	2 163 261
II. Közrend és közbiztonság						
1.	Munkavállalók személyi juttatásai	4 264	4 264	0	4 264	4 264
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	554	554	0	554	554
3.	Munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások	75	75	0	75	75
4.	Mezei Őrszolgálat személyi juttatásai	24 264	24 264	24 264	0	24 264
5.	Mezei Őrszolgálat munkaadókat terhelő járulékok	3 155	3 155	3 155	0	3 155
6.	Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai	3 000	3 000	3 000	0	3 000
7.	Térfigyelő rendszer üzemeltetés, karbantartás	1 000	1 000	0	1 000	1 000
II. Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):		36 312	36 312	30 419	5 893	36 312
III. Közfoglalkoztatás						
1.	Személyi juttatások	51 647	51 647	0	51 647	51 647
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	6 717	6 717
3.	Közfoglalkoztatás működési kiadásai	7 635	7 635	0	19 635	19 635
4.	START munkaprogramhoz kapcsolódó koordinációs kiadások	2 000	2 000	0	2 000	2 000
III. Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):		67 999	67 999	0	79 999	79 999
IV. Közúti közlekedés						
1.	Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)	73 845	73 845	0	95 446	95 446
2.	Forgalomirányító jelzőlámpák karbantartása, üzemeltetése	2 820	2 820	0	2 820	2 820
3.	Forgalomirányító jelzőlámpák internet szolgáltatási költsége	100	100	0	100	100

4.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)	83 236	108 623	0	108 623	108 623
5.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása	9 492	9 492	0	9 492	9 492
6.	Gyopárosfürdő személyszállítás	3 700	3 700	4 800	0	4 800
IV.	Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):	173 193	198 580	4 800	216 481	221 281
V.	Turizmus					
1.	Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása és Városmarketing Iroda működtetése	35 000	42 000	86 000	0	86 000
V.	Turizmus (ÁFA-val együtt):	35 000	42 000	86 000	0	86 000
VI.	Vízkárelhárítás					
1.	Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)	8 240	8 240	0	28 194	28 194
2.	Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása	1 280	1 280	0	1 280	1 280
VI.	Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):	9 520	9 520	0	29 474	29 474
VII.	Hulladékgyűjtés					
1.	Dél-kelet Alföldi Hulladékgyűjtési Társulás támogatása	0	0	0	0	0
2.	Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)	3 000	3 000	0	3 000	3 000
3.	Rekultivált hulladéklerakó utógondozása	6 760	6 760	0	6 760	6 760
4.	Szelektív hulladékgyűjtő szigetek jelölése (felfestés, oszlopok)	0	0	0	0	0
VII.	Hulladékgyűjtés (ÁFA-val együtt):	9 760	9 760	0	9 760	9 760
VIII.	Szennyvízelvezetés és -tisztítás					
1.	Víziközmű Társulat jogutódjaként visszafizetett túlfizetések	0	0	0	0	0
VIII.	Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):	0	0	0	0	0
IX.	Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység					
1.	Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)	1 000	1 000	0	1 000	1 000
2.	Kóbor ebek befogása	6 912	6 912	0	6 912	6 912
3.	Dögtér monitoringja	300	300	0	300	300
4.	Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele	0	0	0	0	0
5.	Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése	0	0	0	0	0
6.	Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján	0	0	0	0	0
7.	Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)	110 490	110 490	0	116 459	116 459
8.	Natura 2000 földterület karbantartása	4 500	4 500	6 524	0	6 524
IX.	Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):	123 202	123 202	6 524	124 671	131 195
X.	Kommunális feladatok					
1.	Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)	133 578	133 578	0	186 309	186 309
2.	Közterületi fa és cserjepótlások	4 449	4 449	0	6 334	6 334
3.	Máltai játszótér üzemeltetése	6 300	6 300	6 300	0	6 300
4.	HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai	50	50	0	50	50
5.	Extrém park vagyon védelem	386	386	0	386	386
6.	Szúnyoggyérítés (saját forrás része)	1 564	4 021	4 021	0	4 021
7.	T-4 kút üzemeltetése	0	0	0	0	0
8.	Vízdíj (közkeletű, szökőkút, locsolócsapok után)	4 348	4 348	0	4 348	4 348
9.	Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja	250 559	345 559	0	425 559	425 559
10.	Karácsonyi díszvilágítás költsége (áthúzódó)	0	0	0	0	0
11.	Elektromobilitási töltőállomás üzemeltetés (2021-2025)	2 308	2 308	0	2 308	2 308
12.	Üvegkörtefa üzemeltetése	250	250	250	0	250
13.	ATM automata üzemeltetése (2 db)	0	0	0	0	0
14.	Korcsolyapálya üzemeltetés, adventi díszítés (áthúzódó)	0	0	0	0	0
15.	Illegális hulladéklerakó helyek felszámolásának kiadásai	2 619	2 619	0	2 619	2 619
16.	Városi Advent, díszvilágítás és rendezvénysorozat támogatása	550	550	550	0	550
17.	Adventi ünnepkörhöz tartozó feladatok ellátása (VÜRT szerződés)	0	0	0	0	0
18.	Dotto kisonnat üzemeltetés veszteségének kompenzációja	3 000	3 000	3 000	0	3 000
X.	Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):	409 961	507 418	14 121	627 913	642 034
XI.	Egészségügyi alapellátások					
1.	Egészségügyi alapellátás bérleti díj	3 800	3 800	0	3 800	3 800
2.	Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)	17 189	17 189	0	17 189	17 189
3.	Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei	23 840	33 294	0	33 294	33 294
XI.	Egészségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):	44 829	54 283	0	54 283	54 283
XII.	Szabadidős- és sportszolgáltatások					
1.	Sportági feladatok	2 000	2 000	0	2 000	2 000
2.	Sportlétesítmények bérleti díja	0	0	0	0	0
3.	Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés és egyéb karbantartás)	23 173	23 173	0	49 115	49 115
4.	Sporttámogatás	47 000	47 000	77 000	0	77 000
5.	Szálloda üzemeltetés támogatása	16 370	16 370	16 370	0	16 370

6.	Fürdő üzemeltetés támogatása	120 000	172 000	322 000	0	322 000
7.	100 éves az orosházi birkózósport	0	0	0	0	0
8.	Fürdő üzemeltetés támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
9.	Sporttámogatás 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
10.	Orosháza kártya díjkülönbözetének kompenzálása	16 000	16 000	16 000	0	16 000
XII.	Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):	224 543	276 543	431 370	51 115	482 485
XIII. Kulturális szolgáltatások						
1.	Orosháza Város kitüntetései személyi kiadása	3 368	3 368	3 268	0	3 268
2.	Orosháza Város kitüntetései járulék kiadása	390	390	490	0	490
3.	Orosháza Város kitüntetései dologi kiadása	2 000	2 000	2 700	0	2 700
4.	Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez	333	333	333	0	333
5.	Kiadványok támogatása	100	100	100	0	100
6.	Orosháza Város monográfiája	500	500	500	0	500
7.	Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok	0	0	0	0	0
8.	Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai	2 000	2 000	2 000	0	2 000
9.	Diákok csereüldötése	0	0	0	0	0
10.	Nyári napközis gyermektábor	4 500	4 500	0	4 500	4 500
11.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	120 000	135 000	192 000	0	192 000
12.	Oroscafe Kft. támogatása	55 000	55 000	72 000	0	72 000
13.	Szent István napi Hagyományos Lóverseny - Lovas Egyesület támogatása	0	2 500	2 500	0	2 500
14.	Tér-zene program kiadásai	0	4 975	4 975	0	4 975
15.	Orosháza Város kitüntetései működési kiadása	0	0	0	0	0
16.	Testvértelépülési pályázat - Az anyaország és a külföldi magyarság közötti kapcsolatok megerősítésére	0	1 000	1 000	0	1 000
17.	Díjak kitüntetések - Orosházi Mazsorett És Táncsport Egyesületnek	0	0	488	0	488
XIII.	Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)	188 191	211 666	282 354	4 500	286 854
XIV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások						
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
3.	Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
4.	"Hagyományok Ízek versenye " rendezvény támogatása	0	0	0	0	0
5.	Civil szervezetek támogatása	0	445	0	445	445
6.	Egyházak támogatása	0	0	0	0	0
7.	GYIÖK Személyi juttatások	3 840	3 840	3 840	0	3 840
8.	GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok	500	500	500	0	500
9.	GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, Ifjúsági koncepció)	1 500	1 500	1 445	0	1 445
10.	KEF pályázat kiadásai	0	0	0	0	0
12.	Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
13.	Orosházi Polgárőr Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
14.	Civil szervezetek kiadványainak működési támogatása	0	0	0	0	0
15.	Tűzoltóság részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
16.	Rendőrség részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
17.	Mentőállomás részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
18.	Közösség érdekében kifejtett áldozatos munkáért kitüntetés:					
19.	<i>Orosházi Rendőrfőkapitányság</i>	100	100	100	0	100
20.	<i>Orosházi Készenléti Rendőrség</i>	100	100	100	0	100
21.	<i>Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság</i>	100	100	100	0	100
22.	<i>Békés Megyei Mentőszervezet Orosházi Mentőállomása</i>	100	100	100	0	100
23.	Rock klub nyári rendezvények támogatása	0	700	700	0	700
24.	Együtt közösen - Ifjúsági kerekasztal támogatása	0	0	0	0	0
XIV.	Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):	10 040	11 185	10 685	445	11 130
XV. Oktatási tevékenység						
1.	Úszásoktatás	2 000	2 000	2 000	0	2 000
2.	Bursa Hungarica	720	720	720	0	720
3.	Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program)	2 000	2 000	5 000	0	5 000
4.	Szegedi Tudományegyetem gépészmérnöki alapképzési szak támogatása	0	0	0	0	0
XV.	Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):	4 720	4 720	7 720	0	7 720

XVI. Szociális védelem					
<u>Kriziskezelő rendkívüli települési támogatás típusai:</u>					
1. Gyermekek rendkívüli települési támogatása	2 900	2 900	0	2 900	2 900
2. Átmeneti települési támogatás	32 000	31 200	0	23 116	23 116
3. Rendszeres települési támogatás	6 000	6 000	0	6 000	6 000
<u>Szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai:</u>	0	0			0
4. Lakhatási települési támogatás	15 000	15 000	0	15 000	15 000
5. Szemétszállítási települési támogatás	500	500	0	500	500
6. Adósságkezelési települési támogatás	50	350	0	350	350
7. Gyógyszer-kiváltás települési támogatás	2 000	2 000	0	2 000	2 000
8. Védőoltás települési támogatás	500	500	0	500	500
9. Temetési települési támogatás	150	650	0	650	650
10. Újszülöttek köszöntése - Életkezdési támogatás.	5 800	5 800	0	5 800	5 800
11. Köztemetés	6 000	6 000	0	6 000	6 000
12. Gyermekek átmeneti otthona (SOS Gyermekfalu Alapítvány)	5 725	5 725	0	5 725	5 725
13. Magyar Ökumenikus Segélyszervezet	250	250	250	0	250
14. Iskolakezdési utalvány és karácsonyi ajándékcsomag	6 100	6 100	0	6 100	6 100
15. Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	108 487	162 803	0	172 310	172 310
16. Szociális ágazati pótlék továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	0	0	0	0	0
17. Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	12 200	12 200	0	12 200	12 200
18. Jelzőrendszeres szolgálat üzemeltetési hozzájárulás	5 839	5 839	2 540	3 299	5 839
19. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat tagdíja	2 750	2 750	0	2 750	2 750
20. Gyermekjólét-mentális egészség megőrzését elősegítő program	1 000	1 300	1 353	0	1 353
21. Krízis helyzet kezelése	400	400	400	0	400
22. Orosházi Kórház támogatása	10 800	10 800	0	11 036	11 036
XVI. Szociális védelem	224 451	279 067	4 543	276 236	280 779
ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVI):	3 327 912	3 801 177	1 559 148	2 963 419	4 522 567

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYFINANSZIROZÁSI ADATAI

ezer forintban

Ország	MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZIROZÁS							FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZIROZÁS							MIND- ÖSSZESEN (14=7+13)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	INTÉZMÉNY	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen (5=2+3+4)	Önkormányzati támogatás	Összesen (7=5+6)	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen (11=8+9+10)	Önkormányzati támogatás	Összesen (12=11+12)		
01	Egységes Szociális Központ	695 444	0	113 690	809 134	358 016	1 167 150	0	0	0	0	2 480	2 480	1 169 630	
02	Justh. Zsigmond Városi Könyvtár	42 858	0	42 858	42 858	39 013	81 871	0	0	0	0	300	300	82 171	
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	21 205	0	0	21 205	77 838	99 043	0	0	0	0	24 824	24 824	123 867	
04	Napköziotthonos Óvoda	428 629	0	0	428 629	116 156	544 785	2 574	0	0	2 574	1 426	4 000	548 785	
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	283 328	0	0	283 328	428 446	711 774	0	0	0	0	2 500	2 500	714 274	
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):	1 471 464	0	113 690	1 585 154	1 019 469	2 604 623	2 574	0	0	2 574	31 530	34 104	2 638 727	

MEGNEVEZÉS	sorszám	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 831 800 000	2 350 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	219 087 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	19 500 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	116 200 000	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	07	3 186 587 000	2 560 000 000	2 510 000 000	2 510 000 000
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	08	1 593 293 500	1 280 000 000	1 255 000 000	1 255 000 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	09	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000
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 (19+...+26)	18	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000
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	306 444 000	272 447 000	227 044 000	204 044 000
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	28	1 286 849 500	1 007 553 000	1 027 956 000	1 050 956 000

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea osztályvezető az intézkedések megtételéért
Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 13.


Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: 1/2. A 2023. 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 2023. 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 19/2023. (II.15.) K.t. határozathoz képest az önkormányzati saját bevételek növekedése okán az 01., 07., 08., 09., 10. 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 19/2023. (II.15.) K.t. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés 2023. I. félévére biztosított összeg elszámolásáról, valamint az Orosházi Evangélikus Egyházközség Kegyeleti Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos 2023. II. félévre vonatkozó támogatási kérelméről

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 110/2023. (V.31.) K.t. határozatával döntött az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel (a továbbiakban: Egyházközség) 2008. augusztus 04. napján megkötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján 2023. január 01. és 2023. július 15. napjáig terjedő időtartam alatti felhasználással – elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel – bruttó 3.250.000,- Ft biztosításáról köztemető fenntartására és üzemeltetésére az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletében elkülönített előirányzat terhére.

A Képviselő-testület egyetértett azzal, hogy 2023. január 01. és 2023. július 15. napja közötti időtartamban az orosházi temetőben az alábbi üzemeltetési és fenntartási munkálatok realizálására kerüljön sor:

- Hulladékszállítás 1.250.000,- Ft,
- Felvégi temető ravatalozójának belső felújítása 1.200.000,- Ft,
- Fém konténerek felújítására vagy esetleges cseréje 800.000,- Ft.

A Képviselő-testület 111/2023. (V.31.) K.t. határozatával döntött az Egyházközséggel 2008. augusztus 04. napján megkötött és 2023. július 15. napján lejáró Kegyeleti Közszolgáltatási szerződés további 5 évre - 2028. július 15. napjáig – történő meghosszabbításáról, valamint 2023. július 16-tól 2023. december 31. napjáig terjedő időszakra bruttó 3.250.000,- Ft fedezet biztosításáról.

Az Egyházközség a 2023. július 15. napjáig meghatározott feladatokról készített pénzügyi elszámolását 2023. július 31. napján benyújtotta, mely alapján a 3.250.000,- Ft felhasználását igazolta.

(Az elszámolás megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályán a II. emelet 1. irodájában.)

Az Egyházközség képviselőjében Ördög Endre igazgatólelkész úr és Györgyi István felügyelő úr 2023. szeptember 27. napján kérelemmel fordult az Önkormányzathoz.

A kérelemben rögzítésre került, hogy 2023. évben a 2023. július 16. és 2023. december 31. napjáig terjedő időtartamra a következő működési jellegű, illetve beruházási munkálatok elvégzésére igényelne támogatást:

- Hulladékszállítás 750.000,- Ft,
- Alvégi temető ravatalozójának hátsó hűtőberendezésének és környezetének felújítása, javítása 2.500.000,- Ft, valamint
- 31. parcella terület rendbetétele 584.000,- Ft.

A kérelemben foglaltak szerint 2023. július 16-tól 2023. december 31. napjáig terjedő időszakra bruttó 3.250.000,- Ft fedezet biztosításán felül kérik még további 584.000,- Ft támogatás biztosítását az Alvégi temető köztemetésekre biztosított 31. parcellájának területrendezésére.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelete a jelen napirend tárgyalását megelőzően módosításra került, így a 2. tájékoztató tábla I. fejezetének „általános közszolgáltatások” 34. „temető fenntartási és üzemeltetési tevékenység” sorában a szerződés törtévre terjedő időszakára bruttó 3.834.000,- Ft összeget különített el, így az Egyházközség által igényelt támogatás forrása rendelkezésre áll.

(A 2023. év II. félévére vonatkozó kérelem az előterjesztés 1. mellékletét képezi.)

Az előzőekben leírtak alapján kérem a Képviselő-testületet a következő határozati javaslatok elfogadására:

I. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel megkötött Kegyeleti Közszolgáltatási szerződés keretében 2023. január 01. és 2023. július 15. napja közötti időszakra biztosított bruttó 3.250.000,- Ft támogatás vonatkozásában a felhasználásáról benyújtott beszámolót és az elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért
Határidő: azonnal

II. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) dönt arról, hogy az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel 2008. augusztus 04. napján megkötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján 2023. július 16. és 2023. december 31. napjáig terjedő időtartam alatti felhasználással – elszámolási,

nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel – bruttó 3.834.000,- Ft, azaz bruttó Hárommillió-nyolcszázharmincnégyezer forintot biztosít köztemető fenntartására és üzemeltetésére az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet, 2. tájékoztató tábla 1. fejezet „általános közszolgáltatások” 34. sor „temető fenntartási és üzemeltetési tevékenység” sor előirányzat terhére;

2.) egyetért azzal, hogy 2023. július 16. és 2023. december 31. napja közötti időtartamban az orosházi temetőkben az alábbi üzemeltetési és fenntartási munkálatok realizálására kerüljön sor:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Hulladékszállítás | 750.000,- Ft, |
| b) Alvégi temető ravatalozójának hátsó hűtőberendezésének és környezetének felújítása, javítása | 2.500.000,- Ft, |
| c) 31. parcella terület rendbetétele | 584.000,- Ft. |

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért és a szerződés módosításának aláírásra történő előkészítéséért,
Dávid Zoltán polgármester a szerződésmódosítás aláírásáért,
Godár Andrea osztályvezető az átutalásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 04.


Bojtor István
alpolgármester

AZ ELŐTERJESZTÉS 1. MELLÉKLETE:

Orosházi Evangélikus Egyházközség
5900 Orosháza, Thék Endre u. 2.
Telefon:68/412-402

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6

Dávid Zoltán
Polgármester Úr

Tisztelt Polgármester Úr!

2023 májusában 5 évre Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Evangélikus Egyházközség között aláírásra került Kegyeleti Közzszolgálati Szerződés.

Kérjük a szerződés értelmében a 2023. év II. félévére terjedő időszakra szól 3.250.000ft összeget az alábbi 584.000ft összeggel kiegészíteni. Az alábbi beruházási és működési jellegű munkák elvégzésére fordítjuk az Alvégi temető ravatalozójának hátsó hűtőberendezésének és környezetének felújítására, javítására illetve hulladékszállításra fordítanánk, a kiegészítést a 31. parcella Köztemető terület rendbetételére, aminek a részletes árajánlatát csatoljuk a kérelemhez.

Működési jellegű munkák elvégzése:

I. hulladékszállítás : 750.000.- Ft

Beruházási munkálatok elvégzése:

II. Alvégi temető ravatalozójának hátsó hűtőberendezésének és környezetének felújítása javítása 2.500.000.-Ft
III. 31. parcella terület rendbetételére 584.000.-Ft

Mindösszesen:


3.834.000.-Ft

Orosháza,2023.09.27.

Tisztelettel:


Ördög Endre
igazgató felkész




Györgyi István
felügyelő

Kárai-Team Kft.
5900 Orosháza, Könd utca 53-55.
Mobil: +36 (20) 329-4429
E-mail: karaiteam@gmail.com

Tisztelt Orosházi Evangélikus Egyházközség!

Megkeresésükre az alábbi árajánlatot adjuk.

Munkafolyamatok:

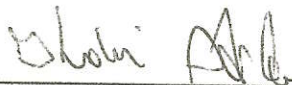
1. Alvégi temető - Köztemető részében fák, bokrok kivágása majd gyökerüknek eltávolítása (38 db) 10.000.-Ft/ darab = 380.000.-Ft
2. 67m*50m = 3350 m³ talajkiegyenlítés régi meglévő sírjelzők megtartásával 12.000.- Ft /óra.
Ez *nagyságrendileg* 15 óra alatt kivitelezhető = 180.000.-Ft
3. A köztemető sarkában lévő ember nagyságú gazzal benőtt gallykupacok áthordása a jelenlegi gyűjtőhelyre. A gép óradíja 12.000.- Ft és hozzávetőlegesen 2 óra alatt elvégezhető a munka, ami 24.000.- Ft.

A munkálatok összköltsége *nagyságrendileg*, a munkaóráktól függően: 584.000.- forint
(Alanyi ÁFA mentes, 27% adó nem terheli)

Az ajánlatot 2023. november 30-ig fenntartjuk és el tudjuk végezni.

Orosháza, 2023. szeptember 25.

KÁRAI-TEAM KFT.
5900 Orosháza, Könd u. 53-55.
Adószám: 25077935-1-04



Kárai Attila
Kárai-Team Kft.

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (1) bekezdése szerint az Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) által fenntartott Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (továbbiakban Óvoda) a 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervének elkészítéséhez ki kell kérnie a fenntartó Önkormányzat véleményét.

„3. § (1) Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.”

A Rendelet 3.§ által meghatározott kötelező elemek figyelembevételével az intézményvezetés és a szakmai vezetés elkészítette az Óvoda 2023/2024. évre szóló intézményi munkatervét, amely tartalmazza a jogszabályban előírtakat. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melynek elkészítéséhez az óvodai szülői szervezet véleménye kikérésre került. Az Óvoda 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkaterve jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló a 18/2014. (X.21.) Önkormányzati rendelet 2. számú melléklet 2.2.7. pontjában az óvodákkal kapcsolatos ügyekben a döntést a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága hatáskörébe utalta.

Kérem a Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottságát, hogy a határozati javaslat alapján hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tudomásul veszi az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervét.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2023. szeptember 11.



Németh Gabriella
óvodavezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oro shaza.hu

web: www.onkormovi.oro shaza.hu



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA INTÉZMÉNYI MUNKATERVE 2023/2024



A munkatervet meghatározó legfontosabb jogszabályok és dokumentumok.

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának Pedagógiai Programja
- Az óvoda belső szabályzatok előírásai
- Gyakornoki szabályzat
- Technikai dolgozó teljesítmény-értékelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal

I. Tanév rendje

Óvodában:	2023. szeptember 01.-től – 2024. augusztus 31.-ig tart
-----------	---

*Nyitva tartásunkat a szülői igényeknek megfelelően a fenntartó határozza meg.



II. Erőforrások

II/1. Tárgyi erőforrások

1 székhely intézményben és 7 telephelyen működik az Intézmény 24 óvodai csoportban.

Rendelkezünk a nevelő-fejlesztő munkához szükséges eszközkészlettel, felújítása, bővítése folyamatos feladatunk.

Telephelyeink számítástechnikai eszközökkel felszereltek.

II/2. Személyi erőforrások

- **81 fő közalkalmazott**

Óvodapedagógus:	49 fő
Gyógypedagógus:	1 fő
Pedagógiai asszisztens	5 fő
Dajka:	25 fő
Udvaros, gondnok:	1 fő
Szakvizsgával rendelkezik:	28 fő

Megbízások:

Általános helyettes:	Horváth Lajosné
Szakmai helyettes:	Zanócné Markovics Szilvia
Helyettes:	Bellák Anikó
Óvodapedagógus/Óvodatitkár:	Jávorcsik Pálné



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Óvodapedagógus/telephelyvezetők:

Bajcsy telephely:	Hódiné Stefán Melinda
Bácska telephely:	Mikó Erzsébet
Ifjúság telephely:	Bellák Anikó
Könd telephely:	Halász Andrea
Mátyás telephely:	Mikó Erzsébet
Móricz telephely:	Zanócné Markovics Szilvia
Székhely:	Horváth Lajosné
Uzsoki telephely:	Kissné Csizmadia Gyöngyi

Munkaközösség és Team vezetők:

Vezetői munkaközösség vezetője:	Németh Gabriella
Intézményi önértékelési és szakmai ellenőrzési csoport:	Horváth Lajosné
Gyermekvédelmi team vezetője:	Raffai Zsuzsanna
Idegennyelvi és módszertani team vezetője:	Kárai Zsanett
Fejlesztőpedagógusi team vezetője:	Náfrádi Mihályné
Referencia-intézményi fejlesztési team:	Zanócné Markovics Szilvia
Tehetségfejlesztő team:	Bellák Anikó
Minőségbiztosítási-támogató csoport:	Zsombó Erika

Csoportbeosztás és várható gyermeklétszám:

Csoport	Óvodapedagógusok	Dajka	Gyermeklétszám		
			m ² szerinti	várható stat.	várható számított
Bajcsy Zs. utcai Telephely (Férőhely: 90 fő m ² szerint: 64 fő)					
Csibészke vegyes csoport	Daniné Plenter Márta Héjjas Irén	Lipták Márta	21	19	23
Katica vegyes csoport	Madarászné Krnág Lília Jávorcsik Pálné	Plesovszki Jánosné	23	18	20

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



Kankalin vegyes csoport	Hódiné Stefán Melinda Mikli Fanni	Darida Ferencné	20	17	19
Bácska utcai Telephely (Férőhely: 90 fő m ² szerint: 74 fő)					
Mókus nagycsoport	Mikó Erzsébet Csehné Csirke Nóra	Jandzsó Lászlóné	26	15	16
Szivárvány vegyes csoport	Bertók Péterné Szűcsné Varjú Andrea	Melisé Nagy Edit	24	18	20
Ifjúság utcai Telephely (Férőhely: 90 fő m ² szerint: 90 fő)					
Pillangó vegyes csoport	Bellák Anikó Marosi Rita	Pukánszki Szilvia	30	16	24
Katica nagycsoport	Szokolai Irén Jósné Czifra Andrea	Nagyné Árvai Tünde	30	15	20
Könd utcai Telephely (Férőhely: 120 fő m ² szerint: 101 fő)					
Garfield vegyes csoport	Benkő Beáta Menezdorf-Tóth Erzsébet	Varga Erika	20	20	23
Ficánka vegyes csoport	Liszkai Anikó Bécsi Éva	Szilasi-Horváthné Hegedűs Brigitta	25	22	30
Katica vegyes csoport	Marcsó Tünde Szívós-Virág Betti	Elek Sándorné	19	19	23
Micimackó vegyes csoport	Halász Andrea Jancsurák Kitti	Sáfrány Andrea	25	23	28
Székhely óvoda (Lehel utca 23.) (Férőhely: 120 fő m ² szerint: 102 fő)					
Gomba középső csoport	Náfrádi Mihályné Gazsó Márta	Kerekes Mónika	27	13	16
Mókus Kiscsoport	Horváth Tünde Farkas Bernadett	Rosta Péterné	25	17	19
Napsugár csoport nagycsoport	Csompóra Hajnalka Durajda Diána	Magyar Mária	25	14	18
Pillangó középső csoport	Horváth Lajosné Simon Andrea Németh Gabriella	Balogh Attiláné	25	16	19
Mátyás kir. utcai Telephely (Férőhely: 40 fő m ² szerint: 30 fő)					

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Gomba vegyes csoport	Beyer Andrea Domján Anikó Viola	Földesi Gabriella Anderkó Hajnalka	30	16	17
Móricz Zs. utcai Telephely (Férőhely: 110 fő m ² szerint: 81 fő)					
Süni középső csoport	Kárai Zsanett	Bíró Bélané	19	19	19
Halacska kiscsoport	Zsombó Erika Torda Ágnes	Bugyiné Barna Tünde	27	27	28
Micimackó nagycsoport	Zanócné Markovics Szilvia	Iványi Krisztina	20	20	20
Katica középső csoport	Gabnai Livia Enikő Dérné Dudás Éva	Sinkóné Süle Andrea	15	15	16
Uzsoki utcai Telephely (Férőhely: 115 fő m ² szerint: 92 fő)					
Aprajafalva középső csoport	Malatinszkyné Mengyán Mónika Nagy-Török Ivett	Szokolayné Körösi Tünde	20	20	20
Napraforgó középső csoport	Kissné Csizmadia Gyöngyi Gerencsér-Kiss Réka	Gál Bernadett	27	25	26
Csillagszemű nagycsoport	Bujdosóné Tóth Barbara Gyurikné Szabó Klára	Lazanyeczné Gedó Valéria	21	14	16
Micimackó kiscsoport	Raffai Zsuzsanna Kiss Zsanett	Muszka Lilla	24	23	24

SNI és BTMN gyermekek várható létszáma:

Csoport	Várható SNI gyermekek száma	Várható BTMN gyermekek száma
Bajcsy Zs. utcai Telephely		
Csibészke vegyes csoport	3	0
Katica vegyes csoport	2	0
Kankalin vegyes csoport	2	1



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu



Bácska utcai Telephely		
Mókus nagycsoport	1	3
Szivárvány vegyes csoport	2	0
Ifjúság utcai Telephely		
Pillangó vegyes csoport	5	0
Katica nagycsoport	3	2
Könd utcai Telephely		
Garfield vegyes csoport	3	1
Ficánka vegyes csoport	5	1
Katica vegyes csoport	3	0
Micimackó vegyes csoport	4	2
Székhely óvoda (Lehel utca 23.)		
Gomba középső csoport	3	1
Mókus kiscsoport	1	0
Napsugár nagycsoport	3	2
Pillangó középső csoport	2	0
Mátyás kir. utcai Telephely		
Gomba vegyes csoport	1	0
Móricz Zs. utcai Telephely		
Süni középső csoport	0	0
Halacska kiscsoport	1	0



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Micimackó nagy csoport	0	4
Katica középső csoport	1	0
Uzsoki utcai Telephely		
Aprajfalva középső csoport	0	0
Napraforgó középső csoport	1	0
Csillagszemű nagy csoport	2	5
Micimackó kis csoport	1	0



5900 ÓROSF

Tel:

OM az

e-mail: lehelov

web: www.oi



U. 7

7

shaz

laza.



Feladat és hatáskör mátrix

NÉV	Németh Gabriella	Horváth Lajosné	Zanóczné Markovics Szilvia	Bellák Anikó	Óvodapedagógus/Telephely-vezetők
Alapdokumentumok elkészítése	X	X	X	X	
Nevelőtestület vezetése	X	X	X	X	
Döntés előkészítés	X	X	X	X	X
Munkarendek kialakítása	X				X
Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése	X	X	X	X	X
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása	X				
Pedagógus Minősítési Eljárásban való részvétel	X	X	X	X	
Pedagógiai Szakmai Ellenőrzésben való részvétel	X	X	X	X	X
Személyi anyagok kezelése	X				
Óvodai beíratás megszervezése, lebonyolítása	X	X	X	X	X
Ünnepélyek koordinálása	X				X
Belső tudásmegosztás megszervezése	X		X		X

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZÖTTTHONOS ÓVODÁJA



5900 OROSHÁZA

U. 7



Tel:

OM az

e-mail: [lehelov](mailto:lehelov@oroshaza.hu)

web: [www.oi](http://www.oi.oroshaza.hu)

7

shaz

iaza.

Költségvetés megtervezése	X	X						
Tárgyi és személyi feltételek biztosítása	X						X	
Ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása	X	X	X					
A telephelyek felújítási munkáinak felmérése, kivitelezés koordinálása	X							X
Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása	X							X
Együtműködés az érdekképviseleti szervezetekkel	X							
Hirdetmények, rendeletek közzététele	X	X	X				X	X
Innovációs tevékenység ösztönzése	X	X	X				X	X
Továbbképzési terv elkészítése	X							
Vezetői munkaközösség team-tag	X	X	X				X	X
Intézményi Önértékelő Csoport vezető		X						
Intézményi Önértékelési Csoport tagja	X	X	X				X	X

ÓROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZÖTTTHONOS ÓVODÁJA



5900 ÓROSHÁZA

U. 7

Tel:

OM az

e-mail: fehelo@oroszhaza.hu

web: www.oiroszhaza.hu



Gyermekvédelmi team-tag	X							
Idegen nyelvi és módszertani team tag	X						X	
Fejlesztő team-tag	X						X	
Vezetési funkciók koordinálása	X						X	
Szabályzatok elkészítése	X						X	X
Személyes kapcsolattartás a partnerekkel	X						X	X
Éves munkaterv elkészítése	X						X	X
Nevelési értekezletek szervezése	X						X	
Gyermeklétszám változás nyomon követése	X						X	X
Jogszabályok, pályázati kiírások figyelemmel kísérése	X						X	X
Szabadságolási terv ellenőrzése	X							X
Ellenőrzési és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját	X							
Törzskönyvek vezetése								X
Munkarendek kialakítása	X							X
Alap dokumentumok vezetésének ellenőrzése	X						X	X

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZMUNKÁS ÓVODÁJA



5900 OROSHÁZA

U.1



Tel:

OM az

e-mail: [lehelov](mailto:lehelov@orosshaza.hu)

web: [www.oi](http://www.oi-orosshaza.hu)



Éves statisztika elkészítése	X					X
Munka, tűzvédelmi oktatás megszervezése	X					
Nyári ügyeleti rend elkészítése	X	X				
Intézményi költségvetés kidolgozása	X	X				
Selejtezés, leltározás lebonyolítása	X					X
Szülői szervezet munkájának segítése		X				X
Bélyegző használat	X	X		X		
Óvodavezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése	X	X		X	X	X
Szakmai teamek munkájának segítése	X	X		X		X
Szakmai szolgáltatókkal szerződések megkötése	X					
Belső továbbképzések szervezése	X			X		X
Szakmai munka értékelése	X	X		X	X	X
Szakmai anyagok készítése	X	X		X	X	X
Pedagógiai folyamatok	X	X		X	X	X

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZÖTTTHONOS ÓVODÁJA



5900 OROSHÁZA

U. 7.

Tel:

OM az az **7**

e-mail: [lehelov](mailto:lehelov@oroshaza.hu)

web: [www.of](http://www.of.oroshaza.hu)



Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzése	X					X
Ellátmánykezelés	X					X
Környezeti kultúra ellenőrzése	X	X		X		X
Óvodapedagógusok, dajkák teljesítményértékelése	X					X
Pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése	X					X



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



2023. december 25.	_____
2023. december 26.	_____
2024. január 01.	_____
2024. március 29.	_____
2024. április 1.	_____
2024. május 01.	_____
2024. május 20.	_____
2024. augusztus 19.	2024. augusztus 3.

A nyári zárás várható időpontja:

I. csoport zárva			II. csoport zárva		
Telephely	-tól	-ig	Telephely	-tól	-ig
Móricz	2024. 06. 24.	07. 19.	Bajcsy	2024. 07. 22.	08. 16.
Uzsoki	2024. 06. 24.	07. 19.	Bácska	2024. 07. 22.	08. 16.
Mátyás	2024. 06. 24.	08. 16.	Ifjúság	2024. 07. 22.	08. 16.
Könd	2024. 06. 24.	07. 19.	Székhely	2024. 07. 22.	08. 16.

A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontja:

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



Az óvoda éves továbbképzési terve:

Mellékletben csatolva

III. Csoport beosztás és gyermek létszám adatok.

Férőhelyünk: 775 fő

<i>Csoport</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Gyógypedagógus</i>	<i>Dajka</i>	<i>Pedagógiai asszisztens</i>	<i>Udvaros-gondnok</i>
24	49	1	25	5	1

A telephelyenkénti részletező adatok a mellékletben csatolva

Az óvoda nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig 60 óra, napi 12 órasi nyitva tartással fogadjuk a gyermekeket.

Reggel 6⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, száma és időpontja:

A 2023-24-es nevelési évben nevelés nélküli munkanapot nem tervezünk.

A 2023-24-es nevelési évben előforduló munkaszüneti napok száma:

Munkaszüneti napok	Átcsoportosítások időpontja
2023. október 23.	_____
2023. november 01.	_____
2023. december 24.	_____



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oro shaza.hu

web: www.onkormovi.oro shaza.hu



Ezek az alkalmak:

- Október 6. ,
- Október 23.,
- November 1.,
- December 25-26.
- Március 15.
- Május 1.
- Június 4.
- Augusztus 20.

Óvodai hagyományok:

Őszi, tavaszi családi napok telephelyenként: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösöd megünneplése aktualitásnak megfelelően.

Az óvodai évfűzárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.

Pedagógiai célú nyílt napok:

A nevelési év során folyamatosan, Telephelyenkénti szervezésben. Minimum kétszer egy nevelési évben.

Munkarend, munkaidő beosztás:

Minden dolgozó munkaideje: heti 40 óra.

Óvodapedagógusok: két heti váltással délelőtti, ill. délutáni munkarendben.

Kötött óraszám: 32 óra.

Óvodavezető esetében: 6 óra

Óvodavezető helyettesek esetében: 20 óra

Gyakornokok esetében: 26 óra



Gyógypedagógus: 20 óra

Pedagógiai asszisztensek: heti 40 óra

Dajkák: heti váltással, délelőttös, ill. délutános munkarendben: heti 40 óra

Udvaros, gondnok: heti 40 óra

IV. A 2023/2024-as nevelési év Intézményi céljai:

- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról bevezetése.
- A kapcsolódó végrehajtási rendeletek módosításainak bevezetése.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Személyi feltételek biztosítása, változások zökkenőmentességének segítése
- Szervezetfejlesztés, új kollégák beilleszkedésének segítése. Gyakornokok mentorálása. Szakmai segítő mentorok megbízása a gyakornoki időszak támogatására.
- Humánerőforrás szakmai kompetenciájának erősítése.
- Pályázataink fenntartásának biztosítása.
- Az eddigi gyakorlatok továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont címnek való megfelelés
- Bázis intézményi címnek való megfelelés, a munkatervben foglaltak sikeres megvalósítása
- Környezettudatos magatartás megalapozása, a természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása
- Szakmai teamek, munkaközösség munkájának ellenőrzése, segítése, koordinálása.
 - Intézményi Önértékelési és szakmai ellenőrzési csoport,
 - Gyermekvédelmi team
 - Fejlesztőpedagógusi team
 - Idegennyelvi-módszertani team
 - Jó gyakorlat fejlesztési team
 - Tehetségfejlesztő team
 - Minőségfejlesztő támogató csoport



- Felelős : Zanócné Markovics Szilvia szakmai helyettes
- Vezetői munkaközösség munkájának koordinálása – felelős Németh Gabriella
- Nevelési értekezletek megszervezése
- Műhely munkák lebonyolítása
- Az óvodába járási kötelezettség teljesítése és a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentálása
- Tartós betegséggel küzdő gyermekek ellátása, Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása, anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek speciális ellátása.
- Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

A 2023/24-es nevelési év szakmai céljai és feladatai:

A nevelési év szakmai céljai	Nevelőmunkánk <i>feladatai céljaink megvalósításának tükrében</i>
➤ Teljesítsük az Akkreditált Kiváló Tehetségpont szerepkörrel járó feladatokat. Újabb akreditáció benyújtása – az előző nevelési évben nem lett meghirdetve	➤ Tehetségcsírák felkutatása, tehetségműhelyek működtetése
➤ Biztosítsuk pályázataink fenntartását.	➤ Pályázatokban vállalt feladatok megvalósítása
➤ Működtessük a Pedagógus előmeneteli rendszert.	➤ A kötelező pedagógus minősítő vizsgák és az önkéntes minősítő eljárások lebonyolítása.
➤ Készüljünk fel a tanfelügyeleti ellenőrzésekre ➤ Intézményi tanfelügyelet: tervezett időpontja: 2023. december 15.	➤ Az intézményvezetés felelőssége: a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre A szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása



<ul style="list-style-type: none">➤ Teljesítsük az Általános adatvédelmi rendelet, más nevén a GDPR – törvényből fakadó feladatokat	<ul style="list-style-type: none">➤ Adatvédelmi tudatosság fenntartása a nevelőtestület tagjai között. Adatvédelmi szabályzatunkban foglaltak betartása.
<ul style="list-style-type: none">➤ Hatékonyan valósítsák meg a szakmai teamek céljait, mindenki számára elérhető szakmai segédanyagot hozzanak létre.	<ul style="list-style-type: none">➤ Produktumok létrehozása a szakmai team munka során.
<ul style="list-style-type: none">➤ A kidolgozott ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer alkalmazása.➤ Egyéni fejlesztési lapok vezetése.	<ul style="list-style-type: none">➤ A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére az intézmény által kidolgozott mérési-, értékelési rendszer tudatos, rendszeres alkalmazása és a szülők hiteles tájékoztatása.➤ Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a fejlődés nyomonkövetése dokumentáció vizsgálati eredményeinek figyelembe vételével a fejlesztendő területekre.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kiválóan Akkreditált tehetségpontként, a gyermekek adottságait, képességeit a szervezett és spontán tapasztalataikkal összhangban, minél teljesebben bontakoztathassuk ki.	<p>Ifjúság u.Th. – Töprengők Tehetségi Műhely – Bellák Anikó – matematikai-logikai Könd u. Th. – Ködmesterek Tehetségi Műhely – Liszka Anikó – matematikai-logikai Móricz Zs. u. Th. – Logi Manók Tehetségi Műhely – Zánócné Markovics Szilvia – matematikai-logikai Uzsoki u. T. Manómatek Tehetségi Műhely – Raffai Zsuzsanna – matematikai-logikai Bajcsy u. Th. – Százsorszép Tehetségi Műhely – Mikli Fanni – vizuális Székhely Óvoda-Zenevarázslat Tehetségi Műhely- Náfrádi Mihályné- ének-zenei</p>
<ul style="list-style-type: none">➤ Sikeresen teljesítsük a Boldog Óvoda Program feladatait, a regisztrált Telephelyeken	<ul style="list-style-type: none">➤ Boldog Óvoda Program szakmai anyagának megvalósítása.➤ Erősségközpontú Oktatási Program megvalósítása a Móricz Zs. utcai



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



	telephelyen. (Torda Ágnes)
<ul style="list-style-type: none">➤ A gyermekek szociális készségeinek fejlesztése, a minél tudatosabb és hatékonyabb megjelenése a napi fejlesztések során. (Difer vizsgálati eredményekből következő kiemelt feladat)	<ul style="list-style-type: none">➤ Szociáliskészséget fejlesztő technikák megismerése. Alapvető erkölcsi normák, szabályok beépítésével a gyermekek magatartásának, viselkedés kultúrájának alakítása, fejlesztése.
<ul style="list-style-type: none">➤ Fenntarthatóságra nevelés. A gyermekek természetvédelmi és környezetvédelmi szemléletének, magatartásának, egészséges életmódjának a megalapozása.	<ul style="list-style-type: none">➤ A fenntarthatóság érdekében tudatos természet- és környezetvédelemre nevelés, modell értékű felnőttekkel. (környezettudatosan gondolkodó és elkötelezettséggel rendelkező óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák)➤ Ökológiai szemlélet alapozása.➤ A Zöld jeles napok megünneplése változatos tevékenységek és programok segítségével.➤ EnergiaKaland edukációs program megismerése. Energiatudatosság kialakítása, az energiával kapcsolatos tudás bővítése.➤ A felelős állattartásra nevelés beépítése kreatív programok segítségével a pedagógiai munkába. „Állatbarát Óvoda” cím elnyerése.➤ Zöld Óvoda pályázatok beadása, a Zöld óvoda programoknak való megfelelés, vállalások teljesítése.➤ Madárbarát óvoda cím szerinti működés.
<ul style="list-style-type: none">➤ Jelenjen meg eredményes együttműködés a gyógypedagógus és óvodapedagógusok között.	<ul style="list-style-type: none">➤ Hatékony kommunikáció működtetése a fejlesztések során.



➤ Jelenjen meg eredményes együttműködés a pedagógiai asszisztensek és óvodapedagógusok között.	➤ Pedagógiai asszisztensek munkaköri feladataik minőségi szinten történő ellátásának támogatása.
--	--

Óvodán belül megvalósuló tapasztalatszerzés:

Horizontális tudásbővítésre több alkalommal kerül sor ebben a nevelési évben.

	Nevelési értekezlet	
Ősz	Az óvodai szocialitás jelentősége Szociális készségeket fejlesztő játékok gyakorlati bemutatása	Szemenyeiné Farkas Szilvia – gyógypedagógus előadása Óvodapedagógusok
Tavaszi	„Természetesen” Jógyakorlat átdolgozása, bemutatása Új jógyakorlatok bemutatása Team-ek szakmai produktumainak bemutatása	Menezdorf-Tóth Erzsébet Kissné Csizmadia Gyöngyi Team vezetők

	Szakmai műhelymunka - Belső tudásmegosztás	Helyszín, óvodapedagógus
2023. Ősz	A szociális képességek fejlesztési lehetőségeinek sokszínűsége.	Könd u. Th – Benkő Beáta
2024. Tavasz	Környezetvédelmi szemlélet alapozásának bemutatása a napi fejlesztések során. Természetvédelmi fenntarthatóság óvodáskorban.	Könd u. Th. – Menezdorf-Tóth Erzsébet

	Szakmai műhelymunka – Bázis intézményi feladat Jó gyakorlat hospitálási lehetőségek	Helyszín, óvodapedagógus
2023. 11. 16.	A szociális képességek fejlesztési lehetőségeinek sokszínűsége.	Könd u. Th – Benkő Beáta
2024. 04. 18.	Környezetvédelmi szemlélet alapozásának bemutatása a napi fejlesztések során.	Könd u. Th. – Menezdorf-Tóth



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu



	Természetvédelmi fenntarthatóság óvodáskorban.	Erzsébet
--	--	----------

Szakmai munka ellenőrzési szempontjai

Kiemelt megfigyelési szempontok	Általános megfigyelési szempontok
Környezettudatos szemlélet alapozása	Zöld Jeles napok megjelenése
Szociális képességek tudatos fejlesztése, megjelenése a napi fejlesztés során	Szociális készséget fejlesztő modellnyújtás.
Tehetséges gyermekek azonosítása – egyéni érdeklődés felderítése	Differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonysága
Játékba ágyazott kezdeményezések, fejlesztések	Esztétikus, saját készítésű eszközök alkalmazása
Az intézmény jó gyakorlatainak megjelenése a napi fejlesztő tevékenységben	Egyéni kompetenciák alkalmazása a napi fejlesztés során.



A nevelőmunka során alkalmazott vizsgálatok rendje a gyermekek körében

Korcsoport	Határidő	Cél	Módszer	Felelős
Minden korcsoport	2x jan. 30-ig aug. 31-ig	Képességek fejlődésének nyomon követése, fejlettségi állapot rögzítése – egyéni fejlesztési tervek	Megfigyelés rögzítés	óvodapedagógus
02.01-ig 5. évet töltött gyermekek	03.01-ig	Rövid DIFER szűrés elkészítése	Megfigyelés rögzítés	óvodapedagógus
Minden korcsoport	03.01-ig	Elégedettségi vizsgálatok felmérése	Megfigyelés rögzítés	óvodapedagógus
aug. 31. 5 évet tölti	május	Nevelési Tanácsadó vizsgálatának előkészítése	együttműködés	óvodapedagógus

Pedagógiai asszisztensek

Munkájukat a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, feladatok betartása alapján végezték. Feladatuk: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása, az óvodapedagógusok munkájának segítése. Az óvodapedagógus által elkészített, egy adott időszakra megtervezett nevelési, gondozási és a gyermeki tanulást segítő munkában való aktív részvétel. (mosdóztatás, étkezésben segítség, öltöztetés, séták, altatás, tevékenységekhez eszközök elkészítése, egyéni fejlesztések az óvodapedagógus irányítása mellett, a játékban, a csoport életében való aktív részvétel. Óvodapedagógusok irányítása mellett önálló feladatvégzés a gyermekek körében. A gondjukra bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartoznak. Munkaköri feladataikat minőségi szinten látják el.

Technikai dolgozók

A dajkák fő feladata a környezet tisztán és rendben tartása, az egészséges környezet megteremtése, konyhai teendők, étkezéssel kapcsolatos feladatok. Gyermekszertető viselkedésükkel, személyi gondozottságukkal, kommunikációs és beszédmintájukkal hatnak



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



az óvodás gyermekek fejlődésére. Fontosnak tartjuk, hogy tiszteljék a gyermeket, a szülőt, kapcsolataikra a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

Fontos, hogy támogassák az óvodapedagógusok munkáját, legyenek aktívan jelen a csoport életében. A dajkák tudjanak azonosulni az óvodapedagógusok elképzeléseivel, nevelési módszereivel.

A HACCP rendszert, az adatlapokat napra készen vezessék, a felelősök végezzék a feladataikat. Tudjanak egyeztetés után, önállóan feladatokat végrehajtani.

Mosolygós, gyermekszerető dajka nénik legyenek részesei a gyermekek mindennapjainak.

TEAM munkatervek:

Vezetői munkaközösség

2023/2024 nevelési év

A vezetői munkaközösség célja:

A változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítse az óvodapedagógus/ telephely-vezetők elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény törvényes és eredményes működéséhez.

A munkaközösség vezető. Németh Gabriella

A munkaközösség tagjai:

Horváth Lajosné
Bellák Anikó
Kissné Csizmadia Gyöngyi
Hódiné Stefán Melinda
Zolván Edit
Zanócné Markovics Szilvia
Halász Andrea



Ütemezés	Témakörök	Felelős	Idő	Dokumentum
I. félév	Feladatok felosztása.	Németh Gabriella	2023.09. hó	jelenléti ív
I. félév	A 2023. évi LII. törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek megismerése.	Németh Gabriella	2023. 10. hó	jelenléti ív
II. félév	A 2023. évi LII. törvény bevezetése miatti feladatok elvégzése.	Németh Gabriella	2024. 01. hó	jelenléti ív
II. félév	Aktualitásnak megfelelően elvégzendő feladat.	Németh Gabriella	2024. 04. hó	jelenléti ív

Orosháza, 2022. 08. 31.

Németh Gabriella
intézményvezető

Gyermekvédelmi team munkaterv

2023/2024. nevelési év

A 2023-2024-es nevelési év gyermekvédelmi céljai:

- Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segíteni a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek be az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel, együttműködés a gyermekek fejlesztésében.
- Erősödjön az óvodapedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empátikus képessége.
- Érvényesüljön a szakmaközi együttműködésen alapuló szemléletmód.
- Mélyüljön az együttműködés összehangolása.



- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel, gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében, rendezettségében adódó változásokat.
- Fokozódjon a prevenció, azaz a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése és minél hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése.

A 2023-2024-es nevelési év kiemelt gyermekvédelmi feladatai:

- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre.
- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tesz.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni /étkezési támogatás, esetenként rendszeres szociális segély, nevelési segély/
- A család tiszteltben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy látszólag segítségre szorulnak.
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolatot kialakítani, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíteni.
- A titoktartási kötelezettséget érvényesíteni minden családot érintő kérdésben.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő a lelki traumák feldolgozását.
- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.

Óvodán belüli tevékenységek, amelyekkel a feladatok megvalósíthatók:

- Többszöri családlátogatás, nevelési segítség, tanácsadás
- Naprakész tájékoztatás a segítség igénybe vételének lehetőségeiről: segély javaslatok, étkezési hozzájárulás.
- Szülőkkel való kapcsolattartás: családlátogatás, nyílt nap, fogadó óra, közös programok.
- Gyermekek nevelésének elősegítése céljából ismeretterjesztő előadások szervezése: pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus meghívása.
- Folyamatos kapcsolatot tartani a telephely gyermekvédelmi felelősével.
- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.



- A veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése. Szükség esetén javaslattétel a további teendőkhöz.
- Feljegyezni a nyilvántartásba a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.

Megsegítés lehetőségei:

- Gyermekek helyzetének lehetőség szerinti javítása.
- Az induló hátrányok csökkentésének segítése.
- Felzárkóztatás megszervezése.
- Együttműködés, konkrét esetekben a segítő társszervekkel: családgondozó szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat, hatósági iroda.
- Segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően: szakszolgálat szakemberei, logopédus, gyógypedagógus.
- Szülők segítése a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez.
- A gyermek feltétel nélküli elfogadása, szeretete.

Óvodánk kapcsolatai:

- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
- Békés megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat
- Polgármesteri Hivatal – Szociális és Gyámügyi Osztály Védőnők
- Gyermekorvos
- Védőnők
- Gyermekorvos

A gyermekvédelmi team vezetője: Raffai Zsuzsanna

A gyermekvédelmi team tagjai: Benkő Beáta
Madarászné Krnág Lídia
Farkas Bernadett
Kiss Zsanett
Zsombó Erika
Beyer Andrea
Bertók Péterné
Jósné Czifra Andrea

Orosháza, 2023. augusztus 31.

Raffai Zsuzsanna
gyermekvédelmi team vezetője



Intézményi önértékelési és szakmai ellenőrzési csoport 2023/2024. nevelési év

Intézményi Önértékelési Csoport célja:

- Valósítsuk meg 2023/2024. nevelési évre tervezett feladatokat.

Feladata:

- A 2023. évi LII. törvény szerint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján a szakmai ellenőrzések előkészítése.
- Segítsük az Intézményi tanfelügyelet sikeres megvalósulását.

IDŐPONT	TÉMAKÖR	FELELŐS	MÓDSZER	SIKERKRITÉRIUM
2023. 08.31.	Az Intézményi Önértékelési és Szakmai Ellenőrzési Csoport munkatervének megbeszélése, elkészítése.	team vezető	megbeszélés, ötletelés, tervezés	Munkaterv
2023. 09.	A 2023. évi LII. törvény áttekintése, jogszabálykövetés	intézményvezető szakmai helyettes munkacsoport vezető,	megbeszélés, beszélgetés problémafelvetés	sikeres feladat teljesítés
2023. 12.15.	Intézményi tanfelügyelet előkészítése, koordinálása	intézményvezető vezető intézményvezető -helyettesek	megbeszélés, csoportmunka, interjú, dokumentumelemzés értékelés	sikeres feladat teljesítés



2024.01.	A Státusztörvény alapján a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos szempontok kidolgozása	intézményvezető szakmai helyettes munkacsoport vezető	beszélés, ötletelés, probléma felvetés, csoportmunka	sikeres feladat teljesítés
2024.03.	Minősítéssel kapcsolatos tanácsadás	intézményvezető szakmai helyettes	megbeszélés, probléma felvetés,	sikeres feladat teljesítés
2024.05.	Beszámoló a csoporttagok által végzett feladatok megvalósításáról folyamatkövetés, feladatmeghatározás a következő időszakra	csoporttagok, munkacsoport vezető	beszélgetés, problémafelvetés, ötletelés, dokumentumelemzés csoportmunka	sikeres feladat teljesítés
2024. 06.	Éves munka értékelése.	team vezető	beszélgetés, értékelés, probléma felvetés, elektronikus rögzítés	Elkészült beszámoló

Orosháza, 2023. augusztus 31.

Horváth Lajosné
Intézményi Önértékelési Csoport — vezető



Minőségfejlesztő támogató csoport munkaterve 2023/2024.

SORSZÁM	IDŐPONT	TÉMA	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS
1.	augusztus 31.	2023-2024-es éves munkaterv elkészítése	Támogató csoport tagjai és vezetője	Támogató csoport vezetője
1.	szeptember	A 2022-2023-es nevelési év minőségirányítási munkájának értékelése. A szülői elégedettségi kérdőívek felülvizsgálata, módosításának előkészítése.	Támogató csoport tagjai és vezetője	Támogató csoport vezetője
2.	január	A 2023-2024-es nevelési év elégedettségméréseinek előkészítése: <ul style="list-style-type: none">• Szülő I.• Szülő II.	Támogató csoport tagjai és vezetője	Támogató csoport vezetője
3.	február	A 2023-2024-es nevelési év elégedettségméréseinek előkészítése: <ul style="list-style-type: none">• 3-4 éves gyermekek• 5-7 éves gyermekek	Támogató csoport tagjai és vezetője	Támogató csoport vezetője
4.	április	„A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése” dokumentum - szociális képességek - méréséhez készült segédanyag tapasztalatainak megbeszélése, értékelése, szükség esetén a változtatások megbeszélése.	Nevelőtestület	Támogató csoport vezetője
5.	május	A 2023-2024-es nevelési év méréseinek előkészítése: <ul style="list-style-type: none">• Fejlődés mutatói A módosított szülői elégedettségi kérdőív tapasztalatainak és a nevelési év eredményeinek	Támogató csoport tagjai és vezetője	Támogató csoport vezetője



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



		megbeszélése	
--	--	--------------	--

A Minőségfejlesztő támogató csoport tagjai a 2023/2024. nevelési évben:

Hódiné Stefán Melinda	Bajcsy Telephely
Mikó Erzsébet	Bácska Telephely
Bellák Anikó	Ifjúság Telephely
Halász Andrea	Könd Telephely
Mikó Erzsébet	Mátyás Telephely
Zanócné Markovics Szilvia	Móricz Telephely
Zsombó Erika	Móricz Telephely
Horváth Lajosné	Székhely Óvoda
Kissné Csizmadia Gyöngyi	Uzsoki Telephely

Orosháza, 2023. augusztus 31.

Zsombó Erika
Minőségfejlesztő team vezetője

Tehetségfejlesztő team munkaterv 2023-2024. nevelési év

A tehetségfejlesztő team célja, hogy biztosítsa:

- a gyermekek átlagon felüli adottságainak, kreativitásának, motivációjának felfedezését, személyiségük optimális fejlesztését, önmagukhoz mértén tehetségük kibontakozását,
 - a tehetségműhelyek tervezett, szervezett igényes működését,
 - a segítő szervekkel való folyamatos együttműködést.
- ✓ A működő team műhelyek használják a logikus, nyomon követhető dokumentációs anyagot.
 - ✓ Javuljon a műhelyek vezetőinek szakmai tájékozottsága az érintett tehetségterületen.
 - ✓ Legyen sikeres az „Akkreditált Tehetségpont” cím megújítása.
 - ✓ Aknázzuk ki a 2022 nyarán megújított „Tehetségpont” akkreditáció adta lehetőségeket.
 - ✓ Működünk együtt az Intézmény Fejlesztőpedagógusi team-jével.



Feladata:

- ✓ tehetségek felismerése, folyamatos segítése
- ✓ tehetségműhelyek működtetése
- ✓ humán erőforrás, tárgyi eszközök biztosítás
- ✓ esélyteremtés – egyéni sajátosságokhoz igazítva
- ✓ műhelynapló használata, éves tervezés elkészítése
- ✓ folyamatkövetés
- ✓ szakirodalom felkutatása, megismerése, átadása
- ✓ az „Akkreditált Tehetségpont” cím sikeres megújítása
- ✓ a tehetségdiagnosztika rendszerének alkalmazása (tehetségazonosítás, beválogatás, hatásvizsgálat) és megvalósítása.
- ✓ a „Tehetségpontok” számára kiírt pályázatok nyomon követése (pályázatírás).
- ✓ **A tehetségígéretes gyermekek gyenge oldalának erősítését segítő és a gyermekek szociális kompetenciáit fejlesztő játékgyűjtemény összeállítása** – együttműködés a Fejlesztőpedagógusi team-mel.

A tehetségfejlesztő team tagjai a 2023-2024 nevelési évben:

Telephely	Tehetségműhely neve	Tehetségterület	Műhelyvezető
Bajcsy u. Telephely	Százszorszép	vizuális	Mikli Fanni
Ifjúság u. Telephely	Töprengők	matematikai-logikai	Bellák Anikó
Könd u. Telephely	Kódmesterek	matematikai-logikai	Liszkai Anikó
Móricz Zs. u. Telephely	Logi Manók	matematikai-logikai	Zanócné Markovics Szilvia
Székhely		zenei	Náfrádi Mihályné
Uzsoki u. Telephely	ManóMatek	matematikai-logikai	Raffai Zsuzsanna

Időpont	Témakör	Felelős	Módszer	Siker kritériumok
2023. augusztus	A tehetségfejlesztő team céljainak, feladatainak rögzítése. Humán erőforrás, tárgyi feltételek felderítése	Team vezető, szakmai helyettes	megbeszélés, tervezés	munkaterv
2023. szeptember	Tájékoztató az intézménybe járó 5. életévüket betöltött	Zvolenszki Gyöngyi gyógypedagógus BMP SZ Orosházi	megbeszélés, tervezés	szűrési dokumentáció

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



	gyermekek körében végzett „Tehetségszűrés” eredményéről.	Tagintézménye, team vezető		
2023. október	Tehetségműhelyek alakítása, a felderített kiemelkedő képességű gyerekek figyelembe vételével tehetségterületenként	Team vezető, szakmai helyettes	interjú, beszélgetés, problémafelvetés, dokumentum-elemzés, SWOT, csoportmunka	műhelyfajták
2024. február	Az „Akkreditált Tehetségpont” cím megújítása	Team vezető, szakmai helyettes	megbeszélés	dokumentációs anyagok - műhelynaplók
2024. március	„Szociális kompetenciák fejlesztésének lehetőségei a tehetségműhelyekben – szakmai kerekasztal	Team tagok, szakmai helyettes, meghívott kollégák	bemutató megbeszélés, megfigyelés	dokumentációs anyagok
2024. április	Tehetségműhelyek és az elkészült játékgyűjtemény bemutatása	Team vezető, szakmai helyettes	megbeszélés, ötletelés,	ppt bemutatók játékgyűjtemény
2024. június	Team munkamegbeszélés az éves munkaértékelése	team vezető	beszélgetés, érvelés, elektronikus adatrögzítés	elkészült beszámoló

Orosháza, 2023. augusztus 31.

Bellák Anikó
team vezető

**Jó gyakorlat fejlesztési team munkaterv
2023/2024 nevelési év**

A referencia-intézményi fejlesztési team célja, hogy segítse az intézmény referencia-intézményként való működését.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



Feladata:

- az intézmény belső innovációs tevékenységének koordinálása
- folyamatkövetés

Időpont	Témakör	Felelős	Módszer	Sikerkritérium
2023. 08.31.	A jó gyakorlat fejlesztési team munkatervének összeállítása	team vezető	megbeszélés, tervezés	munkaterv
2023/2024.	Minősített Jó gyakorlataink folyamatkövetése Jó gyakorlat önértékelése Új gyakorlatok kidolgozása	team vezető	csoporthmunka	frissített dokumentumok
2023/2024.	Bázis intézményi feladatok ellátása, koordinálása	team vezető	hospitálás, tudásmegosztás	jó gyakorlataink széleskörű publikálása
2024. 04.	- beszámoló a team tagok által elvégzett feladatok megvalósításáról, - folyamatkövetés, - feladat-meghatározás a következő időszakra	team vezető	interjú, beszélgetés, problémafelvetés, ötletroham, dokumentumelemzés, SWOT, csoporthmunka	konkretizált feladatok, jövőkép
2023/2024.	Műhelymunka a térség érdeklődő óvodapedagógusai részére	szakmai helyettes	hospitálás, tudásmegosztás	horizontális tanulás
2024. 05.	Team munkamegbeszélés - éves munka értékelése	team vezető	beszélgetés, érvelés, elektronikus adatrögzítés	Elkészült beszámoló

A Jó gyakorlat fejlesztési team csoport tagjai a 2023/2024. nevelési évben:

Hódiné Stefán Melinda

Mikó Erzsébet

Bellák Anikó

Halász Andrea

Mikó Erzsébet

Zanócné Markovics Szilvia

Zsombó Erika

Horváth Lajosné

Kissné Csizmadia Gyöngyi

Bajcsy Telephely

Bácska Telephely

Ifjúság Telephely

Könd Telephely

Mátyás Telephely

Móricz Telephely

Móricz Telephely

Székhely Óvoda

Uzsoki Telephely



Orosháza, 2023. augusztus 31.

Zanócné Markovics Szilvia
Jó gyakorlat fejlesztési team vezető

Fejlesztőpedagógus team munkaterv 2023/2024. nevelési év

A fejlesztőpedagógus team célja, hogy biztosítsa:

- a megkésett fejlődésű, részképeség-gyengeséggel küzdő, szociális fejlődésükben elmaradást mutató gyermekek multiszenzoriális fejlesztését,
- a fejlesztő munka összehangolt működését,
- a külső szakemberekkel való együttműködést,
- a team tagok közti folyamatos tudás megosztást, eszmegbeszélések lehetőségét,
- az intézményi innovációkba való aktív bekapcsolódást.

Feladata:

- éves fejlesztési tervek elkészítése,
- egyéni és mikro csoportos fejlesztések megvalósítása,
- a szülőkkel való együttműködés, felvilágosítás, tanácsadás,
- a fejlesztő pedagógusokkal a kapcsolat tartása,
- a team tagok ismereteinek bővítése, Bee Bot robot méhecske használata a fejlesztésben.
- **A Fejlődés nyomon követése dokumentumhoz egységes mérőeszköz kidolgozása, összeállítása: Szociális képességek**

A munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása a mindenkor hatályos járványügyi helyzet és a hozzá kapcsolódó intézkedési tervek figyelembe vételével történik.

A fejlesztő team tagjai a 2023/2024. nevelési évben:	
Név:	Telephely:
Náfrádi Mihályné	Székhely Óvoda
Horváth Tünde	Székhely Óvoda
Zanócné Markovics Szilvia	Móricz u. Telephely
Torda Ágnes	Móricz u. Telephely
Bellák Anikó	Ifjúság u. Telephely

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Mikó Erzsébet	Bácska u. Telephely
Hódiné Stefán Melinda	Bajcsy u. Telephely
Daniné Plenter Márta	Bajcsy u. Telephely
Malatinszkyne Mengyán Mónika	Uzsoki u Telephely
Menezdorf Tóth Erzsébet	Könd utcai Telephely

Időpont	Témakör	Felelős	Módszer	Sikerkritériumok
2023. augusztus	A fejlesztő team 2023/2024. nevelési év céljainak és feladatainak rögzítése.	Team vezető Szakmai helyettes	Megbeszélés, tervezés	Munkaterv
2023. szeptember	A team tagok tájékoztatása a nevelési évre tervezett feladatokról. A Fejlődés nyomon követése dokumentumhoz kidolgozandó területek szétosztása.	Team vezető, szakmai helyettes	Megbeszélés, problémafelvetés, csoportmunka	Dokumentációs anyag
2023 november	A Fejlődés nyomon követése dokumentumhoz a szociális képességek részterület mérésére alkalmas eszközök kiválasztása. Bee Bot a fejlesztésben	Team vezető Szakmai helyettes	Problémafelvetés, ötletelés , beszélgetés. Gyakorlás Csoportmunka	Dokumentációs anyag
2024. február	A Fejlődés nyomon követése dokumentumhoz egységes mérőeszköz összeállítása	Team vezető, szakmai helyettes	Tervezés, csoportmunka,	Dokumentációs anyag Mérési dokumentáció
2024. május	Team éves munka megbeszélése, értékelés	Team vezető	Beszélgetés, érvelés, értékelés	Elkészült beszámoló



Orosháza, 2023. augusztus 31.

Náfrádi Mihályné
team vezető

Idegen nyelvi és módszertani team munkaterv 2023/2024. nevelési év

Az idegen nyelvi és módszertani team célja:

- Az óvodapedagógusok rendelkezzenek magas szintű idegen nyelvi kompetenciákkal.
- A korszerű módszerek megválasztása során alkalmazkodjanak az óvodás gyermekek életkori sajátosságaihoz, az egyéni fejleszthetőséghez és az óvodás korosztály tanulási módjához.
- Alapozódjon meg a gyermekek angol/német nyelvi szókincse.
- Biztosítsuk az egymástól való tanulás lehetőségét.
- A foglalkozások tervezett, szervezett működése.

Feladata:

- Az idegen nyelvi kompetenciák fejlesztése egyéni differenciálás alkalmazásával.
- Tapasztalatszerzések és ismeretszerzések biztosítása.
- Az angol/német nyelvvel való ismerkedés külső kényszertől mentessé tétele.
- Korszerű módszerek alkalmazása.
- Az egymástól való tanulás lehetőségének biztosítása.

Team foglalkozások ütemterve

Időpont	Témakörök	Felelős	Ütemezés	Dokumentum
2023. augusztus	Az idegen nyelvi team céljainak, feladatainak rögzítése. Humán erőforrás, tárgyi feltételek rögzítése.	Team vezető	I.félév	Munkaterv
2023. szeptember	Team foglalkozások témáinak megbeszélése, ezzel kapcsolatos teendők és időpontok egyeztetése. Produktum	Team vezető	I.félév	Jegyzőkönyv



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu



	ötletelése.			
2024. január	Team találkozó	Team vezető	II.félév	Jegyzőkönyv
2023/2024.	Hospitálási lehetőség kihasználása a város Általános Iskoláiban Belső tudásmegosztás	Team vezető	II.félév	Jegyzőkönyv
2025. május	Éves munka értékelése, dokumentumok elkészítése	Team vezető	II.félév	Éves beszámoló

Az idegen nyelvi team tagjai a 2023/2024. nevelési évben:

Uzsoki utcai Th.: Gerencsér-Kiss Réka

Bajcsy utcai Th.: Mikli Fanni

Móricz utcai Th.: Zánócné Markovics Szilvia
Kárai Zsanett

Könd utcai Th.: Szívós-Virág Betti, Menezdorf-Tóth Erzsébet

Ifjúság utcai Th.: Szokolai Irén

Orosháza, 2023. augusztus 31.

Kárai Zsanett
team vezető

V. Gyermekvédelem kiemelt feladatai:

A gyermekvédelmi team vezetőjének munkatervében található.



Intézményvezetői ütemterv

<i>A feladat megnevezése</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>	<i>A megvalósításban közreműködők</i>
Augusztus			
Munkaterv elkészítése	08. 31.	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia	Óvodapedagógus/telephely vezetők
Vezetői értekezletek	folyamatosan	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely vezetők
Nevelési év indítása feltételeinek ellenőrzése	08. 31.	Németh Gabriella	Óvodavezető Óvodapedagógus/telephely vezetők
Személyzeti feladatok, Közalkalmazotti állaspályázatok, állásinterjúk	folyamatos, aktuálisan	Németh Gabriella	Közalkalmazottak
Munkaidő beosztás, munkaköri leírások	08. 31.	Németh Gabriella	Közalkalmazottak
A kötött munkaidőben történő feladatok meghatározása, elosztása (fejlesztőpedagógiai megsegítés, komplex gyógypedagógiai terápia, gyógytestnevelés, mentálhigiéné, dráma, gyermektánc, tehetségfejlesztés, SZIT terápia)	08.31.	Németh Gabriella	Óvodavezető Óvodapedagógusok
Munkaügy	08. 31.	Németh Gabriella	Közalkalmazottak
Munkaértekezlet	folyamatos	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely vezetők
Tanévnyitó munkatársi értekezlet	08.31.	Németh Gabriella	Közalkalmazottak, szülők, fenntartó
SNI, BTMN-es gyermekek ellátásának megszervezése	08. 31.	Bellák Anikó	partnerek

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



Munka alkalmassági vizsgálat megszervezése	08. 31.	Németh Gabriella	Közalkalmazottak
Csoportok szervezése	08. 31.	Zanócné Markovics Szilvia	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Találkozó az új gyermekek szüleivel	08. 31.	Zanócné Markovics Szilvia	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Az új dolgozók fogadása	08. 31.	Óvodapedagógus/telephely-vezetők	Közalkalmazottak
Kinevezések	08. 31.	Németh Gabriella	Közalkalmazottak
Adatok frissítése, névsorok elkészítése	08. 31.	Zanócné Markovics Szilvia, Óvodapedagógus/telephely-vezetők	Telephelyek
Munkarend aktualizálása	08. 31.	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia,	Közalkalmazottak
Nyugdíjazás felmérések végzése	08. 31.	Németh Gabriella	57 év feletti dolgozók
Munkaterv, ellenőrzési terv elkészítése, ismertetése	08. 31.	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Étkezési támogatások, nyilatkozatok rendszerezése	08. 31.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Szeptember			
Tanévnyitó munkatársi értekezlet a telephelyeken	09. 30.	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia, Horváth Lajosné, Bellák Anikó	Közalkalmazottak
Munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezése	09. 30.	Németh Gabriella	Közalkalmazottak
Belső szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása	09. 30.	Németh Gabriella Horváth Lajosné Zanócné Markovics Szilvia, Bellák Anikó	Közalkalmazottak
Pedagógus igazolványok érvényesítése	09. 30.	Németh Gabriella Horváth Lajosné	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Eszköznorma	09. 30.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



felülvizsgálata, beszerzések			-vezetők
Étkezési támogatások, nyilatkozatok rendszerzése	09. 30.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely -vezetők
Dokumentumok megnyitása	09. 30.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely -vezetők
Team-munkatervek elkészítése	09. 30.	Németh Gabriella Horváth Lajosné	Team vezetők
Szerződés-kötés gyógypedagógusokk al	09. 30.	Németh Gabriella	Németh Gabriella
Bázis intézményi szerep körrel járó feladatok elvégzése	folyamatos	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia,	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia
Intézményi teamek működtetése	folyamatos	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia Horváth Lajosné Team vezetők
Szülők Szervezetének tájékoztatása a 2022- 2023-as nevelési év eredményeiről és a 2023-24-es nevelési év feladatairól	09. 30.	Németh Gabriella	Helyettesek, Óvodapedagógus/telephely vezetők
Szülői értekezlet megtartása a Telephelyeken	Évente minimum 2 alkalommal folyamatos n	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely vezetők
Oktatási azonosító szám igénylése a jogviszonyban álló gyermek számára	folyamatos n	Németh Gabriella	Horváth Lajosné Jávorcsik Pálné
Az óvodai jogviszonyt érintő változások jelentése a KIR felé.	folyamatos	Németh Gabriella	Horváth Lajosné Jávorcsik Pálné
Intézményi Önértékelési Terv és program elkészítése	09. 10.	Horváth Lajosné	óvodapedagógus/telephely vezetők
PÉM –hez kapcsolódó feladatok	folyamatos	Németh Gabriella	Óvodavezető helyettesek



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



elvégzése			
PSZE –hez kapcsolódó feladatok elvégzése	folyamatos	Németh Gabriella	Óvodavezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely vezetők
Pedagógus önértékeléshez kapcsolódó feladatok elvégzése	folyamatos	Németh Gabriella	Óvodavezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely vezetők, óvodapedagógusk
Október			
Statisztikai adatszolgáltatás	10. 20.	Németh Gabriella Horváth Lajosné	Óvodapedagógus/telephely -vezetők
Következő évi normatíva igénylés	10. 31.	Németh Gabriella Horváth Lajosné	Telephelyek
Törzsgárda kitüntetések felterjesztése	10. 31	Németh Gabriella	Telephelyek
Költségvetés tervezése	10. 31	Németh Gabriella OV Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa	Telephelyek
Jubileumi jutalomban részesülők	10. 31	Németh Gabriella OV Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa	Telephelyek
Felmentések	10. 31	Németh Gabriella OV Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa	Telephelyek
Pedagógus Szolgálati emlékérem	10. 31	Németh Gabriella Horváth Lajosné	Telephelyek
Felújítások tervezése	10. 31	Németh Gabriella OV. Polgármesteri Hivatal munkatársa	Telephelyek
November			
Selejtezés, leltározás	11.30	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely -vezetők
Nyugdíjazás ütemezése	11.30	Németh Gabriella	59 év feletti dolgozók
Bérmaradvány ellenőrzése	11.30	OV Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa	Németh Gabriella
Helyi pályázatok elszámolása	11.30	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely -vezetők
Belső továbbképzés megszervezése	folyamatos	Németh Gabriella Zanócné Markovics Szilvia,	Telephelyek
December			

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Éves gazdasági, pénzügyi beszámoló elkészítése	12.31.	Németh Gabriella O.V. Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa	Telephelyek
A dec. 27-28-29-i.gyermek létszám felmérése	11.30.	Németh Gabriella	Telephelyek
Január			
Pénzügyi egyeztetés	01.31	Németh Gabriella	Önkormányzat Pénzügyi osztály
Adónyilatkozati kérelmek leadása	01.31	Németh Gabriella	Telephelyek
Éves szabadságterv elkészítése	01.31	Horváth Lajosné	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Személyzeti ügyek	01.31	Németh Gabriella	Dolgozók
Normatíva elszámolás, első ellenőrzés	01.31	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Szervezeti integritást sértő események kezelése	folyamatos	Horváth Lajosné	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Kockázat kezelés	évente egy alkalommal	Németh Gabriella	Intézményvezető helyettesek, Óvodapedagógus/telephely-vezetők

Február			
Nyári zárás idejének meghatározása	02.15.	Németh Gabriella, Képviselő testület	Telephelyek
Kitüntetési javaslatok elküldése	02.28.	Németh Gabriella	Nyugdíjas dolgozók
Adónyilatkozatok elkészítése	02.28.	Németh Gabriella	Dolgozók
Normatíva becslés	02.28.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely-vezetők
Március			
Következő évi továbbképzési terv elkészítése	03.15.	Németh Gabriella	Telephelyek
Közalkalmazotti utazási igazolványok érvényesítése	03.31.	Németh Gabriella	Horváth Lajosné



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



Április			
Iskolai beiratkozás	04.30	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Óvodai beiratkozás	04.20 és 05. 20 között	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Normatíva lemondás	04.30	Németh Gabriella	Telephelyek
Orosházi Tehetségnap- on való részvétel	04.30.	Németh Gabriella	Telephelyek
Szükséges karbantartási munkák tervezése, szervezése	04.30	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Május			
Gyermek létszám felmérés a nyári zárások idejére	05.31.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Szakmai fenntarthatósági beszámolók	05.31.	Zanócné Markovics Szilvia	Telephelyek
Június			
Tanévzáró munkatársi értekezletek a Telephelyeken	06.30.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Szabadságok kiadása	06. 27- 08. 20	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása	06.30.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők
Karbantartási munkák elvégzése, ellenőrzése	06.30.	Németh Gabriella	Óvodapedagógus/telephely- vezetők



Szakmai ütemterv

Feladat meghatározása	Időszak	Felelős	A megvalósításban közreműködők
Nevelési év előkészítése.	2023. 08. 30	intézményvezető	Általános helyettes Szakmai helyettes Óvodatitkár
Tanévnyitó értekezlet megtartása.	2023. 09. 15.	intézményvezető	Általános helyettes Szakmai helyettes Nevelőtestület
Telephelyenkénti tanév-előkészítő munkamegbeszélés szakmai párbeszéd elindítása.	2023. 09. 30	Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők	Intézményvezető Általános helyettes Szakmai helyettes Óvodapedagógusok
Óvodai szociális segítő munkatárs munkájának beillesztése a napi gyakorlatba	folyamatos	intézményvezető	Intézményvezető Általános helyettes Szakmai helyettes Óvodapedagógusok
Gyermekek hiányzásának minimalizálása	folyamatos	Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők	Óvodapedagógusok
Belső tudásmegosztás: <i>Műhelymunka</i>	2023. november 2024. április	Szakmai helyettes	Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők Megvalósító óvodapedagógusok
Belső tudásmegosztás: <i>Nevelési értekezlet</i>	2023. október	intézményvezető	Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők Megvalósító

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



	2024. március		óvodapedagógusok
Idegen nyelvi-team munkamegbeszélés	folyamatos	Team-vezető	Szakmai helyettes Team-tagok
Gyermekvédelmi-team munkamegbeszélés	folyamatos	Team-vezető	Szakmai helyettes Team-tagok
Fejlesztő-team munkamegbeszélés	folyamatos	Team-vezető	Szakmai helyettes Team-tagok
Jó gyakorlat fejlesztési team munkamegbeszélés	folyamatos	Team-vezető	Szakmai helyettes Team-tagok
Intézményi önértékelési és szakmai ellenőrzési csoport munkamegbeszélés	folyamatos	Intézményi Önértékelési Csoport vezető	Team-tagok
Tehetségfejlesztő team munkamegbeszélés	folyamatos	Team-vezető	Team-tagok
Mesterprogramok megvalósításának figyelemmel kísérése	folyamatos	Intézményvezető	Kissné Csizmadia Gyöngyi Zsombó Erika Bellák Anikó Torda Ágnes
Vezetői értekezletek	Havonta 1x, ill. feladatorientáltan	intézményvezető	Általános helyettes Szakmai helyettes Helyettes Óvodaitkár Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők
A jó gyakorlatok folyamatkövetése	folyamatos	Szakmai helyettes	intézményvezető

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



			Jó gyakorlat gazdák óvodapedagógusok
Hospitálási lehetőség a jó gyakorlat gazdáknál	folyamatos	Szakmai helyettes	intézményvezető Jó gyakorlat gazdák óvodapedagógusok
Bázis Intézményi feladatok ellátása	folyamatos	Szakmai helyettes	intézményvezető Jó gyakorlat gazdák óvodapedagógusok
Rendezvények nyomon követése.	folyamatos	Óvodapedagógus/Telephelyvezetők	Intézményvezető Általános helyettes Szakmai helyettes Óvodapedagógusok
Nyílt-napok látogatása	folyamatos	Óvodapedagógus/Telephelyvezetők	Intézményvezető Általános helyettes Szakmai helyettes Óvodapedagógusok
Szakmai munka ellenőrzése	folyamatos	Szakmai helyettes	Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők Óvodapedagógusok
Pedagógiai program megvalósulása	folyamatos	intézményvezető	Szakmai helyettes Általános helyettes Óvodapedagógus/ Telephelyvezetők Óvodapedagógusok
Pályázati lehetőségek nyomon követése	folyamatos	intézményvezető	Általános helyettes Szakmai helyettes



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

Tel: 68/412-916

OM azonosító: 028097

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Partnerkapcsolatok fenntartása, építése	folyamatos	intézményvezető	Általános helyettes Szakmai helyettes Óvodapedagógusok
Éves szakmai munka értékelése	2024. 06. hó	Szakmai helyettes	Intézményvezető Általános helyettes Óvodatitkár Nevelőtestület
A 2024/2025-ös nevelési év előkészítése.	2024. 08. hó	intézményvezető	Vezetői-team vezető Szakmai helyettes Általános helyettes Óvodatitkár



Intézményvezetői éves ellenőrzési terv

<i>Ellenőrzési terület</i>	<i>Szempon</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>	<i>Módszer</i>
Intézményvezetői döntések	Betartás	folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, megfigyelés
Munkarend	Törvényi előírások Betartás	Folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, megfigyelés
Közalkalmazotti jogok és kötelezettségek	Érvényesülés teljesítés	folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, Megfigyelés Dokumentumelemzés Interjú, megbeszélés
Személyi anyagok ellenőrzése	Naprakész, pontos	Folyamatos	intézményvezető	Dokumentumelemzés
Szervezetfejlesztés	Humán erőforrás Innovációk minőség	Folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, Megfigyelés Dokumentumelemzés

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZMUNKÁS ÓVODÁJA

5900 OROSF

U. 1.

Tel:

OM az

e-mail: [lehelov](mailto:lehelov@oroszhaza.hu)

web: www.oif.hu



Szervezeti kultúra	Célok, Értékek Ünnepek, hagyományok Szülőkkel, helyi közösségekkel való kapcsolat	Folyamatos	intézményvezető	Interjú, megbeszélés Helyszíni szemle, Megfigyelés Dokumentumelemzés Interjú, megbeszélés
Változáskezelés	reakcióidő, hatékonyság	Folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, Megfigyelés Dokumentumelemzés Interjú, megbeszélés
Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzatokban foglaltak megvalósulása	Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzatokban foglaltak megvalósulása	Folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, Megfigyelés Dokumentumelemzés Interjú, megbeszélés
Általános helyettes, Szakmai helyettes, Helyettes és a telephely-vezetők munkájának ellenőrzése	A teljesítményértékelési rendszer szempontjai alapján 3 évente	Folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle, Megfigyelés Dokumentumelemzés Interjú, megbeszélés
Statisztikai adatszolgáltatás	Törvényi előírások pontosság A hiányzás oka és időtartama	Október 15-ig	intézményvezető	Dokumentumelemzés
Gyermekmulasztása	Naprakész, pontos	folyamatos	Telephely-vezetők	Dokumentumelemzés
Csoportnaplók, mulasztási naplók, egyéni fejlesztési dokumentumok	Rendeltetésszerű használat	Nevelési év eleje, negyedévente	Telephely-vezetők	Dokumentumelemzés
Vagyontárgyak védelme	Pedagógiai Programnak, Intézményi elvárásoknak	folyamatos	intézményvezető	Helyszíni szemle
Óvodai csoportnaplók szakmai ellenőrzése		folyamatos	szakmai helyettes	Dokumentumelemzés

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZÖTTTHONOS ÓVODÁJA



5900 OROSEF

Tel:

OM az

e-mail: [lehelov](mailto:lehelov@oroszaza.hu)

web: [www.oi](http://www.oi.oroszaza.hu)



OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2020-2023.

U. 7
[shaz.laza](http://shaz.laza.hu)

<p>Pedagógiai munka ellenőrzése:</p> <p>Innovációk ellenőrzése</p> <p>Az intézményben működő csapatok munkájának ellenőrzése</p> <p>Belső tudás megosztás</p>	<p>hozzáillő tartalmi megfelelés</p> <p>Pedagógusok szakmai felkészültségének ellenőrzése. Általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés, szakmai módszertani tudás a pedagógiai kompetenciák mentén.</p>	<p>folyamatos</p>	<p>Szakmai helyettes</p>	<p>Elkészült jegyzőkönyvek tanulmányozása, szakmai helyettes beszámolója</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Személyes tapasztalatszerzés Dokumentációelemzés</p> <p>Személyes tapasztalatszerzés Dokumentációelemzés</p>
---	--	-------------------	--------------------------	---



Intézményvezetői belső ellenőrzési mátrix

<i>Az ellenőrzés területei</i>	<i>IX.</i>	<i>X.</i>	<i>XI.</i>	<i>XII.</i>	<i>I</i>	<i>II.</i>	<i>III.</i>	<i>IV.</i>	<i>V.</i>	<i>VI.</i>	<i>VII.</i>	<i>VIII.</i>
Intézményvezetői döntések	F											
Munkarend	F											
Közalkalmazotti jogok és kötelezettségek	F											
Személyi anyagok ellenőrzése	F											
Szervezetfejlesztés	F											
Szervezeti kultúra	F											
Változáskezelés	F											
Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzatokban foglaltak megvalósulása	F											
Általános helyettes, Szakmai helyettes, Helyettes és a telephely-vezetők munkájának ellenőrzése	F											
Statisztikai adatszolgáltatás		A										
Csoportnaplók, mulasztási naplók, egyéni fejlesztési dokumentumok	F											
Vagyontárgyak védelme	F											
Pedagógiai munka ellenőrzése	F											
Az intézményben működő teamek munkájának ellenőrzése	F											
Belső tudás megosztás	F											
Pályázatok	F											



fenntarthatósága biztosításának ellenőrzése													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jelmagyarázat: A = Alkalomszerű

F = Folyamatos

Szakmai ellenőrzési mátrix

<i>Az ellenőrzés területei</i>	<i>IX.</i>	<i>X.</i>	<i>XI.</i>	<i>XII.</i>	<i>I.</i>	<i>II.</i>	<i>III.</i>	<i>IV.</i>	<i>V.</i>	<i>VI.</i>	<i>VII.</i>	<i>VIII.</i>
Csoportnaplók ellenőrzése		A	A			A				A		
Team-munkatervek ellenőrzése		A										
Nevelési tervek		A	A			A						
Pedagógiai program megvalósulása		A	A			A	A	A		A		
Ünnepek, rendezvények, nyílt napok	F											
Pedagógiai munka ellenőrzése		A	A			A	A	A				
Az I. féléves nevelő-fejlesztőmunka dokumentációi						A						
Fejlesztő pedagógusok munkája						A						
Visszatérő látogatás						A	A	A				
A II. féléves nevelő-fejlesztőmunka dokumentációi										A		

Jelmagyarázat: A = Alkalomszerű, F = Folyamatos



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZPONTOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.


OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@oroshaza.hu

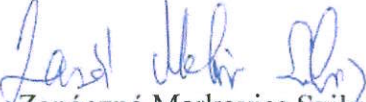
www.onkormovi.fw.hu

Orosháza, 2023.08.31.


Németh Gabriella
intézményvezető




Horváth Lajosné
helyettes


Zsózné Markovics Szilvia
helyettes


Bellák Anikó
helyettes

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága részére

Tárgy: A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak véleményezése

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A hatályos 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24 §. (1) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint eljárva a felvételi körzetek megállapításához a tankerületi központ (esetünkben a Békéscsabai Tankerületi Központ) minden év október 15. napjáig beszerzi a Békés vármegyében található valamennyi, érintett önkormányzat véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A tankerületi központ február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területükön működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.

A Békéscsabai Tankerületi Központ a megküldött levelében kérte Orosháza Város Önkormányzata véleményét a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak 2024/2025. tanévre vonatkozó megállapításához.

A 2023/2024. tanévben a beiskolázási terület az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola (5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.) esetében Orosháza és Kardoskút települések közigazgatási területe, a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola (5931 Nagyszénás, Táncsics M. u. 24/1) esetében – Orosházát érintően – Orosháza közigazgatási területéből a Kiscsákói külterületi lakott hely volt.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a kötelező felvételt biztosító általános iskolák 2024/2025. tanévre vonatkozó körzethatárainak meghatározását az alábbiak szerint javasolja:

1. Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola (5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.) esetében Orosháza és Kardoskút települések közigazgatási területe,

2. Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola (5931 Nagyszénás, Táncsics M. u. 24/1) esetében Orosháza közigazgatási területéből a Kiscsáki külterületi lakott hely.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
Határidő: azonnal

Orosháza, 2023. szeptember 27.



Dr. Nikolics Nikoletta
aljegyző

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Tisztelt Bizottság!

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. legutóbbi bizottsági ülést követően küldött értesítése alapján az alábbi megüresedett önkormányzati bérlakások kiutalhatók:

5900 Orosháza, Bartók Béla utca 39/C 55 m² 2 szobás összkomfortos,
5900 Orosháza, Huba utca 2. 2.em. 2. ajtó 39 m² 1 szobás komfortos,
5900 Orosháza, Október 6. u. 33-35. 4.em. 28.ajtó 17 m² 1 szobás összkomfortos,
5905 Orosháza, Kakasszék tanya 2/8. 37m² 1 szobás komfortos.

Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet alapján a Bizottság a megüresedéstől függően, az önkormányzat lakásgazdálkodási érdekeinek figyelembevételével pályázatot ír ki megüresedett lakások szociális helyzet alapján történő bérbevételére.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a pályázat kiírásáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az

5900 Orosháza, Bartók Béla utca 39/C 55 m² 2 szobás összkomfortos,
5900 Orosháza, Huba utca 2. 2.em. 2. ajtó 39 m² 1 szobás komfortos,
5900 Orosháza, Október 6. u. 33-35. 4.em. 28.ajtó 17 m² 1 szobás összkomfortos,
5905 Orosháza, Kakasszék tanya 2/8. 37m² 1 szobás komfortos.

bérlakásait.

Végrehajtásért felelős: Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető
Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2023. október 27.

Orosháza, 2023. október 10.


Klemmné Kalcsó Lilla
osztályvezető