

6/2015. ÜSZB

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** az Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottság 2015. március 26-án 11<sup>00</sup> órakor a Polgármesteri Hivatal II. emeleti kistermében megtartott **nyilvános** ülésről

**Jelen vannak:** Németh Béla a Bizottság elnöke  
Antal László a Bizottság elnökhelyettese  
Fetser János a Bizottság tagja

**Meghívottként jelen vannak:**  
a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 3 fő bizottsági tag jelenlétével határozatképes, az ülést megnyitotta. Javaslatot tett a Bizottság felé a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére, Antal László bizottsági elnökhelyettest javasolta.

(Antal László bizottsági elnökhelyettes a felkérést elfogadta.)

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta, hogy Antal László kerüljön kijelölésre az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítésére.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta, hogy Antal László legyen az ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítője.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Javaslattal élt, hogy legyen egy új zárt napirendi pont a mai ülés alkalmával.

**Fetser János** bizottsági tag: Megkérdezte, hogy mi az oka, hogy a Pénzügyi Bizottság 2 nappal ezelőtt megkapta az előterjesztést, és az Ügyrendi Szavazatszámlláló Bizottság pedig most kapta meg.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Elmondta, hogy a keddi Pénzügyi Bizottság ülésén volt egy olyan anyag, ami nem volt teljesen kész. Nem volt benne a Felügyelő Bizottság véleménye, és határozata, akkor úgy lett odaadva a Pénzügyi Bizottságnak, hogy tudjanak róla, tárgyaljanak róla, mert igazából a testületi ülésen lesz ez az anyag felvéve napirendre. Hogy ne legyen ismeretlen, bizonyos adattartalom nélkül is odaadták, hogy a Pénzügyi Bizottság tudja tárgyalni. A felügyelő bizottság kedden tárgyalta az anyagot így a szerdai bizottsági ülésre már a kiegészített anyag került ki-postázásra. A szerdai napon már külön postázással nem történt meg a bizottság részére. Van arra lehetőség, hogy a Polgármester úr javaslatára a testületi ülésen fel lehet venni napirendre. Ezt akarták elkerülni, hogy

ne a testületi ülésen legyen kiosztva, bár erre a jogi lehetőség meg van, hanem már ha vannak bizottsági ülések, ott mindegyik ülésen elmondta részleteiben a határozati javaslat tartalmát, hogy megismerhessék. A bizottság eldöntheti, hogy véleményezésre felveszi-e napirendre, vagy nem. Amennyiben nem veszi fel, akkor sincs semmi gond, mert a testület tárgyalhatja bizottsági vélemény nélkül is. Azért szerették volna, hogy mind a 3 bizottság tárgyalja, mert elég nagy horderejű a dolog és így mind a 3 bizottságnak lehetőség lett biztosítva, hogy így kiosztva megismerjék.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az új zárt napirendi pont felvételét.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottsága 3 igen szavazattal megszavazta, hogy felvételre kerüljön az új zárt napirendi pont, melynek címe – Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel valamint az Orosházi Hulladékgyűjtési Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a módosított napirendet.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottsága a folyó ülés napirendjét 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbiak szerint fogadta el:

**Nyilvános ülés keretében:**

- 1.) **Ad-hoc bizottság felállítása közterületek, közintézmények nevének felülvizsgálatára**  
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **A közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendelet**  
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 3.) **Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 4.) **Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**  
Előadó: Dávid Zoltán polgármester  
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 5.) **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális szolgáltatásokról**  
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 6.) **Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi I. számú költségvetés módosítása**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester  
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

## 7.) Egyebek

### 1.) **Ad-hoc bizottság felállítása közterületek, közintézmények nevének felülvizsgálatára**

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Egy pontosítást tett, hogy a határozati javaslatban ne az szerepeljen, hogy ad-hoc bizottság, hanem előkészítő munkacsoport. Mivel kiderült, hogy mindenki külsős magánszemély, a félreértések elkerülése végett, hogy nehogya valaki azt higgye, hogy ez olyan bizottság, mint egyébként a testületi bizottságok, mivel általában az ad-hoc bizottságot a testületi tagokból hozzák létre. Ezért az összetévesztési lehetőség elkerülése végett előkészítő munkacsoportnak nevezzük ezt a 3 külső szakértő személyből álló csoportot.

**Fetser János** bizottsági tag: Megkérdezte, hogyha azt a választ küldené a Gajda úrnak, hogy ez már 1991-ben már megtörtént, az elfogadható válasz lenne-e.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Sajnos nem. Azért kellett most behozni testület elé, mert a felülvizsgálati kötelezettség jogszabály erejénél fogva 2013-ban keletkezett. Be kell bizonyítanunk most 2013 után, hogy végeztünk ilyen felülvizsgálatot. Ha a testület ezen nem fog változtatni semmit, a bizottság nem tesz javaslatot a felülvizsgálatra és marad minden, akkor ez lesz a testületi döntés.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés nem hangzott el.)

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámiláló Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

### **24/2015. (III.26.) ÜSZB. h a t á r o z a t:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámiláló Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14. § (2) bekezdésében foglaltak megfelelőségének vizsgálata érdekében dönt egy 3 főből álló, városunkban ismert és köztiszteletben álló személyekből álló előkészítő

munkacsoport felállításáról.

2. Az 1. pont alapján létrehozott bizottság feladata: Orosháza város közterületei és közintézményei elnevezésének az Möt. 14. § (2) bekezdése szerinti megfelelőségének vizsgálata, valamint nem megfelelő elnevezés esetén a közterület, illetve az önkormányzati tulajdonú közintézmény új elnevezésére történő javaslattevél.
3. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előkészítő munkacsoport tagjának megválasztja  
Koszorús Oszkár helytörténészt,  
Rózsa Zoltán múzeumigazgatót és  
Dr. Szabó Ferenc ny. megyei levéltár-igazgatót és megyei múzeumigazgatót.
4. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri az előkészítő munkacsoport tagjait, hogy írásos véleményüket - a soron következő ülés napirendre történő tűzése érdekében – 2015. április 15. napjáig nyújtsák be a Képviselő-testület számára.

**Végrehajtásért felelős:**

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

**Határidő:** értelem szerint

**2.) A közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendelet**

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Ezt tulajdonképpen aktualizálni kell.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Igen ez is a törvényességi észrevételben van. Eddig nem szerepelt sehol a házszámozás elnevezésének az eljárási rendje, meg a közterületek elnevezési rendje.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Felhívta a Jegyző Asszony figyelmét arra, hogy van Orosházán egy kettősség, a volt Libapiac utcája és a Báthory utca. Sok olyan ház van, ami mind a két utcára átér. Ha mentő, vagy postás jön ki, akkor ez gondot jelent. Ezt helyre kellene tenni.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Ez rögzíti, hogy amennyiben egy ingatlan két utcára is nyílik, akkor a számozását a személyi bejáró határozza meg.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés nem hangzott el.)

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

**25/2015. (III.26.) ÜSZB. h a t á r o z a t:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-Szavazatszámlláló Bizottsága **a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelettervezet** elfogadását és a rendelet megalkotását javasolja a Képviselő-testületnek.

**Felelős:** Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

**Határidő:** értelem szerint

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Felhívta a figyelmet arra, hogy figyelni kell arra, ha ezeket a házszámozásokat hivatalból indítják el, akkor tudni kell, hogy határozatban kötelezve lesznek az átszámozásra a rendbetételre, viszont ennek az átvezetése mind-mind a tulajdonos költsége lesz.

**3.) Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

**Fetser János** bizottsági tag: Meg van a rendelettervezet paragrafusai. Ennek ellenére a 3. §-t szeretné véleményezni az interpellációval kapcsolatban. A lényeg az, hogy nem nyújtható be interpelláció, hogyha már korábban megválasztották. 4-szer nyújtottak be interpellációt, egyszer sem válaszolták meg. 5-szöri benyújtásra válaszolta meg Dávid Zoltán.

Megkérdezte a 13.§-ból, hogy miért van szükség önkormányzati segédfelügyelőre, közbiztonsági referensre, tanácsadókra? Véleménye szerint ezek egy része falmunkakörök, gyakorlatilag kifizetőhelynek a törvényesítése.

További kérdése, hogy ki a segédfelügyelő, miért kell közbiztonsági referens, hány tanácsadó van most, mennyi pénzért, mióta?

Nem fogadja el ezt az SZMSZ módosítást.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Ez a 13. § teljesen összhangban van a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének az átszervezésével. Mivel próbálják az Önkormányzat és a Hivatal közötti jogviszonyt tisztítani, ennek az első lépése, hogy ezek az önkormányzati segédfelügyelő és a közbiztonsági referens eddig a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ben volt szabályozva. Holott törvény erejénél fogva

ezeknek a munkáltatója és a feladat ellátása önkormányzati feladat. Ezért a Polgármesteri Hivatalnak a státuszokból törölve lett, mert ezek önkormányzati státuszok, átkerült ide. A költségvetési rendeletnek, amikor elfogadták, már ennek megfelelően kettéválasztották, hogy ne keverjék össze az önkormányzati alkalmazottakkal, akiknek a Polgármester a munkáltatójuk, és azokkal a hivatali alkalmazottakkal sem, akiknek a Jegyző a munkáltatója. A Polgármesteri Hivatalban a jogszabály a státszaiban egyetlenegy esetben enged meg munkáltatói joggal polgármesteri alkalmazottat ezt az úgynevezett önkormányzati tanácsadót. Ez egy volt régebben, április 1-től ezt a státuszt a testület a múltkori rendeletmódosítás során módosította. A Polgármesteri Hivatalon belül 2 fő van olyan, aki önkormányzati tanácsadó státuszban van, és akinek a munkáltatója a Polgármester. Ezentúl nem a Polgármesteri hivatali státuszban tartozók, és nem a Jegyző irányítása alatt állnak az önkormányzati segédfelügyelő, a közbiztonsági referens, a tanácsadók, és ezek a munkakörök az önkormányzati segédfelügyelő kb. 2011. óta, a közbiztonsági referens 2012. óta, amióta fennállnak soha nem a Jegyző volt a munkáltatójuk, hanem mindig a Polgármester, mert nem a hivatali feladatok körébe tartozó dolgokat látták el, hanem az önkormányzati feladatkörbe tartozó dolgokat. A régi dolgozók határozatlan időre vannak felvéve. Jelenleg is azok töltik be ezt a státuszt.

**Fetser János** bizottsági tag: Megkérdezte, hogy ki a segédfelügyelő.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Gyuga Zsolt. A tanácsadók közül 2 alkalmazott van. Mind a 2 határozott időre van felvéve. Az egyik a Lajti Tímea, a másik pedig az ifjúsági feladatokat látja el a Sándor Enikő. Mind a kettő határozott idejű jogviszonyban, polgármesteri munkáltató jogkörben áll. Emellett van a közfoglalkoztatottak irányításában résztvevő munkakörök, amelyeket a múltkori testületi ülésen biztosítottak április 1-től 4 fő. Ennek egy része olyan státusz, amelyiknek nincs is bér, mert hogy a pályázati programban 100%-osan le van finanszírozva, de önkormányzati alkalmazott igazából akkor lehet, hogyha státusz rendelkezésre áll. Az előző testületi ülésen, hogy lehetőség legyen az ő alkalmazásukra, biztosították ezeket a státuszokat most április 1-től. A mezőőrök pedig a közalkalmazotti jogviszonyban. Így egyértelműen látható, hogy szétválasztották a Hivatalt, és az Önkormányzatot. Most a költségvetési rendeletben hozzá kellett igazítani a hivatali SZMSZ-t és az önkormányzati SZMSZ-t is, mert így teljes a kép.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Van olyan elnevezés, hogy segédfelügyelő, ebből logikailag ebből az következne, hogy akkor felügyelő is van.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: A közterület felügyelők azok hivatali alkalmazottak, más a státuszuk nekik alkalmazni kell a közterület felügyeletre vonatkozó külön szabályokat. Lehetőség volt az önkormányzati alkalmazásban a törvény erejének segédfelügyelőt alkalmazni, akinek nincs teljes jogosultsága meg mindenhez, viszont ő Mt. hatálya alá tartozik. A másik kettő köztisztviselő pedig munkatörvénykönyves. Erre jogilag volt lehetőség.

**Fetser János** bizottsági tag: Módosító indítványa, hogy töröljék a 13.§ (2) bek. a) és b) pontját. Igaz, hogy a jogszabály lehetőséget teremt rá, de nem muszáj ezzel élni, mert nincs rá szükség.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta Fetser János bizottsági tag módosító indítványát.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága 1 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül elutasította Fetser János bizottsági tag módosító indítványát, miszerint a 13.§ (2) bek. a) és b) pontját törlésre kérte.

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a rendelettervezetet.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága 2 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**26/2015. (III.26.) ÜSZB. h a t á r o z a t:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-Szavazatszámlláló Bizottsága **az Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezet** elfogadását és a rendelet megalkotását javasolja a Képviselő-testületnek.

**Felelős:** Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

**Határidő:** értelem szerint

**4.) Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés nem hangzott el.)

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága 2 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**27/2015. (III.26.) ÜSZB. h a t á r o z a t:**

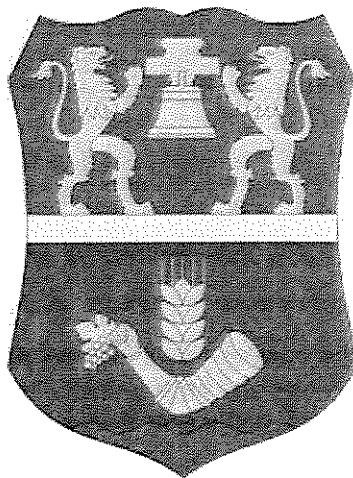
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2015. április 01-jei hatállyal jóváhagyja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és utasítja a Jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán polgármester  
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző  
**Határidő:** 2015. április 01.

**Felelős:** Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért  
**Határidő:** értelem szerint

40/2015. (III.27.) Kt. határozat 1. melléklete:



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

**AZ 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 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 Képviselő-testülete 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: 2015. január 23., 4/2015. (I.23.) K.t. számú határozat 2. melléklete
  - g) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása  
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
  - h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

|    | <i>Kormányzati<br/>funkciószám</i> | <i>Kormányzati funkció megnevezése</i>  |
|----|------------------------------------|---|
| 1  | 011130                             | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 2  | 011220                             | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás  |
| 3  | 013350                             | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                |
| 4  | 013360                             | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                |
| 5  | 016010                             | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 6  | 016020                             | Országgyűlési és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                     |
| 7  | 016030                             | Állampolgársági ügyek   |
| 8  | 031030                             | Közterület rendjének fenntartása  |
| 9  | 044310                             | Építésügy igazgatása  |
| 10 | 053020                             | Szennyeződésmentesítési tevékenységek   |

|    | <i>Kormányzati<br/>funkciószám</i> | <i>Kormányzati funkció megnevezése</i>  |
|----|------------------------------------|---|
| 11 | 063020                             | Víztermelés-, kezelés-, ellátás   |
| 12 | 063080                             | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése  |
| 13 | 066020                             | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások   |
| 14 | 076010                             | Egészségügy igazgatása  |
| 15 | 082010                             | Kultúra igazgatása  |
| 16 | 091220                             | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok               |
| 17 | 091250                             | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok  |
| 18 | 092120                             | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok               |
| 19 | 092260                             | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 20 | 096015                             | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 21 | 096025                             | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  |
| 22 | 096030                             | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása   |
| 23 | 098010                             | Oktatás igazgatása  |
| 24 | 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:

|     | Szervezeti egység megnevezése |
|-----|-------------------------------|
| a.) | <b>Közgazdasági Iroda</b>     |
|     | Költségvetési Csoport         |
|     | Pénzügyi, Számviteli Csoport  |
|     | Adócsoport                    |
|     | Gondnokság                    |

|            |  |
|------------|--|
| <b>b.)</b> | <b>Igazgatási Iroda</b>                            |
|            | Általános Igazgatási Csoport                       |
|            | Népjóléti, Szociális Csoport                       |
|            | Építéshatóság                                      |
|            | Iktatóiroda  |
|            | Közterület-felügyelet                              |
| <b>c.)</b> | <b>Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda</b> |
|            | Városfejlesztési Csoport                           |
|            | Városüzemeltetési Csoport                          |

3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

### 3.1.) Törzskar

|     | Megnevezés   |
|-----|--|
| aa) | Jegyző   |
| ab) | <i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i> |
|     | Aljegyző   |
|     | Belső ellenőrzés   |
|     | Humán erőforrás-gazdálkodás                                  |
|     | Rendszergazda, informatikus                                  |
|     | Kistérségi tanácsadó   |
|     | Ifjúsági referens  |
|     | Közfoglalkoztatott   |
| ac) | <i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>    |
|     | Főépítész megbízási jogviszonyban                            |

### 3.2.) Törzskar II.

|     |  |
|-----|--|
|     | <i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i> |
| aa) | Jogi Csoport   |
| ab) | Oktatási és Kulturális Csoport                                 |

|     |   |
|-----|---|
|     | Fizikai alkalmazott                       |
| ac) | Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnók) |

### 3.3 Kabinet

|     |  |
|-----|--|
| aa) | <i>Polgármester irányítása alatt áll</i> |
|     | Önkormányzati tanácsadók                 |

- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- 5.) 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:
- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
  - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.
- A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító 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, 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.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási 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:
- 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) a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
  - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 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 intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-5. melléklet tartalmazza.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a) pontja szerint a polgármester irányítja, akinek a munkáját az alpolgármesterek segítik.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal 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 hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
  - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
  - cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 6. mellékletben foglaltakra,
  - b) véleményezési, javaslattevési jogkört gyakorol.
- 9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, 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) 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,
  - c) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
  - d) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
  - e) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
  - f) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
  - g) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
  - h) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
  - i) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
  - j) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,

- k) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
  - l) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
  - m) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
  - n) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
  - o) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
  - p) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport, valamint az Oktatási és Kulturális Csoport esetén pedig 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.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, 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.
- 12.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
- 12.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően – azt az Iktatóirodának 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 Iktatóirodától 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 Iktatóiroda postázó részlegéhez,
  - 12.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
  - 12.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
  - 12.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
  - 12.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozatkivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
  - 12.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,

- 12.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
- 12.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
- 12.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
- 12.10. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 13.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 14.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
- 14.1. iratok szakszerű kezelése,
- 14.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
- 14.3. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 14.4. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- 14.5. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.
- 15.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén 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 munkaideje heti 40 óra.
- b) A munkaidő tartama:  
hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől 16.00 óráig,  
pénteken: 7 óra 30 perctől 13 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 fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:
- a) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:  
Hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig,  
12.30 órától 16.00 óráig;

Kedden: 8.00 órától 12.00 óráig,  
délután 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: 8.00 órától 10.00 óráig,  
10.00 óra után nincs ügyfélfogadás.

- b) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- 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) A 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 kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.  
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a 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 ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, 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 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 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. intézkedik 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 Iktatóiroda 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. hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.
  
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
  - 2.1. A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői 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 irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők, csoportvezetők által folyamatosan történik.
  - 2.3. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
  - 2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.  
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.  
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük 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 tájékoztatásul 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. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek  
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 képviselőjét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviseléssel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - 2.1. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - 2.2. az átruházott hatáskör,
  - 2.3. a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 3.) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről a jegyző és a polgármester külön szabályzatban rendelkeznek.
- 4.) A szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 5.) A Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a jegyző 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.oroehaza.hu](http://www.oroehaza.hu) – Orosháza város hivatalos portálja,
  - 6.3. Orosházi Élet című hetilap,
  - 6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-organumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, 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 feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

## **VII. FEJEZET**

### **MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Möt. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízáss visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyző tekintetében az Möt. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Möt. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.
- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 5.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 6.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők és a jegyző gondoskodik.

- 7.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, az irodavezető az iroda 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 teljesítésértékelés.
- 8.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
- 9.1. kinevezésre,
  - 9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
  - 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, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
  - 9.7. rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.
- 10.) Az irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.
- 11.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-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 javaslattételre, 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 ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg.
- 3.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési 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 ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó 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: A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása
  3. melléklet: Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása
  4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása

5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
- 2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően **2015. április 01. napján lép hatályba**, és egyidejűleg a 182/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2015. március 27.

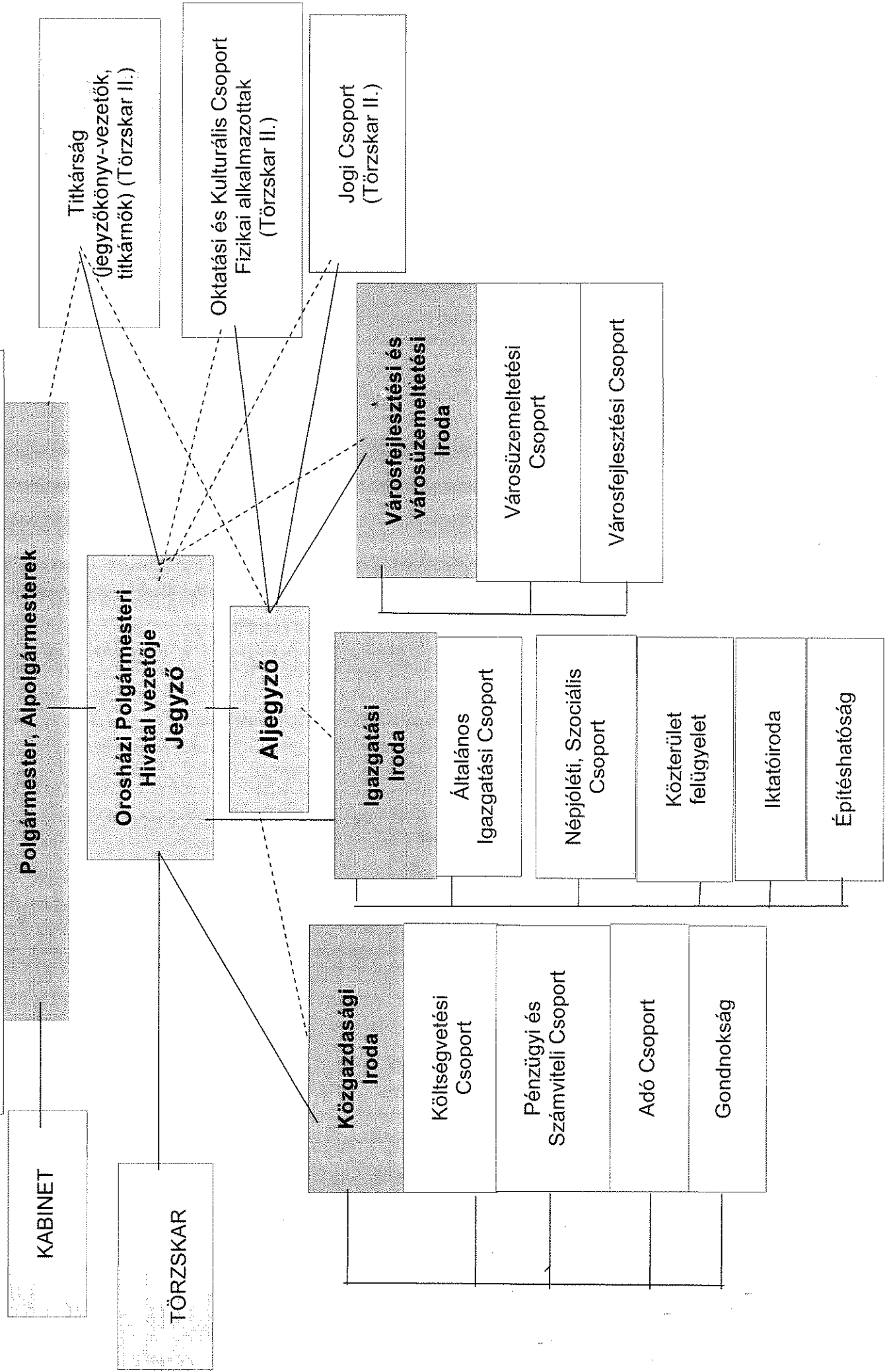
**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző

**Záradék:**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2015. (III.27.) Kt. **határozatával** jóváhagyta.

**Dávid Zoltán**  
polgármester

Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája



## **A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **1. Költségvetési Csoport**

- 1.1. A gazdasági programhoz adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
- 1.2. Elkészíti az Önkormányzat éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztatóját és költségvetési rendelet-tervezetét, ennek keretében – többek között – az alábbi feladatokat kell elvégezni:
  - 1.2.1. állami támogatás alapjául szolgáló feladatmutatók felmérése,
  - 1.2.2. költségvetési támogatások, intézményfinanszírozások meghatározása,
  - 1.2.3. saját bevételek meghatározása, ezen belül az intézményi tevékenységek bevételei, az önkormányzat egyéb bevételei és a felhalmozási és tőkejellegű bevételek,
  - 1.2.4. működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezése,
  - 1.2.5. intézményi keretszámok kialakítása,
  - 1.2.6. hivatal, a munkamegosztási megállapodás alapján az önállóan működő intézmények és az Önkormányzat költségvetésének elkészítése,
  - 1.2.7. támogatásértékű működési kiadások, egyéb kiadások és a működési célú pénzeszközátadások meghatározása,
  - 1.2.8. felhalmozási kiadások tervezése,
  - 1.2.9. tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
  - 1.2.10. Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévvel megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban,
  - 1.2.11. egyéb, a költségvetési rendelet részeként – a jogszabályok által bemutatni szánt – adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- 1.3. Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak, időszaki és év végi beszámoló határozatainak előkészítése,
- 1.4. A költségvetésről szóló rendelet jóváhagyását követően információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
- 1.5. Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények költségvetésének elkészítéséhez.
- 1.6. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról a költségvetési szervek felé.
- 1.7. Számítógépes program segítségével ellenőrzi, összesíti az intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.

- 1.8. A Városi Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekekjóléti és Családsegítő Központja, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (éves) elkészítése,
- 1.9. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a TITÁN integrált program kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetése.
- 1.10. Az előirányzatokat a negyedéves zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyezteti a főkönyvvel.
- 1.11. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodását. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
- 1.12. Rendelet-tervezetet készít elő a költségvetés módosítására, a rendelkezésre álló információk, igények és lehetőségek figyelembe vételével. Előkészíti a költségvetési előirányzat-változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.
- 1.13. Vezeti az Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait, meghatározott időközönként egyezteti az intézményekkel.
- 1.14. Gondoskodik a céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztásáról.
- 1.15. Tájékoztatót készít az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az ÁHT-nek megfelelően.
- 1.16. Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
- 1.17. Gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények havi és negyedéves zárataikat határidőben elkészítsék. A zárlatokat számszakilag ellenőrzi, összesíti és tovább feldolgozásra megküldi a Magyar Államkincstár részére.
- 1.18. Az önkormányzati intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 1.19. Adatot szolgáltat az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.
- 1.20. Előkészíti a félévi és éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról Önkormányzati szinten.
- 1.21. A költségvetési állami hozzájárulások igényléséhez és elszámolásához adatokat gyűjt és egyezteti az érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti.
- 1.22. Meghatározott célú állami támogatások igénylését, elszámolását elkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé, szükség esetén képviselő-testületi előterjesztést készít.
- 1.23. A Képviselő-testület felé rendelettervezetet készít elő a költségvetés végrehajtásáról.
- 1.24. Elkészíti a Közgazdasági Iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagokat készít az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint

- 1.25. Elvégzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
- 1.26. Véleményezi, illetve javasolja költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges megszüntetését a használatos gazdaságossági számítások felhasználásával.
- 1.27. Munkamegosztási megállapodás alapján vezeti a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye intézmények bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja; végzi ezen intézmények éves költségvetésében a működési és a felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, számlát helyettesítő okiratok, utalványok érvényesítését, kontírozását, kiegyenlítését.
- 1.28. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével összefüggő, külön megállapodásban rögzített feladatokat.
- 1.29. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézését végez a teljes futamidő alatt,
- 1.30. Az Önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosan analitikus nyilvántartást vezet, a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését, a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja.
- 1.31. Intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat: vezeti az étkezők nyilvántartását.
- 1.32. Közreműködik szerződések előkészítésében, pénzügyi felülvizsgálatában.
- 1.33. Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét és a Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatát.
- 1.34. Beruházási statisztikákhoz adatot szolgáltat.
- 1.35. A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri és elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabály és Önkormányzati rendelet kötelezi.
- 1.36. Hazai és EU-s finanszírozású pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában részt vesz.

## **2. Pénzügyi és Számviteli Csoport**

- 2.1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, a Kistérségi Társulás és annak intézménye és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja.
- 2.2. A TITÁN integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatok feliktatása.
- 2.3. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesít.
- 2.4. Működteti a Polgármesteri Hivatal a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, házi pénztárt és az önkormányzati segélypénztárt.

- 2.5. Eleget tesz a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, az Orosháza Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmény vonatkozásában az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás, esetenként az SZJA bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek. Folyószámla-egyeztetést végez a különböző adónemek esetében, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal elsősorban a jogszabályi változások és az ügyfélkapun történő ügyintézés kapcsán.
- 2.6. Idegenforgalmi adó-bevallás elkészítése.
- 2.7. Gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás a KSH, illetve a társirodák felé.
- 2.8. Havi zárások készítése a Költségvetési Csoport által kért bontásban, mely kapcsolódik az információs adatszolgáltatási folyamatokhoz.
- 2.9. A jegyző jóváhagyásával kialakítja a számviteli rendet, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza.
- 2.10. Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a Polgármester jóváhagyásával – az átmenetileg szabaddá vált – pénzeszközök betétben történő elhelyezéséről, a lejárat figyelemmel kísérése mellett.
- 2.11. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt
- 2.12. Elkészíti a rendelkezésekben foglaltak alapján az Önkormányzat, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Napköziotthonos Óvoda, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása vevőinek számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja, majd az aláírásokat követően eljuttatja rendeltetési helyére a számlát. Rendszeres időközönként a vevőállományban egyeztetést végez, folyamatosan figyeli a fizetési késedelembe esett vevőket, értesíti fizetési kötelezettségük teljesítéséről.
- 2.13. Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében végzi az Önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditás-menedzselést.
- 2.14. Rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.
- 2.15. Személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (rendszeres és nem rendszeres bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfeljtése, kifizetése) végrehajtása.
- 2.16. Házipénztárak ellenőrzése.
- 2.17. Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi feladatok végrehajtása, a szükséges nyilvántartások vezetése: bealkalmazás, távollét jelentés, számfeljtés, bérkifizetés, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentések, támogatás lehívásának előkészítése, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- 2.18. Jelentő-felelősi feladatok ellátása a Hivatal és a kapcsolódó intézmények, társulások esetén: a Magyar Államkincstár Illetmény-számfeljtési Irodája felé a munkaviszonyokkal kapcsolatos mindennemű változás bejelentése (kinevezések, átsorolások, távollét, betegség, stb.), valamint az Államkincstártól érkező személyi kifizetésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (SZJA bevallások ügyintézése, bérkompenzáció, bérjegyzékek).
- 2.19. Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos kifizetési és állami támogatás igénylési feladatokat, a szociális ellátásokkal kapcsolatos követeléseket analitikusan vezeti.

- 2.20. A működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet a jogszabályokban és a számlarendben meghatározottak szerint, beszámolót készít.
- 2.21. Iránymutatást és szakmai segítséget ad az intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- 2.22. A helyi nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete, bonyolítása, személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása
- 2.23. A befektetett eszközökben bekövetkezett változások analitikus rögzítése, a bekövetkezett állomány változások feladása és könyvelése. Selejtezés kezdeményezése, végrehajtása, leltározás a szabályzatokban meghatározottak szerint Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében.
- 2.24. Az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények, részesedések kezelése.
- 2.25. A gazdálkodási feladatokkal összefüggő szabályzatokat összeállítja és folyamatosan karbantartja.
- 2.26. A negyedéves, féléves, éves értékcsökkenések feladása és könyvelése.
- 2.27. Pályázati forrásból finanszírozott fejlesztési támogatások igénylése, a fejlesztések pénzügyi bonyolítása.
- 2.28. Elvégzi mindazokat a pénzügyi–számviteli feladatokat, amelyekre jogszabály és Önkormányzati rendelet kötelezi.

### **3. Adó Csoport**

- 3.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója vonatkozásában
  - 3.1.1. a bevallások átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítése, az előírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása,
  - 3.1.2. méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezettanulmányok, szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
  - 3.1.3. fellebbezések felterjesztése,
  - 3.1.4. a be nem vallott ingatlanok ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a telekkönyvi adatok beszerzése,
  - 3.1.5. a be nem vallott idegenforgalmi adó ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a vendégkönyvek bekérése,
  - 3.1.6. bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele,
- 3.2. más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 3.3. adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 3.4. ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 3.5. ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,

- 3.6. a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése,
- 3.7. más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 3.8. befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,
- 3.9. számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzüintézetek felé folyamatosan,
- 3.10. évente több alkalommal fizetési felhívások készítése, postázása,
- 3.11. túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása,
- 3.12. számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- 3.13. adózók törzsadattárának folyamatos vezetése, karbantartása,
- 3.14. behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- 3.15. a téves befizetések számlák közötti utalása,
- 3.16. átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása,
- 3.17. nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz,
- 3.18. hátralékosok átadása a NAV felé,
- 3.19. hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása,
- 3.20. ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- 3.21. negyedévente zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé,
- 3.22. adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez, készítéséhez és az éves beszámolóhoz a Költségvetési Csoport, valamint jogszabályban meghatározott esetekben és rendszerességgel az Államkincstár felé,
- 3.23. az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.
- 3.24. a helyi adók, valamint a talajterhelési díj ügkörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése,
- 3.25. a magánfűzők lepárló készülékeinek bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.26. A mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **4./ Gondnokság**

- 4.1. a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak, eszközök beszerzése, kezelése, őrzése, vagyonbiztosítása, leltározása, selejtezése, az ezekkel kapcsolatos előkészítési, tervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 4.2. ellátja a hivatal épületével és berendezési, felszerelési tárgyainak karbantartásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről,
- 4.3. a gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása,
- 4.4. fénymásolási feladatok ellátása,
- 4.5. telefonközpont működtetése,
- 4.6. hivatal épületének takarítása.

#### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

Irodavezető

*Költségvetési Csoport:*

csoportvezető (irodavezető-helyettes)  
költségvetési ügyintéző

gazdasági dolgozó  
adminisztrátor

*Pénzügyi és Számviteli Csoport:*

csoportvezető  
költségvetési ügyintéző (pénzügyi és  
számviteli ügyintéző)  
költségvetési ügyintéző (foglalkoztatási  
ügyintéző)  
főkönyvi könyvelő  
analitikus könyvelő  
pénztáros  
segélypénztáros

*Adócsoport:*

csoportvezető  
könyvelő  
adóügyintéző

*Gondnokság*

gondnok  
karbantartó  
gépkocsivezető  
hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő  
telefonközpont kezelő  
takarító

Az irodavezetőt a Költségvetési Csoport csoportvezetője, a Költségvetési Csoport csoportvezetője és a Pénzügyi és Számviteli Csoport csoportvezetője egymást, az Adó Csoport és a Gondnokság csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, az egyes csoportokon belül az ügyintézők pedig egymást helyettesítik.

**Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

**Irodavezető**

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladat ellátására utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendelet előkészítésében és végrehajtásában.
4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében.
5. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató, valamint az éves költségvetési rendelet-tervezet és annak évközi módosításai képviselő-testületi anyagának előkészítésében, részletes kidolgozásában.
6. Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetésben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és – javaslattal ellátva – az előterjesztést előkészíti engedélyezésre, jóváhagyásra.
7. Előkészíti és részletesen kidolgozza a féléves, a háromnegyed éves, az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.

8. Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
9. Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a polgármesteri hivatal nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzí, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
10. Az önkormányzati tulajdonú részvény-, ill. részesedés-állomány feletti rendelkezési jogot gyakorolja, részt vesz a társaságok közgyűlésein, a részvény-, ill. részesedés-állománnyal kapcsolatosan bekövetkezett változásokról vezetőjét tájékoztatja.
11. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorolja a banki aláírás bejelentő szerint.
12. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditás-menedzselést.
13. Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, nyilvántartását, elszámolását, különösen ideértve a központi költségvetés által finanszírozott és az EU-s pályázatokat.
14. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Hivatalvezető által meghatározottak szerint.
15. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodához tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
16. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

## **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 Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
3. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
4. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
5. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
6. 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, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője felé.
7. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).

8. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
9. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
10. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
12. Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzí, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
14. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár felé. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. A nemzetiségi testületi ülésekre a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket elkészíti. Részt vesz a nemzetiségi testületi üléseken.

#### **Költségvetési ügyintéző**

1. Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét, illetve annak helyettesét.
3. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
4. Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, a költségvetés végrehajtásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
5. Elvégzi a költségvetési eredeti előirányzatok és előirányzat-változások kontírozását, könyvelését.
6. A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
7. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
8. A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.

9. Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait.
10. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
11. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.
12. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
13. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
14. Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
15. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
  - 15.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - 15.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
  - 15.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
  - 15.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
  - 15.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
  - 15.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
16. Az önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosban:
  - 16.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
  - 16.2. kezeli a civil szervezetek, non profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - 16.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
  - 16.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
  - 16.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

### **Gazdasági dolgozó**

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Intézi a terembérletek, bérbeadások ügyeit a szabad kapacitás függvényében: előkészíti a szerződéseket aláírásra, havonta összesítőt készít, melyet továbbít számlázásra, gondoskodik a megfelelő nyitva tartás, ügyelet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
3. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
4. Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, kiértékelésében a szabályzatoknak megfelelően.
5. Közreműködik az oktatási intézményeknél a tárgyi eszköz leltár felvételénél, előkészíti a leltározást, leltárfelvételi íveket készít. Vezeti a kis értékű tárgyi eszközök és szakmai anyagok nyilvántartását, közreműködik a kis értékű szakmai anyagok leltározásában.
6. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
7. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
8. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

#### **Adminisztrátor**

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Intézi a terembérletek, bérbeadások ügyeit a szabad kapacitás függvényében: előkészíti a szerződéseket aláírásra, havonta összesítőt készít, melyet továbbít számlázásra gondoskodik a megfelelő nyitva tartás, ügyelet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
3. A kollégiumi szállás igénybevételéről számlázásra adatot szolgáltat.

### **PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT**

#### **Csoportvezető**

1. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
2. 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 Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
3. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendlettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
4. Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatokat, (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).

5. Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
6. Részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
7. Ellátja a város honlapja Pénzügyi és Számviteli Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
8. Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
9. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
10. Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyezteti azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
12. A nemzetiségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számfejti, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.

### **Pénzügyi és számviteli ügyintéző**

1. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
2. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
3. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
4. Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, illetve az önkormányzat számlavezető pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
  - 5.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - 5.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
  - 5.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
  - 5.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
  - 5.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
  - 5.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
7. A költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok

- könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
8. A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
  9. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
  10. Teljesíti a Közgazdasági Iroda statisztikai adatszolgáltatásait.
  11. Pénztárellelőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
  12. Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárásai munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően. Ügyfélterminál kezelése, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Közgazdasági Iroda vezetőjének.
  13. A képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, felvezetve annak teljesítését.
  14. Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
  15. Az I. negyedévet követően elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja irodavezetőnek. Negyedévente a hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.

#### **Foglalkoztatási ügyintéző**

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejt az KIR3-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztet 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. Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
5. 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.
6. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.

### **Főkönyvi könyvelő**

1. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Az Önkormányzat éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
3. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
4. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása tekintetében.
5. Egyezteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
6. A jogszabályok által előírt kötelező időszak egyeztetéseket elvégzi.
7. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
8. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését
9. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
10. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
11. Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
12. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára, figyelembe véve az esetleges munkabérhitel törlesztés eshetőségét.
13. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.

### **Analitikus könyvelő**

1. Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés analitikus bevételeit (közterület- használati díjakat, fiatal házások, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), telekértékesítést, belvív helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, a képviselő-testülete által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
2. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
3. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
4. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.

5. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése érdekében.
6. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja tekintetében.
7. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
8. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkataszter vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
9. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
10. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
11. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
12. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
13. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
14. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.

#### **Pénztáros, segélypénztáros**

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, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.

3. Kifizetés előtt egyeztetni a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztetet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja az Igazgatási Iroda Népjóléti és Szociális Csoportját.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejtő az KIR3-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztetni 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 Közgazdasági Iroda vezetőjének.
7. Zárleti munkákhoz adatot szolgáltat a KIR3-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
8. A helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az adó – és járulékgigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója és féléves beszámolója úrlapjainak 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 alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIR3 rendszerben történő feladásáról.

## **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. A Közgazdasági Iroda felé adatszolgáltatást teljesít.
5. Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
6. Engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását.
7. Az iroda dolgozóinak kiküldetési utasításait és költségelszámolásait engedélyezi.
8. A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.
9. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz, a tárgyévet követő bevallások fogadása, az átalánydíjak kivetése, befizetések ellenőrzése.
10. A mezőri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.

## Könyvelő

- Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
- Ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával, valamint a határozatok ellenőrzésével.
- A könyvelési sorsal előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapdokumentumtól a határozat jogerőre emelkedéséig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi, az ellenőrzés tényét a határozaton kézjeggyével igazolja. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
- A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.
- A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.

## Adóügyintéző

1. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
2. Az 1990. évi C. törvény szerinti iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.
3. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
4. A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
5. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket foganatosítja.
6. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
7. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatallal és az Építéshatósággal egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó összes alanyánál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az idegenforgalmi adó alanyának be nem jelentkezett üdültulajdonosokat a főszezonban folyamatosan ellenőrzi a megfelelő módokon (helyszíni szemle, egyéb információk). Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
8. Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
9. A Cégek közlönyben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
10. Az állami adóhatóságtól a bevallási határidőt követően megkapott listában a vállalkozások adóbevallásainak adatait ellenőrzi, összehasonlítja a helyi adóbevallás adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.

11. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyeztetni, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.
12. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértékesítő 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. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
13. Adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.
14. 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.
15. A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.

## **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 Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője 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 irodavezetővel, az iroda munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, 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 Iroda munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási kéreseményekhez szükséges elszámolásokat.

14. Előkészíti az irodavezető 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.
16. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
17. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
18. 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.
19. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
20. Szakmai teljesítésigazolásokot szignálja.
21. Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
22. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.
23. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

### **Karbantartó**

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

### **Gépkocsivezető**

1. Feladata az önkormányzat tulajdonát képező személygépkocsi vezetése, karbantartása (alváz- és karosszéria mosása, belső utastér tisztán tartása).
2. Köteles biztosítani a jármű üzemképességét.
3. Felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért.
4. Munkavégzése során köteles a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.
5. Köteles mindazon nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkori hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgálatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért feyelmi, 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 mentlevélen fel vannak tüntetve.

#### **Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő**

1. A központi iktató iroda által összeállított postai küldemények postai feladása, a hivatal részére érkezett küldemények átvétele és a központi iktatóba történő leadása.
2. A más szervezeti egység által elkészített küldeményeknek a képviselők és bizottsági tagok részére történő cím szerinti kézbesítése.
3. A „rövid utas” jelzésű küldemények cím szerinti kézbesítése.
4. OTP Bank Nyrt. részére címezett küldemények cím szerinti kézbesítése, pénztár ellátmány szállítása a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával.
5. Fénymásoló és sokszorosítógépek szakszerű kezelése.
6. Fénymásolt anyagok rendszerezése, összefűzése, postázás előtti állapot előkészítése.
7. A fénymásolásról köteles nyilvántartást vezetni a kiadott körlevél szerint, számlázásra havonta le kell adni a magánjellegű másolás nyilvántartásának egy példányát.
8. Munkaidő végeztével a fénymásoló gépeket kódolt állapotban lezárni.
9. Gépek meghibásodása esetén a gondnok tájékoztatása.
10. A gondnok távollétében a dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
11. A dolgozók által használt gépjárművek üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

#### **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.
4. A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

## **Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **1. Általános Igazgatási Csoport**

- 1.1. anyakönyvi igazgatási feladatok,
- 1.2. ipari igazgatási feladatok,
- 1.3. kereskedelmi igazgatási feladatok,
- 1.4. szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- 1.5. nem üzleti célú közösségi-, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- 1.6. egyéb hatósági feladatok:
  - 1.6.1. hagyatéki eljárás,
  - 1.6.2. birtokvédelmi eljárás,
  - 1.6.3. hatósági hirdetmények,
  - 1.6.4. termőföld vásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények,
  - 1.6.5. hatósági bizonyítványok,
  - 1.6.6. talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
  - 1.6.7. állampolgársággal kapcsolatos ügyek,
  - 1.6.8. zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos eljárások,
  - 1.6.9. viszonylati jegy kiadására feljogosító hatósági bizonyítvány kibocsátása,
  - 1.6.10. szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárásban közreműködés,
  - 1.6.11. megkeresésre környezettanulmány elkészítése,
  - 1.6.12. 2012. november 14. előtt elkövetett tiltott, közösségellenes magatartással kapcsolatos végrehajtási eljárások,
  - 1.6.13. 2012. november 15. után elkövetett közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos eljárások,
  - 1.6.14. az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatai,
  - 1.6.15. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek feldolgozása,
  - 1.6.16. személyi adat és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok.

### **2. Építés hatóság**

- 2.1. Általános első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen az ÉTDR (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer) alkalmazásával.
  - 2.1.1. építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatok.
  - 2.1.2. kérelemre induló építésügyi hatósági engedélyezési eljárások
    - 2.1.2.1. építési engedélyezési eljárás,
    - 2.1.2.2. eltérés engedélyezése az OTÉK előírásaitól,
    - 2.1.2.3. használatbavételi engedélyezési eljárások,
    - 2.1.2.4. fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi bírság kiszabása,
    - 2.1.2.5. bontási engedélyezési eljárások,
    - 2.1.2.6. összevont engedélyezési eljárás,

- 2.1.2.7. engedély hatályának meghosszabbítási eljárása.
- 2.1.3. kötelezési eljárások.
- 2.1.4. tudomásulvételi eljárások
  - 2.1.4.1. jogutódlással kapcsolatos eljárások,
  - 2.1.4.2. használatbavétel tudomásul vétele,
  - 2.1.4.3. veszélyhelyzetben történő tudomásulvételi eljárás.
- 2.1.5. hatósági bizonyítvány kiállítása.
- 2.2. Szakhatóságként közreműködés más hatóság eljárásában.
- 2.3. Az építéshatósági feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, ezek alapján statisztika készítése.
- 2.4. Adatszolgáltatási feladatok a Ket. szabályai szerint az építésigazgatási feladatokat érintően.
- 2.5. Egyéb feladatok:
  - 2.5.1. hatósági bizonyítvány kiállítása gépjármű tulajdonjogának átírásához,
  - 2.5.2. tájékoztatás településrendezési tervek tartalmáról,
  - 2.5.3. közreműködés ingatlan címének megállapításában.

### **3. Népjóléti, Szociális Csoport**

- 3.1. Közttemetéssel kapcsolatos feladatok.
- 3.2. Közreműködés egyes lakáscélú kölcsönökből eredő hiteltartozások rendezésében.
- 3.3. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok és az ezzel összefüggő adatoknak az országos nyilvántartási rendszerben (PTR) való kezelése.
- 3.4. Nyári gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.
- 3.5. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú és nagykorú jogosultak évi kétszeri Erzsébet-utalványhoz juttatásával kapcsolatos feladatok.
- 3.6. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása és nyilvántartása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú és nagykorú jogosultak esetében.
- 3.7. A gyermek családbafogadó gyámjával kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásával kapcsolatos feladatok.
- 3.8. Óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok.
- 3.9. Intézmény-fenntartói feladatok.
- 3.10. A város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
- 3.11. A város szociális szolgáltatástervezési koncepciójának elkészítése és felülvizsgálata.
- 3.12. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
- 3.13. Statisztikai feladatok ellátása.
- 3.14. Szociális és egészségügyi önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítése, javaslattétel és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében.
- 3.15. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
- 3.16. Gondoskodás a megüresedett vagy tartósan betöltetlen házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltéséről pályázatok megjelentetésével.
- 3.17. Környezettanulmányok készítése (társhatósági megkeresésre is).
- 3.18. Szociális és egészségügyi ágazatot érintő bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.

- 3.19. Igazolások kiadása védendő fogyasztói státusz megszerzéséhez, Nemzeti Eszközkezelőnél folyó eljáráshoz, a Magyar Államkincstárnál vezetett Start-számla nyitáshoz.
- 3.20. Adatszolgáltatások a korábban jegyzői hatáskörben volt és Orosházán biztosított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátásokkal kapcsolatban.
- 3.21. A szépkorúak jubileumi köszöntésének előkészítése.
- 3.22. Települési támogatással kapcsolatos feladatok.

#### **4. Iktatóiroda**

- 4.1. A Polgármesteri Hivatal központi iktatási feladatainak ellátása, iratkezelés és selejtezés, valamint postázási feladatok ellátása az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 4.2. A küldemények
  - 4.2.1. átvétele, szervezeti egységek szerinti szétválogatása,
  - 4.2.2. felbontás rögzítése, érkeztetése az iktatóprogramban elektronikus úton, illetve a felbontás nélkül továbbítandó küldemények továbbítása a címzettek részére.
- 4.3. Az iratok továbbítása, majd ügyintézőkre történt szignálást követő visszaérkezése után az elektronikus iktatás és a hozzá szükséges egyéb feladatok elvégzése, valamint az iratok szerelése és csatolása.
- 4.4. A kimenő iratok postának történő átadás-előkészítése, elektronikus postakönyv vezetése.
- 4.5. Az irattárba elhelyezendő, valamint határidőbe visszaadott ügyiratok átvétele, az alszámok és előzmények meglétének és egységének vizsgálata után a kivezetés elvégzése, az irat átmeneti irattárban történő elhelyezése.
- 4.6. A határidőbe tett iratoknak – a jelölt határidő leteltekor – visszaadása az ügyintézők részére.
- 4.7. Visszaérkezett tértivevényekről kimutatás készítése.
- 4.8. Az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam eltelte után az iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő elhelyezése.
- 4.9. A központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzése (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár írásos jóváhagyását követően annak biztonságos megsemmisítése).
- 4.10. A Levéltár részére átadandó – maradandó ügyiratok rendszerezése, dobozolása, elszállításra kész állapot megteremtése, dokumentált átadása.

#### **5. Közterület-felügyelet**

- 5.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- 5.2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- 5.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
- 5.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- 5.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
- 5.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- 5.7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

## A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

*Általános Igazgatási Csoport:*

csoportvezető  
anyakönyvi ügyintéző  
általános ügyintéző

*Építéshatóság*

csoportvezető (irodavezető helyettes)  
építéshatósági ügyintéző

*Népjóléti, Szociális Csoport:*

csoportvezető  
szociális ügyintéző

*Iktatóirodai Csoport:*

csoportvezető, ügyintéző  
ügykezelő, adminisztrátor

*Közterület-felügyelet*

közterület-felügyelő

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Építéshatóság csoportvezetője teljes körűen helyettesíti. A csoportvezetőket az irodavezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az egyes csoportokon belül az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást az irodavezető utasítása, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

### Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

#### Irodavezető

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Napi kapcsolattartás a munkáltatóval.
4. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
5. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
6. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
7. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
8. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
9. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
10. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
11. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelyek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
12. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.

13. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
14. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **Iroda adminisztrátor**

Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási, adminisztrációs és egyéb ügyviteli feladatait az alábbiak szerint:

1. Az iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi a beiktatott iratokat és az Iroda postáját. Az iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat és a beborítékolt, postázásra kész küldeményeket.
2. Átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja.
3. Igény szerint fénymásolást végez, faxot küld.
4. Leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás útján.
5. Az Iroda feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek.
6. Tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet.
7. Segítséget nyújt az ügyintézőknek irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataikban.
8. Az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez.
9. Elkészíti az Iroda dolgozóinak havi jelenléti ív űrlapját.
10. Kezeli és havonta összesíti az Iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
11. Segíti az Irodavezető adminisztratív feladatait.
12. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőablán 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.
13. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó adásvételi szerződés, továbbá a haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő közzétételi kérelem hirdetőablán 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.

## **ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT**

### **Csoportvezető**

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
4. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
5. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
6. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.

7. Havonta ellenőrzi az előadói munkanaplókat.
8. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
10. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
11. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
14. Ellátja az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak lakásvásárlása munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatokat.
15. Eljár birtokvédelmi ügyekben, eredeti birtokállapot visszaállítása, birtoksértés megszüntetése, egyezség jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása tárgyában.
16. Végrehajtási eljárást folytat a tiltott, közösségellenes magatartásoknak a 2012. november 14. napjáig hatályos 13/2012. (IV. 24.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
17. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
18. Felügyeli a hatósági hirdetményekre vonatkozó – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
19. Felügyeli a termőfölddel kapcsolatos hirdetményekre vonatkozó – elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
20. Személyi adat- lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
21. Anyakönyvi események adatrögzítési feladatait végzi az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
22. Anyakönyvi okiratokat állít ki az anyakönyvi rendszer használatával.
23. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.

### **Anyakönyvi ügyintéző:**

- I. Anyakönyvi ügyintézés
  1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
  2. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG és SZIG kérelmeket.
  3. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket. Intézi az állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.
  4. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
  5. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
  6. 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.

7. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
8. 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.
9. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálesettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
10. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
11. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
12. Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatokat és másolatokat, értesítéseket.
13. Dönt a haláleset anyakönyvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
14. Anyakönyvezi a halálesetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.
15. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
16. Továbbítja a Járási Hivatalnak az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.
17. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
18. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek beszerzését, valamint a szükséges nyomtatványok megrendelését és sokszorosítását.
19. 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.
20. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
21. Előkészíti a házasságkötő termén kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
22. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
23. Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatokat.
24. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
25. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
26. Rögzíti az EAK rendszerben a születési és házassági anyakönyvi eseményeknél a halálesetet a beérkező haláleseti értesítő alapján.
27. Intézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
28. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
29. Intézi az IRM névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.
30. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
31. Papír alapú anyakönyvek EAK rendszerben történő rögzítése.
32. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
33. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

34. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapíráshoz helyezi.

## II. Egyéb igazgatási feladatok

1. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek (21-22-es, valamint 51-52-es nyomtatványok) folyamatos feldolgozása

### Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző:

- I. Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
  1. Leltározza a hagyatékot.
  2. Értesíti a leltár megküldésével a közjegyzőt.
  3. Biztosítási intézkedéseket tesz.
- II. Általános igazgatási feladatok:
  1. Megkeresésre (Bíróság, Ügyészség, Járási Hivatal, stb.) gondoskodik környezettanulmány készítéséről.
  2. Személyi adat és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

## III. Egyéb igazgatás

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.
2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

### Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

- I. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok
  1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
  2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz magánkereskedő működését érinti.
  3. Közreműködik a szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárásban.
  4. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
  5. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.
- III. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, továbbá a záradékolt bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.

- IV. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.
- V. Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.

## **ÉPÍTÉSHATÓSÁG**

### **Csoportvezető**

1. Előkészíti és naprakész állapotban tartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a csoport dolgozói munkájának törvényességét. A csoport ügyiratait irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el.
5. Havonta a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
7. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Közreműködik a csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
9. Az irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
10. Az irodavezetővel egyeztetve munkakapcsolatot tart a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a Főépítésszel, jelzi az építéshatósági munkában felmerült rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati igényt.
11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartásokból, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Az irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.
14. Illetékességi területén ellátja az ügyintézői feladatokat.

### **Építéshatósági ügyintéző**

1. Ellátja az első fokú építésügyi hatósági feladatokat általános első fokú építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében.
2. Segíti az építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételét az építető számára. Az építető kérelmére
  - 2.1. vizsgálja, hogy az elektronikus tárhelyen gyűjtött dokumentumok tartalma, valamint az előzetes szakhatósági állásfoglalások megfelelnek-e az előírásoknak,
  - 2.2. tájékoztatást ad arról, hogy szükséges-e további melléklet, dokumentum beszerzése vagy további szakhatósági közreműködés
  - 2.3. tájékoztatást ad a tervezett eljárás és az ahhoz szükséges szakhatósági közreműködés eljárási, igazgatási szolgáltatási díjának vagy illetékének mértékéről

- 2.4. tisztázza a leendő ügyféli kört
- 2.5. vizsgálja, hogy az engedély hatályának meghosszabbítását milyen módon érinti esetleges építésügyi jogszabályváltozás
- 2.6. egyéb tájékoztatást ad a kérelmezni szándékozott eljárásra vonatkozó szabályokról.  
Ezek tekintetében szakmai nyilatkozatot fogalmaz meg.
3. Általános feladatai a kérelemre induló hatósági eljárásban:
  - 3.1. A beérkezett kérelemről(íratról) hiteles elektronikus másolatot készít és azt feltölti az ÉTDR-be. Értesítést küld az eljárás megindulásáról és a helyszíni szemle időpontjáról, tájékoztatást ad az eljárással kapcsolatosan az ügyfél számára fontos egyéb tudnivalókról. Beszerzi az eljárással érintett ügyfelek adatait. Az ÉTDR általános tájékoztatási felületén tájékoztatást ad az eljárás fő ismérveiről. Indokolt esetben hiánypótlásra hívja fel az építtetőt.
  - 3.2. Előzetes szakhatósági állásfoglalás hiányában az ÉTDR alkalmazásával megkeresi az eljárásba bevonandó szakhatóságokat.
  - 3.3. A jogszabályban meghatározott esetekben a döntés meghozatalakor figyelembe veszi a tervtanácsi és a településképi véleményeket. Az eljárás folyamán hozott intézkedéseket és döntéseket az ÉTDR sablonja segítségével hozza meg. A kézbesítés elektronikusán vagy postai úton történik.
  - 3.4. A döntések meghozatala előtt helyszíni szemlét tart.
  - 3.5. Jogosulatlan tervezői tevékenység esetén közigazgatási bírságot szab ki.
4. Jogszabályban meghatározott esetekben kötelezési eljárást folytat le.
5. Építési engedélyezési eljárás során vizsgálja, hogy a tervezett építmény elhelyezése, a telek kialakítása, a tervezett építmény és az alkalmazott műszaki megoldás megfelel-e az Építési törvény, a településrendezési tervek és egyéb jogszabályok előírásainak, az értékvédelem szempontjainak, az építmény megépítése és fenntartása nem okoz-e káros környezeti hatást, a járulékos építmények biztosíthatók-e. Ellenőrzi a tervező jogosultságát, azt, hogy a kérelem mellékletei megfelelnek-e az előírásoknak, felmerül-e az OTÉK-tól való eltérés szükségessége, az építéshez kapcsolódó tereprendezési munkák elvégezhetőek-e.  
Engedély nélkül megkezdett építési tevékenység esetén építésrendészeti eljárást kezdeményez. A kérelemnek helyt adó jogerős döntésről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén. A műszaki dokumentációt záradékkal látja el.
6. Kérelemre eltérést engedélyez az OTÉK 111. § (4) bekezdés előírásaitól.
7. Használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során vizsgálja, hogy az építési tevékenységet az építési engedélynek és a záradékolt műszaki dokumentációnak megfelelően végezték-e. A biztonságos épülethasználatot nem gátló hiányosságok pótlására kötelezettséget állapít meg.
8. Fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetén – ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak – az építtető vagy a tulajdonos kérelmére. Ennek során vizsgálnia kell a döntéshozatal szakmai feltételeit, hogy a meglévő állapotot rögzítő dokumentáció tartalma a valóságnak megfelel-e, az érintett telken végeznek-e építési tevékenységet. A kérelem tartalmától függően rendelkezik az épület szabályossá tételéről, esetlegesen az épület bontásáról. Jogszabály szerint a fennmaradási engedéllyel együtt építésügyi bírságot szab ki, melyet rögzíti az elektronikus bírságnylévántartásban.

9. Bontási engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során ellenőrzi, hogy adottak-e a döntés meghozatalának feltételei, megkezdték-e a bontási tevékenységet, a tervezett bontási tevékenység nem veszélyezteti-e a szomszédos telken lévő építmények állapotát. Döntéséről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén.
10. Az építéshatósági engedély hatályának lejárta előtt helyszíni szemlét tart, ha az építtető nem kérte az engedély érvényének meghosszabbítását.  
Ha az építtető továbbra sem nyújtott be ez irányú kérelmet, akkor tájékoztat az építési munka végzésének további lehetőségeiről.  
Kérelemre eljárást folytat le engedély érvényének meghosszabbítása tárgyában.  
Ha az építmény készültségi foka lehetővé teszi, akkor az engedély érvényét nem hosszabbítja meg, hanem az építtetőt a használatbavételi engedély megkérésére szólítja fel.
11. Tudomásulvételi eljárások  
A jogszabályban meghatározott esetekben jogutódlásról végzésben dönt.  
Használatbavétel tudomásulvételi eljárásban a jogszabályban nevesített esetben vizsgálja az ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez szükséges vázrajz OÉNY-be történő feltöltését. Ennek hiányában erre az építtetőt kötelezi.  
A vázrajz feltöltését követően erről és a használatbavétel tudomásulvételéről szóló végzéssel keresi meg a földhivatalt az ingatlan-nyilvántartási átvezetés érdekében.  
Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.  
Veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenységet jogszabályban leírt feltételek mellett tudomásul veszi.
12. Hatósági bizonyítvány kiállítása  
Az Étv. 34.§ (5) bekezdése alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
13. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában. Ennek során szemlét tart és állásfoglalásában érvényre juttatja az építésügy érdekeit.
14. Nyilvántartások  
A jogszabályokban meghatározott, valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat. A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.
15. Egyéb feladatok
  - 15.1. Adatot szolgáltat az építésigazgatási ügyeit érintően a Ket. szabályai szerint más szervek, hatóságok részére.
  - 15.3. Eljár az építésigazgatási feladatin túl azokban az ügyekben, melyekkel a jegyző megbízza. Így például:
    - 15.3.1. Hatósági bizonyítványt ad ki kérelemre gépjármű tulajdonjogának átírásához.
    - 15.3.2. Tájékoztatást ad településrendezési terv tartalmáról.
    - 15.3.3. Közreműködik az ingatlanok címének megállapításában.
16. Hatósági munkája során együtt működik a főépítésszel, igény esetén a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével.

## **NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT**

### **Csoportvezető**

1. Az irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Népjóléti, Szociális Csoport munkatársainak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítése mellett engedélyezi és figyelemmel kíséri a munkaidőben történő távolléteket, valamint a túlmunkát.

3. Összehangolja a Csoport munkatársainak a szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a munkatársak egyes szabadságkérelmeit és haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek. Megszervezi a távollévő munkatársak érdemi helyettesítését.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport munkatársai munkájának törvényességét.  
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el. Havonta ellenőrzi a munkanaplókat.  
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
5. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
6. Közreműködik a Csoport munkatársai teljesítményértékelésének és minősítésének elkészítésében.
7. Ellátja az ágazatot érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
8. Koordinálja a Csoportot érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a tett intézkedések lejelentéséről.
9. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
10. Az irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda 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.
11. Rendelkezésre áll és közreműködik a tisztségviselők fogadónapján.
12. 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.
13. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében.
14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
15. Közreműködik a Csoportban a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
16. Ágazatát érintően közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, 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 a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
19. Jelentéseket küld a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által működtetett Országos Jelentési Rendszer (Szociális Regiszter) számára.
20. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.

## **Szociális ügyintéző**

1. Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentéséről.
2. Eltemettetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségének megtérítését. Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági kérelme ügyében.
3. Más településen állandó lakóhellyel rendelkező halott esetén visszaköveteli a köztemetés költségét a települési önkormányzattól.
4. Környezettanulmányt készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság megkeresésére is).
5. Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
6. Vezeti a jogszabályban előírt szociális nyilvántartást.
7. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
8. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban Erzsébet-utalványban járó egyszeri juttatást.
9. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafoogadó gyámjával kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
10. Óvodáztatási támogatást állapít meg.
11. Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
12. Ellátja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő hiteltartozások rendezésével kapcsolatos feladatokat.
13. Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
14. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
15. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből.
16. A jegyző hatáskörében igazolást állít ki a Nemzeti Eszközkezelőhöz forduló hiteladósok, a védendő fogyasztó státuszért folyamodó szociális rászorultak és a Start – számlával rendelkező gyermekek részére, továbbá igazolást állít ki a korábban jegyzői hatáskörben megállapított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátások vonatkozásában.
17. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.

## **IKTATÓIRODA**

### **Csoportvezető, ügyintéző**

1. Vezeti az Iktatóirodát, felel a dolgozói által végzett munkáért.
2. Az iratkezelési feladatok teljesítéséhez az egységes gyakorlat követése céljából betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik az iktatóirodában használt programok körében.
3. Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
4. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsön füzet vezetését.
5. A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készítet, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.

6. A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, valamint a DAREH jelöléssel ellátott küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.
7. A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
8. Az Iktatóiroda távollévő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
9. Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).
10. A feladat elvégzéséhez az Iktatóiroda munkatársainak munkáját megszervezi az iktatási és postázási feladatok folyamatosságának biztosításával, a határidők betartását követve.
11. Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
12. Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
13. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
14. Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
15. A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
16. A központi e-mail fiókba ([varoshaza@oroshaza.hu](mailto:varoshaza@oroshaza.hu)) beérkező levelek továbbítását ellátja.
17. Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint az Iktatóiroda részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.
18. Intézményi tanulók nyári gyakorlati foglalkoztatásának irányítása, felügyelete, minősítése.

### **Ügykezelő, adminisztrátor**

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattározza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
3. A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.

5. A visszaérkezett tértivevényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
6. Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) 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 ügyiratok csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Jegyzői utasítás szerint részt vesz a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv., és a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok alapján tartott választásokkal összefüggő feladatok ellátásában.
10. Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
11. Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
12. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
13. Csomagok elkészítése.
14. A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
15. A postázás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

## **KÖZTERÜLET-FELÜGYELET**

### **Közterület-felügyelő**

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Járőrszolgálat teljesítése.
9. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
10. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
11. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
12. Igazoltatás.
13. Előállítás.
14. Helyszíni bírság kiszabása.
15. Gépjármű feltartóztatása.

16. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
17. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
18. Kényszerítő eszközök alkalmazása.

## **A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Az Önkormányzat vagyonának kezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben, képviselő-testületi határozatokban foglalt feladatok ellátása, az önkormányzati intézményekkel (felújítási igényfelmérés, illetve annak szakmai megítélése, energiagazdálkodás stb.) kapcsolatos feladatok elvégzése, az önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításának koordinálása, a városüzemeltetési, kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának szervezése, koordinálása. A tevékenységgel összefüggésben a közbeszerzési eljárásokban közreműködés.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **1./ Városfejlesztési Csoport**

- 1.1. A beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása.
- 1.2. Beruházások üzembe helyezése, aktiválása.
- 1.3. Bizottsági és képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése, az iroda feladatköréhez tartozó önkormányzati rendeletek kidolgozásában való részvétel, ezek szükség szerinti szóbeli indoklása, döntési alternatívákról való tájékoztatás, az önkormányzati rendeletek végrehajtásának szervezése.
- 1.4. A képviselő-testületi tagok részére a szükséges tájékoztatás és információk biztosítása.
- 1.5. A településrendezési tervekhez kapcsolódó fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- 1.6. Részvétel az éves költségvetési javaslatok összeállításában.
- 1.7. Vagyonkataszter vezetése.
- 1.8. Önkormányzati bérlakások kezelésével kapcsolatos ügyek.
- 1.9. Az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos pályázatok.
- 1.10. Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése.
- 1.11. Gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel.
- 1.12. A fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása.
- 1.13. Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, javaslattétel pályázati lehetőségek kihasználására, az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében való részvétel.
- 1.14. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
- 1.15. Folyamatban lévő projektek nyilvántartása, pályázatok utógondozása.
- 1.16. Társulásokkal kapcsolatos feladatellátás (ivóvíz, hulladék).
- 1.17. A közterület-használati megállapodások megkötésének előkészítése.

### **2./ Városüzemeltetési Csoport**

- 2.1. A szerződés alapján ellátott
  - 2.1.1. köztisztasági, zöldterületi és a kommunális feladatok végrehajtásának ellenőrzése,

- 2.1.2. az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának ellenőrzése,
- 2.1.3. a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása,
- 2.1.4. a szerződések szakmai előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.2. A helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.3. Magánérős pályázatos útépitések koordinálása, lebonyolítása.
- 2.4. A közterület rendeltetésszerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.5. Útkezelői hozzájárulások kiadása.
- 2.6. Vízkárelhárítási és belvízvédekezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása.
- 2.7. A forgalomtechnikai fejlesztésekről történő gondoskodás, a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtése, a forgalmi rend felülvizsgálatának időnkénti kezdeményezése.
- 2.8. A közvilágítással kapcsolatos bejelentések intézése.
- 2.9. Villamosenergia-hálózat fejlesztési igény figyelembevétele a rendezési tervekhez.
- 2.10. Rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.11. Energetikus feladatok (az intézményi hálózat energetikus átvilágítása – audit), az energiafelhasználás figyelemmel kísérése, intézkedés a minél kedvezőbb energiafelhasználásra, megújuló energiahordozók beépítése az intézményi energiafelhasználásba.
- 2.12 Természet- és környezetvédelmi feladatok ellátása.
- 2.13 Növényvédelmi, növény-egészségügyi és termőfölddel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.14 Állatvédelemre, állattartásra vonatkozó szabályok betartatása.
- 2.15 Zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság védelmi feladatok ellátása.
- 2.16 Vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági feladatok ellátása.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

Irodavezető

*Városfejlesztési Csoport:*

csoportvezető (irodavezető-helyettes)  
városfejlesztési és beruházási ügyintéző  
vagyonkezelési és közmű-létesítményi  
ügyintéző  
pályázatelőkészítő és projektmenedzser  
pályázatíró és projektmenedzser  
pályázati referens  
műszaki ügyintéző

*Városüzemeltetési Csoport:*

csoportvezető  
környezetvédelmi ügyintéző,  
városüzemeltetési ügyintéző  
energetikus  
út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az irodavezetőt a Városfejlesztési Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintéző, az ügyintézők egymást helyettesítik.

## **Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

### **Irodavezető:**

1. Ellátja a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetési feladatait.
2. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyonkezelési, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
3. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közműszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
4. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról.
5. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
6. Figyelemmel kíséri az állami pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
7. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott lakásügyi, köztisztasági, zöldterületi és kommunális feladatokat.
8. Koordinálja illetékes munkatársain keresztül a közcélú foglalkoztatási programban résztvevők munkáját. Ellenőrzi a munkavégzést a szükséges dokumentumok alapján, ezt a tevékenységet szintén munkatársain keresztül látja el.
9. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
10. Előkészíti és testület elé terjeszti a település hulladékgazdálkodási tervét, javaslatot tesz a módosítására.
11. Részt vesz a képviselő-testület elé terjesztendő szerződések tervezetének előkészítésében.
12. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

## **VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:**

### **Csoportvezető:**

1. Koordinálja a városfejlesztési csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.
2. Részt vesz azon projektek és beruházások megvalósításában, melyekre felettese kijelöli. (megvalósulás, utógondozás, támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, számlák igazolása, ellenőrzésekben való közreműködés).
3. A városfejlesztési irodát érintő közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekkel foglalkozó munkatársával.
4. Biztosítja az informális kapcsolatot a Társulásokkal.
5. Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok elkészítésében és megvalósításában.
6. Közreműködik az évenként kötelező rendszeres szakági és esetenként feladatul kapott statisztikai adatszolgáltatásban, a statisztikai adatszolgáltatást az iroda vonatkozásában koordinálja.
7. Közreműködik a Térségi Ivóvízminőség-javító programnál. A projekt megvalósulása érdekében szükséges feladatokat ellátja.

8. Koordinálja az iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.
9. Koordinálja azon irodához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elvégzését, megvalósulását, melyekkel az irodavezető megbízza.
10. Az éves költségvetés elkészítéséhez, valamint annak módosításaihoz összegyűjti és összeállítja az iroda javaslatait.
11. Hivatalos iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, a jelentősebb tárgyalások, megállapodások írásba foglalása, a szakterületét érintő lakossági bejelentésekre megoldási javaslattal intézkedés kezdeményezése.

#### **Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:**

1. Ajánlatokat kér tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez,
3. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
4. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviselőjét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli a megrendelőt.
5. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
6. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
7. A városfejlesztés keretében a Csoportvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
8. Feladatai közé tartozik 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.
9. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
10. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építéshatósági ügyintézőkkel.

#### **Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző:**

1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás irodára 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.
2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
3. Eleget tesz a termőföldről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak, ennek körében szervezi a termőföldek földhaszonbér útján való hasznosítását.

4. Elvégzi a komplett vagyongatásster naprakész nyilvántartását, az éves vagyonszabályozási jelentés készítését.
5. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
6. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
7. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
8. A kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
9. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósággal és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítéssel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
10. Az Ipari Parkkal kapcsolatos jelentési kötelezettségek, beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.
11. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006 (IX.15.) Ö. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
12. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, többször módosított 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)
13. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.

#### **Pályázatelőkészítő és projektmenedzser:**

1. 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.
2. A szervezetek pályázatainak koordinálása abból a szempontból, hogy az egyes pályázatok és pályázók érdekei ne sérüljenek, azok egymást ne gyengítsék, akadályozzák.
3. Javaslattevés pályázati lehetőségek kihasználására, vezetői döntés alapján erre vonatkozó testületi előterjesztés készítése.
4. Igény esetén közreműködik, vagy kialakítja a pályázathoz szükséges partneri együttműködések, erre vonatkozó megállapodás-tervezetet készíti.
5. A pályázati anyag elő-, vagy elkészítése, a pályázatban közreműködő személyekre és szervezetekre javaslattevés és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja.
7. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
8. Közreműködik a támogatási szerződés megkötésében és igény szerint a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
9. Ellátja a pályázatok utógondozását.
10. Testületi előterjesztések felülvizsgálata, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

### **Pályázati és projektmenedzser**

1. 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. Pályázatfigyelő tevékenységéhez kapcsolódóan felettesének javaslatot tesz pályázatok benyújtására.
2. Feletteseivel 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.
3. 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.
4. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
5. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
6. Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
7. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
8. Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja feletteseit.
9. 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.

### **Pályázati referens:**

1. Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti és menedzseli az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat, különös tekintettel a Környezet és Energia Operatív Programhoz kapcsolódó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodákkal és egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
2. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
3. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
4. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Közgazdasági Iroda munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatás lehívásokat.
5. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, és gondoskodik azok igazolásáról.

6. A benyújtott számlákat tartalmilag, számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
7. Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
8. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
9. Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja felettesét, illetve a Polgármestert.
10. A megvalósult beruházást a műszaki átadást-átvételt követően a hivatal nyilvántartásába helyezi.
11. Közreműködik az általa irányított beruházás használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követő aktiválásában.

#### **Műszaki ügyintéző:**

1. Közterület-használati megállapodások megkötéséhez, nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
2. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. Bejelentés alapján eljár. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Iroda bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértésíti, Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
3. Az iroda folyamatos elérhetőségét biztosítja.
4. Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

#### **VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:**

##### **Csoportvezető:**

1. Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Csoportvezetőként irányítja és koordinálja a városüzemeltetési csoport munkáját.
3. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használattól függően).
6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
7. Vezeti a város közcélú foglalkoztatási programját, részt vesz a szakipari munkavégzők feladatellátásának meghatározásában, koordinálja és ellenőrzi a szakszerű és tervszerű munkavégzést.
8. Megbízás alapján munka- és tűzvédelmi referensi feladatok ellátása.

##### **Környezetvédelmi ügyintéző:**

### **Környezetvédelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörök:**

1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.
2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
7. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
8. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
9. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a termőműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
10. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
11. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
12. 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.
13. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóst határozatban kötelezheti.

### **Természetvédelem:**

1. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
2. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
3. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
4. helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.

### **Hulladékgazdálkodás:**

1. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
2. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igény-bevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
3. Részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztendő - a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más

szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.

4. Javaslatot tesz a települési önkormányzat képviselő-testülete számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
5. Közreműködik a város területén kialakult illetékes hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
6. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
7. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egy-mástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
8. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
9. Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz. A hulladék termelőjénél hatósági ellenőrzést végezhet, tőle adatot kérhet. A környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.

#### **Kommunális igazgatás:**

1. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel a parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtást.
2. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
3. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
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.
5. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.

#### **Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatai:**

1. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
2. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.

#### **Termőfölddel kapcsolatos feladatai:**

1. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.

#### **Állategészségügyi feladatai:**

1. A méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
2. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a kerületi főállatorvossal.

#### **Állatvédelemre, valamint az állattartásra vonatkozó feladatai:**

1. Szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
2. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, a tartásról nyilvántartást vezet.

3. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.

#### **Zaj- és rezgésvédelmi feladatai:**

1. Hatóságként, mint kistérségi jegyző jár el.
2. Zajkibocsátási határértékekről dönt.
3. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.

#### **Levegőtisztaság-védelmi feladatai:**

1. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.

#### **Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

1. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
2. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.

#### **Vízügyi hatósági feladatai:**

1. Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.
2. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
3. Kiadja az engedélyt az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez.
4. Indokolt esetben elrendeli ezen létesítmények átalakítását, megszüntetését.
5. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
6. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
7. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
8. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.

#### **Városüzemeltetési ügyintéző:**

1. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
2. A közműberuházásokkal kapcsolatosan 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.
3. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
  - 3.1. Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
  - 3.2. Szúnyoggyérítés.
  - 3.3. Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
  - 3.4. Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.

- 3.5. Egyéb vezetékös közmúszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltevé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
4. Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
  5. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
  6. Részt vesz a közmúveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
  7. Belvív esetén a belvívvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.

#### **Energetikus:**

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

#### **Út- és közlekedési ügyintéző:**

1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
3. Előkészíti és lebonyolítja a magánérős pályázatos útépitések megvalósítását.
4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.

6. 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.
7. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
8. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételének megteremtéséről.
11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
14. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
15. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
16. Adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból.

## **A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

### **A) Törzskar**

#### **1./ Belső ellenőrzés**

- 1.1 A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, 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 megfelelését, 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, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### **2./ Humánerőforrás-gazdálkodás**

- 2.1. A munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik.
- 2.2. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 2.3. Kezeli a személyi anyagokat.
- 2.4. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.

- 2.5. Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- 2.6. Adatvédelmi szabályok megtartásának felügyelete.
- 2.7. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.

### **3./ Rendszergazda, informatikus**

- 3.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában.
- 3.2. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 3.3. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 3.4. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 3.5. Biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 3.6. 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.
- 3.7. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését,
- 3.8. Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
- 3.9. Végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- 3.10. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- 3.11. Biztosítja a város hivatalos weblapjának üzemeltetéséhez szükséges eszközöket és figyeli annak folyamatos elérhetőségét.
- 3.12. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
- 3.13. Végrehajtja a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos informatikai és egyéb feladatokat.
- 3.14. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.
- 3.15. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.

### **4./ Kistérségi tanácsadó**

- 4.1. Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működését szervezi.

- 4.2. Kapcsolatot tart a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.

## **5./ Ifjúsági referens**

- 5.1. A Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkájának segítése, szervezési feladatok ellátása.

## **6./ Közfoglalkoztatott**

- 6.1. A jegyző által meghatározott feladatok ellátása (elsősorban: hivatali kézbesítés, adminisztráció, stb.)

## **7./ Főépítész**

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

### **B) Törzskar II.**

#### **1./ Jogi Csoport**

- 1.1. Jogi képviselet ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezései szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban.
- 1.2. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.3. Társirodák részére jogi útmutatás.
- 1.4. A Városi Főépítész által elkészített rendelet-tervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése, különösen a településképi bejelentési és véleményezési eljárás döntés-előkészítő munkáinak végrehajtása.
- 1.5. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.
- 1.6. Önkormányzati rendelettervezetek, határozati javaslatok jogi véleményezése, rendeletszerkesztés és kihirdetés, feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 1.7. A csoport feladatkörébe tartozó belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- 1.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása Jegyzői rendelkezés alapján.
- 1.9. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése, a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a kormányhivatallal kapcsolattartás biztosítása.
- 1.10. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására, valamint önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján.
- 1.11. Bírósági ülnökök választásában közreműködés.
- 1.12. A Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- 1.13. Önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.
- 1.14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

- 1.15. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.
- 1.16. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.
- 1.17. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.18. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.

## **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

*Jogi Csoport:* csoportvezető  
jogtanácsos, jogi előadó

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott jogi ügyintézők, illetve jogi munkatársak, a csoportokon belül a jogi ügyintézők és munkatársak pedig egymást helyettesítik.

## **2./ Oktatási és Kulturális Csoport**

- 2.1. Közneveléshez kapcsolódó feladatok:
  - 2.1.1. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatok ellátása,
  - 2.1.2. jogszabály által előírt programok, tervek készítése, aktualizálása (pl. Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Program, Közoktatási Esélyegyenlőségi Program),
  - 2.1.3. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 2.1.4. Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.
- 2.2. Közművelődési, közgyűjteményi területen
  - 2.2.1. közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
  - 2.2.2. a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása,
  - 2.2.3. közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében,
  - 2.2.4. a nemzetiségi és etnikai kisebbségek valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyének intézése,
  - 2.2.5. az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
  - 2.2.6. művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- 2.3. Sport területén:
  - 2.3.1. a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, ill. előkészítése,
  - 2.3.2. a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság elnökének megbízása,

- 2.3.3 a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartásának figyelemmel kísérése,
- 2.3.4. az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatok ellátása,
- 2.3.5. gondoskodás a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírásáról, lebonyolításáról, értékeléséről,
- 2.3.6. az Önkormányzat által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.7. helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására.
- 2.4. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények
  - 2.4.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
  - 2.4.2. az egyéb fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában közreműködés,
  - 2.4.3. vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,
  - 2.4.4. szabályozó dokumentumai meglétének, karbantartásának ellenőrzése, a módosítások előterjesztése,
  - 2.4.5. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
  - 2.4.6. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
  - 2.4.7. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel (pl. kormányhivatal oktatási főosztály, minisztériumok) kapcsolattartás.
- 2.5. Közreműködés a kultúra területeit érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában.
- 2.6. Folyamatos tájékozódás és tájékoztatás a Csoport ügykörét érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről, önkormányzati pályázatok elkészítése, gondoskodás azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 2.7. Kapcsolattartás a Csoport feladatkörébe tartozó körben működő intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, értekezletek, tájékoztatók tartása, képzések, versenyek, vetélkedők szervezése, támogatása, értékelése, gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a [www.kozpenzpalvarezat.gov.hu](http://www.kozpenzpalvarezat.gov.hu) honlapon történő közzétételéről.
- 2.8. A városban a kultúra területét érintő tevékenységek propagálása, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos szervezési feladatok, közreműködés a város marketingtevékenységében, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.
- 2.9. Városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézése, adminisztrációs feladatok ellátása, a városi díjak átadásának előkészítése.
- 2.10. A Csoport feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó rendeletek végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtétele, iratok előkészítése (pályázati eljárások lebonyolítása, szerződések előkészítése).
- 2.11. Szakmai segítség nyújtása a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, részvétel a bizottsági döntések végrehajtásában,
- 2.12. Az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.13. A Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása.

- 2.14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 2.15. A város saját halottjává nyilvánításáról szóló önkormányzati rendeletben szereplő polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés.
- 2.16. A Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása.

*Oktatási és Kulturális Csoport:* csoportvezető  
sport ügyintéző  
fizikai alkalmazottak

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintéző, a sport ügyintézőt pedig a csoportvezető helyettesíti. A csoporton belül a fizikai alkalmazottak egymást helyettesítik.

### **3./ Titkárság**

- 3.1. Polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkájának segítése;
- 3.2. Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;
- 3.3. A polgármester, alpolgármesterek és a jegyző részére a titkársági teendők biztosítása.
- 3.4. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés.
- 3.5. A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása.
- 3.6. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek rögzítése, készítése, aláíratása, őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére történő megküldése; valamint a Kormányhivatallal történő elektronikus kapcsolattartás üzeneteinek letöltése, átadása a jegyző részére.
- 3.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről.
- 3.8. A kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 3.9. Képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; nyilvános határozatok továbbítása a Rendszergazda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 3.10. a Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű támogatásokra vonatkozó, átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 3.11. a vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 3.12. Az Oktatási és Kulturális Csoport munkájának segítése.

*Titkárság:* jegyzői, aljegyzői titkárnő  
tisztségviselői titkárnő  
jegyzőkönyvvezető  
Oktatási és Kulturális Csoport adminisztrátora

A helyettesítésre a munkaköri leírások szerint kerül sor, mely alapján titkárnők egymást, a jegyzőkönnyvezető és adminisztrátor egymást, illetve a titkárnőket helyettesítik.

### C) Kabinet

#### 1. Önkormányzati tanácsadó

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása.
- 1.2. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése.
- 1.3. Médiakapcsolatok kialakítása, fenntartása.

### **Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

#### A) Törzskar

#### BELSŐ ELLENŐRZÉS

##### Belső ellenőr

1. Feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
2. Ellátja a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és más irodáinak tevékenységéhez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
3. Javaslatot tesz az ellenőrzési terv elkészítésére és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
4. A jegyző utasítására ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
5. Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
6. Megbízás esetén a polgármesteri hivatalban, az önkormányzat által felügyelt vagy irányítása alatt lévő intézményeknél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézményénél, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.
7. Ellenőrzési programot készít az ellenőrzésekhez .
8. Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
9. Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, valamint a fenntartói hatáskörben teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
10. A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
11. Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
12. Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
13. A vezető belső ellenőr feladata:
  - 13.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- 13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- 13.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- 13.4. az ellenőrzések összehangolása;
- 13.5. amennyiben 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;
- 13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző és polgármester számára történő megküldése;
- 13.7. az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
- 13.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- 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;
- 13.10. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- 13.11. a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- 13.12. kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
- 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.

## **HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS**

### **Személyzeti ügyintéző**

1. Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
  - 1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
  - 1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
  - 1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
  - 1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
  - 1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
2. A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
3. A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
5. A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.

6. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
7. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
8. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.
9. Ellátja a vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők, a közszolgálatban álló intézményvezetők és nem közszolgálatban álló gazdasági társaságok vezetői nyilatkozattételének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

### **RENDSZERGAZDA, INFORMATIKUS**

1. Gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről, a tevékenységét érintő szabályzatok szükséges módosításáról.
2. Gondoskodik a szakmai ismeretek szinten tartásáról, illetve fejlesztéséről, elsősorban a rendszeresen hozzáférhető információs anyagokkal, szakmai továbbképzéseken való részvétellel.
3. Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket, amennyiben arra a költségvetés fedezetet biztosít.
4. Munkáját a vonatkozó, informatikai területet lefedő szabályzatok, az iratkezelési szabályzat, továbbá a munkaköri leírásban szabályozott módon legjobb tudása szerint köteles végezni.
5. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – informatikai feladatkört érintő – előterjesztéseket.
6. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok készítésében és végrehajtásában.
7. Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
8. Folyamatos tájékoztatást ad munkájáról a jegyző részére.
9. Szükség szerint részt vesz a jegyző által tartott munkaértekezleteken.
10. Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
11. Közreműködik a Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
12. Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
13. Folyamatosan biztosítja a számítástechnikai eszközökhöz szükséges kellékanyagokat. Az elromlott berendezések működőképességét a lehető legrövidebb időn belül biztosítja, a szükséges javításokat a jegyző engedélye alapján megrendeli.
14. Felügyeli és biztosítja a Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát. A szükséges programkövetési megállapodásokat előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
15. Felügyeli a Hivatalban működő vezetékes telefonvonalakat és biztosítja a telefonközpont zavartalan működését. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot a szolgáltató céggel, hiba esetén intézkedik annak megszüntetéséről.
16. Felügyeli a városi WEB-lap működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
17. Felügyeli a GISPÁN Térinformatikai Rendszer (alrendszerek) működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.

18. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását. A dolgozók által előkészített üzemeltetési megállapodás tervezeteket ellenőrzi és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
19. Elvégzi a 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.
20. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
21. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
22. A felhasználók regisztrálását, nyilvántartását a jogosultságok beállítását □ a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően □ a Hivatal szerverein elvégzi.
23. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.
24. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.

### **KISTÉRSÉGI TANÁCSADÓ**

1. Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért, kötelezettséget a belső szabályzatok alapján vállalhat.
2. Biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
3. Megbízás alapján képviseli a Társulást a külső szervek előtt.
4. Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
5. Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokat.
6. Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
7. Kapcsolatot tart fenn a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.
8. Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
9. Rendszerességgel írásban számol be végzett munkájáról munkáltatójának.
10. Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.

### **IFJÚSÁGI REFERENS**

1. Támogatja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkáját.
2. Felel a szervezet törvényes működéséért.
3. Ellátja és felel a működéshez szükséges tárgyi-technikai feltételek biztosítását.
4. Felel a városban működő ifjúsági civil szervezetek és az önkormányzat közötti kapcsolattartásért.
5. Biztosítja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat SZMSZ-ében rögzítettek megvalósulását.
6. Kapcsolatot tart Orosháza Város Önkormányzatával az ifjúságot érintő kérdésekben.

7. Biztosítja Orosháza Város Ifjúságpolitikai Koncepciójában foglalt feladatok végrehajtását.
8. Közreműködik a testület által elfogadott programok megszervezésében.
9. Rendszeres kapcsolatot tart a városi oktatási és művelődési intézményekkel az ifjúsági korosztály szervezett szabadidős tevékenységének összehangolása céljából.
10. Pályázatok készítésével gondoskodik a GYIÖK munkájához szükséges anyagi háttér biztosításáról.
11. Évente egy alkalommal – kérésre – tájékoztatja Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületét a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat működéséről, a fiatalokat érintő időszerű gondokról és részt vesz az Ifjúsági Koncepció naprakészen tartásában.
12. Munkájáról – kérésre – beszámol a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésén.
13. Ösztönzi a fiatalokat a szabadidő aktív eltöltésére és az egészségtudatos életmód elsajátítására.
14. Biztosítja az orosházi fiatalokat támogató intézmények és intézkedések összhangját.
15. Részt vesz az orosházi felsőoktatási és felnőttképzési lehetőségek bővítésében, illetve a fiatalok erőforrásai és a munkáltatók igényei közötti kapcsolatrendszer fejlesztésében.
16. Felkészíti a fiatalokat a nemzeti- és európai polgári szerepekre.
17. Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
18. Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

## **B) Törzskar II.**

Az irodai szervezeti egységekbe nem tartozó csoportok (jelen bekezdésben a továbbiakban: csoportok) tekintetében az aljegyző látja el az irodavezetői feladatokat, melynek keretében:

1. Szervezi a csoportok feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja a csoportok irányítását, meghatározza a feladatokat, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Engedélyezi a csoportok ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet, biztosítja a csoportokon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a csoportok dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a jegyző által meghatározottak szerint.
4. A csoportok tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
6. Közreműködik az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések megkötésében, annak jogi felülvizsgálatában.
7. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel jogértelmezési kérdésekben, segítséget nyújt a jogértelmezéshez.
8. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
9. Igény szerint ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét peres és nem peres eljárásban, illetve más hatóság előtt.

## 1./ JOGI CSOPORT

### Csoportvezető feladatai:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselővel.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Részt vesz az aljegyzői értekezleteken, tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
4. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A jogi előadó által ellátandó feladatok végzése.

### Jogtanácsos és jogi előadó

- 1.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. Önkormányzati rendeletek:
  - 1.2.1. előkészítésében való közreműködés;
  - 1.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
  - 1.2.3. rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés;
  - 1.2.4. egységes szerkezetbe foglalás; az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetése, gondoskodás a Nemzeti Jogszabálytárban való publikálásról.
- 1.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.5. Jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
  - 1.5.1. peren kívüli eljárásokban:
    - 1.5.1.1. peren kívüli egyeztetés; kártérítési ügyekben;
    - 1.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
    - 1.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
    - 1.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
    - 1.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
  - 1.5.2. peres eljárásokban:
    - 1.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
    - 1.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
    - 1.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.

- 1.7. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
  - 1.7.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
  - 1.7.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
  - 1.7.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
  - 1.7.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
  - 1.7.5. részvétel az ajánlatok bontásában,
  - 1.7.6. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
  - 1.7.7. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
  - 1.7.8. közreműködés az eredményhirdetésben,
  - 1.7.9. szerződések aláírásra történő előkészítése,
  - 1.7.10 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
  - 1.7.11. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
  - 1.7.12. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.8. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.9. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
- 1.10. 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.
- 1.11. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Csoport jelzése alapján.
- 1.12. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az ágazati irodák kezdeményezésére; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
- 1.13. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
  - 1.13.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
  - 1.13.2. Közbeszerzési Szabályzat, valamint Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal)
  - 1.13.3. kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
  - 1.13.4. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
  - 1.13.5. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
- 1.14. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.

- 1.15. Önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban közzétételre történő továbbítás az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 1.16. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:
  - 1.16.1. a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
  - 1.16.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
  - 1.16.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek – pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése;
  - 1.16.4. a jegyzőkönyvek nemzeti jogszabálytár rendszerbe történő feltöltése, a rendszeren keresztül a kormányhivatallal történő írásbeli kapcsolattartásban közreműködés;
  - 1.16.5. aláírt papíralapú jegyzőkönyvek megküldésében történő közreműködés;
- 1.17. Az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, a népszavazás és a népi kezdeményezés esetén
  - 1.17.1. jegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás;
  - 1.17.2. a választásokkal kapcsolatosan megjelenő jogszabályok és a felettes választási irodáktól érkező dokumentumok illetékesekhez történő eljuttatása, a végrehajtásban közreműködés, illetve a végrehajtásról folyamatos egyeztetés a feladat elvégzésére illetékes belső szervezeti egységek munkatársaival;
  - 1.17.3. a helyi választási bizottság, illetve az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda ülésein való részvétel, a választási irodák tagjai részére – igényük szerint – joganyag ismertetés;
  - 1.17.4. a választásokon használt saját előállítású nyomtatványok biztosítása a választási bizottságok részére;
  - 1.17.5. a választási bizottságok oktatásában való részvétel;
  - 1.17.6. a választási irodák részére jelentések összeállítása;
  - 1.17.7. a helyi választási irodák részére segítség nyújtása;
  - 1.17.8. a választás napján a választási feladatok ellátása.
- 1.18. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.
- 1.19. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.20. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 1.21. A Városi Főépítész által elkészített rendeletervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése, különösen a településképi bejelentési és véleményezési eljárás döntés-előkészítő munkáinak végrehajtása.

## **2./ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS CSOPORT**

### **Csoportvezető:**

- 2.1. Szervezi a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, a csoport dolgozói között a feladatokat felosztja, a feladatellátás mikéntjét meghatározza, a végrehajtást ellenőrzi.
- 2.2. Kapcsolattartó szerepet tölt be az önkormányzat és az általa működtetett közoktatási intézmények között.
- 2.3. Szervezi és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- 2.4. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- 2.5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.

- 2.6. Folyamatosan kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- 2.7. Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.
- 2.8. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- 2.9. Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az Aljegyző részére.
- 2.10. Részt vesz az Aljegyző által tartott munkaértekezleteken.
- 2.11. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- 2.12. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott a csoport feladatkörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 2.13. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – a csoport feladatkörét érintő – előterjesztéseket.
- 2.14. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- 2.15. Egyeztetésnek megfelelően fenntartói felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású köznevelési és közművelődési intézmények felett.
- 2.16. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulását.
- 2.17. Támogatást nyújt a diákok városi szintű vetélkedőinek szervezéséhez, gondozza a kialakult hagyományokat.
- 2.18. Egyeztetésnek megfelelően kapcsolatot tart az ágazatokhoz tartozó intézmények vezetőivel.
- 2.19. Szükség szerint törvényességi ellenőrzést kezdeményez.
- 2.20. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 2.21. A fenntartó utasításának megfelelően szervezi az intézmények szakmai ellenőrzését a szakértői szolgáltató szervezetek bevonásával.
- 2.22. Felkérésre segíti az átképzést, a felnőttoktatást.
- 2.23. Ellenőrzi az intézmények életét szabályozó dokumentumok meglétét, folyamatos karbantartását, gondoskodik a módosítások előterjesztéséről.
- 2.24. Szakmai segítséget nyújt az ágazati intézményvezetők munkaköri leírásának elkészítéséhez, módosításához.
- 2.25. Együttműködik a Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával, az ágazati felügyeleti, hatósági szervekkel.
- 2.26. Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermek és Diákélelmezési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Késességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az ÁNTSZ helyi képviselőjével, a Városi Vöröskereszttel.
- 2.27. Figyelemmel kíséri a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 2.28. Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
- 2.29. Általános kötelezettsége és felelőssége, hogy gondoskodik Oroszáza Város Önkormányzata kulturális, közművelődési feladatainak javuló színvonalú ellátásáról, ellátatásáról.
- 2.30. Döntéshozatalra előkészíti a művelődési ágazatot érintő önkormányzati testületi előterjesztéseket.
- 2.31. Közreműködik a közművelődési intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában és az erre vonatkozó döntések végrehajtásában.
- 2.32. Igény szerint szervezi, előkészíti a városi szintű nemzeti, állami ünnepek rendezvényeit, és az önkormányzati rendezvényeket, gondoskodik azok lebonyolításáról.
- 2.34. Közreműködik kiadványok megjelenésének előkészítésében.

- 2.35. A nemzetiségi – etnikai kisebbség valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyében eljár.
- 3.35. Elkészíti a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére kerülő vitaanyagokat, előterjesztéseket, a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmeket, a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, a városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat, a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 2.36. Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával kapcsolatos teendőket.
- 2.37. Szakfeladata, hogy tervszerűen és emelkedő színvonalon ellássa a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, igazgatási és ellenőrzési tennivalókat.
- 2.38. Folyamatosan figyelemmel kíséri a művelődési intézmények működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtását, érvényesülésük módját, az önkormányzat közművelődési rendeletében foglaltak teljesítését, és a közművelődési közhasznúsági szerződések alapján ellátott feladatok megvalósulását.
- 2.39. Intézkedik az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével, a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatban.
- 2.40. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás felügyeletéről.
- 2.41. Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a Justh Zsigmond Városi Könyvtár és a Szántó Kovács János Területi Múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.
- 2.42. Engedélyezi a Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományából a hiány címén megengedett mértékű törlést.
- 2.43. Rendelkezik a helyi önkormányzat tulajdonában lévő muzeális emlék, ill. levéltári anyag tekintetében.
- 2.44. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum alapító okiratát és gondoskodik a módosítás előkészítéséről, a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőjének munkaköri leírását.
- 2.45. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 2.46. Gondoskodik az ágazatát érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről, a változásokról rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- 2.47. Az ágazatot érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről folyamatosan tájékozódik s erről rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- 2.48. Közreműködik a közművelődési intézményeket érintő fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában.
- 2.49. Ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatait.
- 2.50. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás

- 2.51. Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása,  
2.52. A város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés.

### **Sport ügyintéző**

- 2.1. Bizottsági és képviselő-testületi döntések előkészítése: az önkormányzati sporttámogatás elosztási rendszerével összefüggő éves előterjesztések elkészítése, az elosztáshoz szükséges sportegyesületi adatok bekérése, feldolgozása.
- 2.2. Az „Orosháza város Sportjáért” kitüntetéssel, valamint a „Fehér J. István és Flór László örökös Vándordíj” alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a díjátadás előkészítése.
- 2.3. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 2.4. A sportrendelet és sportkoncepció aktualizálása.
- 2.5. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait.
- 2.6. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 2.7. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 2.8. Elősegíti a sportegészségügy fejlesztését, figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 2.9. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 2.10. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
- 2.11. Ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatait.
- 2.12. **Szervezési feladatai:** játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos teendők, az Intézmény felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda tevékenységéhez kötődő rendezvények előkészítése.
- 2.13. **Sportvezetői feladatai:** a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése; a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése; ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot; tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról; gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról; részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról, koordinálja és szükség esetén jóváhagyja a város sportcsarnokainak használatát.

### **Fizikai alkalmazottak**

- 2.1. A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

## **3./ TITKÁRSÁG**

### **Jegyzői, aljegyzői titkárnő:**

- 3.1. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.

- 3.2. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- 3.3. Közreműködik a TÜK iratai kezelésében.
- 3.4. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 3.5. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével
- 3.6. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.
- 3.7. Összegyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 3.8. A szervezeti egységek részről készített heti jelentések gyűjtése, lefűzése.
- 3.9. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

#### **Tisztségviselői titkárnő**

- 3.1. Ellátja a tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 3.2. Kapcsolja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 3.3. Fogadja és irányítja a tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 3.4. Gondoskodik a tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 3.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.

#### **Jegyzőkönyvvezető:**

- 3.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás területén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 3.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a [www.oroshaza.hu](http://www.oroshaza.hu) honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 3.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 3.4. a Zöld Vonal működtetéséről szóló Szabályzatban foglalt leírási, ügykezelési és nyilvántartási feladatok ellátása.
- 3.5. A weblapnak igény szerint a közvetlen aljegyzői irányítás alá tartozó csoportokat érintő adatok figyelése, új adatok keletkezése, módosulások esetén adatok közzétételre történő megküldése a városi honlapot üzemeltető részére.
- 3.6. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 3.7. Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoportokhoz érkezett – Aljegyző által kiszignált – napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.

- 3.8. Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoportok tevékenységével kapcsolatosan a leírási feladatokat elvégzi, a postázandó leveleket beborítékolja és úgy adja le az Iktatóiroda postázást végző munkatársa részére.
- 3.9. Az aljegyzői irányítás alá tartozó csoportok tértivevényeit az Iktatóiroda által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodához. Igény szerint közreműködik az elintézett iratok Iktatóirodába történő leadásában.
- 3.10. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz a Képviselő-testület ülésein és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 3.11. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedéseknek megfelelően.
- 3.12. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 3.13. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 3.14. Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 3.15. 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.
- 3.16. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámiláló rendszer működtetésében.
- 3.17. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.

#### **Az Oktatási és Kulturális Csoport adminisztrátora:**

- 3.1. A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, az Értéktár Bizottság és a Centenárium Bizottság ülései hanganyagának felvétele, azok alapján jegyzőkönyvek készítése.
- 3.2. Az Oktatási és Kulturális Csoport részére adminisztrációs tevékenység végzése.
- 3.3. Városi rendezvények meghívónak készítése, postázása.
- 3.4. Támogatási szerződések adatainak feltöltése a [www.kozpenz.hu](http://www.kozpenz.hu) honlapra.
- 3.5. A Csoporthoz érkezett önkormányzati és intézményműködtetési számlák összegyűjtése, rendszerezése, majd a csoportvezető rendelkezése szerinti továbbítása.
- 3.6. A Csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati és intézményműködtetési megrendelők aláírásra történő előkészítése.
- 3.7. A Csoport napi postájának iktatásra történő összegyűjtése és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodához iktatásra. A beiktatott, előadói munkanaplóba bevezetett ügyiratok Iktatóirodától való átvétele, a szükséges, hiányzó adatok az előadói munkanaplóba rögzítése, átadása az illetékes ügyintéző részére.
- 3.8. A postázandó leveleket beborítékolja, az ahhoz szükséges nyomtatványokat kitölti és úgy adja le az Iktatóiroda postázást végző munkatársa részére.
- 3.9. A visszaérkező tértivevények átadása az ügyintéző részére.
- 3.10. Az irattározási feladatokban közreműködés.

#### **C) Kabinet**

#### **Önkormányzati tanácsadó**

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.
- 1.2. Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 1.3. Tájékozódás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- 1.4. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
- 1.5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- 1.6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslatétel szükség szerinti korrekciókra.
- 1.7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.

#### **5.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális szolgáltatásokról**

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés nem hangzott el.)

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a rendelettervezetet.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámiláló Bizottsága 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

#### **28/2015. (III.26.) ÜSZB. h a t á r o z a t:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-Szavazatszámiláló Bizottsága **a szociális szolgáltatásokról szóló rendelettervezet** elfogadását és a rendelet megalkotását javasolja a Képviselő-testületnek.

**Felelős:** Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

**Határidő:** értelem szerint

#### **6.) Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi I. számú költségvetés módosítása**

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e valakinek kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés nem hangzott el.)

**Németh Béla** a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a rendeletervezetet.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi- Szavazatszámiláló Bizottsága 2 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**29/2015. (III.26.) ÜSZB. h a t á r o z a t:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-Szavazatszámiláló Bizottsága **az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletervezet** elfogadását és a rendelet megalkotását javasolja a Képviselő-testületnek.

**Felelős:** Németh Béla, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

**Határidő:** értelem szerint

**7.) Egyebek**

**Németh Béla** a Bizottság Elnöke: Megkérdezte a Bizottság Tagjait van-e valakinek bármilyen kérdése, felvetése, bejelentése?


**Fetser János** bizottsági tag: Jegyző Asszonytól kérte, hogy a tanácsadók munkaköri leírását megkaphassa.

**Dr. Horváthné dr. Barta Edit** jegyző: Ígéretet tett, hogy megküldi a munkaköri leírásokat.

**Németh Béla** a Bizottság Elnöke: Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.

  
Antal László  
a Bizottság elnökhelyettese  
jegyzőkönyv-hitelesítő

K.m.f.

  
Németh Béla  
a Bizottság elnöke

# J E L E N L É T I Í V

az Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottság  
2015. március 26-i ülésén jelenlévőkről

Németh Béla a Bizottság elnöke

*Németh Béla*

Antal László a Bizottság elnökhelyettese

*Antal László*

Fetser János a Bizottság tagja

*Fetser János*

Dávid Zoltán polgármester

.....

Bojtor István alpolgármester

.....

Fejes Róbertné alpolgármester

.....

Elekes Lajos alpolgármester

.....

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

*Horváthné dr. Barta Edit*

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

.....

Kovács György irodavezető

*Kovács György*

Godár Andrea irodavezető

*Godár Andrea*

Hagymási László irodavezető

.....

Dr. Tóth Bernadett jogi csoportvezető

*Dr. Tóth Bernadett*

Dr. Mislai Judit jogtanácsos

.....

Dr. Kovács Edina jogi előadó

.....

Csizmadia Gergely vezérigazgató

.....

Váriné Kádár Margit könyvvizsgáló

.....

Vaszkán Erzsébet intézményvezető

.....

Németh Gabriella intézményvezető

*Németh Gabriella*

Buzai Csaba intézményvezető

*Buzai Csaba*



Ádászné Andrusik Katalin intézményvezető

.....

Rózsa Zoltán intézményvezető

.....

Abonyi Lajos Németh Nemzetiségi Önkorm. 1. elnöke

.....

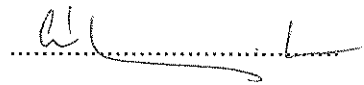
Simondán Gusztáv Roma Nemzetiségi Önkorm. elnöke

.....

Farkas Andrea Román Nemzetiségi Önkorm. elnöke

.....

Júlia Buzsáki Ilona



.....

.....

.....

.....

.....

.....



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
ÜGYRENDI- SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁGA ELNÖKÉTŐL**

**M e g h í v ó**

Orosháza Város Önkormányzat  
Ügyrendi- Szavazatszámlláló Bizottsága  
2015. március 26-án (csütörtök) 11.00 órakor  
a Városháza II. emeleti kistermében ülést tart,  
melyre tisztelettel meghívom.

**Nyilvános ülés keretében:**

- 1.) **Ad-hoc bizottság felállítása közterületek, közintézmények nevének felülvizsgálatára**  
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **A közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendelet**  
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 3.) **Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 4.) **Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**  
Előadó: Dávid Zoltán polgármester  
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 5.) **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális szolgáltatásokról**  
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 6.) **Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi I. számú költségvetés módosítása**  
Előadó: Dávid Zoltán polgármester  
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző
- 7.) **Egyebek**

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

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2015. március 20.

Tisztelettel:

  
Németh Béla  
a Bizottság Elnöke





**Orosháza Város Polgármesterétől**  
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.  
Tel.: (68) 412-246 Fax (68) 412-392  
E-mail: polgarmester@oroshaza.hu

Tisztelt Képviselő Hölgy / Úr!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete **son**on következő ülését 2015. március 27. (péntek) 9.00 órai kezdettel tartja.

A fent megjelölt időpontban tartandó Képviselő-testület zárt ülésének napirendi tárgysorozata az alábbi napirendi pontokkal egészül ki:

- **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel valamint az Orosházi Hulladékgyűjtési és Szolgáltató Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

Kérem a Bizottságok Elnökeit, hogy szíveskedjenek a fent megjelölt anyagot a bizottság napirendi tárgysorozatába felvenni és megtárgyalni.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2015. március 24.

Tisztelettel:



## Előterjesztés

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

**Tárgy:** Ad-hoc bizottság felállítása közterületek, közintézmények nevének felülvizsgálatára

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Békés Megyei Kormányhivatal, a Kormány megbízott által megküldött, jelen előterjesztés mellékletét képező BEB/02/257-2/2015. ügyiratszámú törvényességi felhívás alapján a Képviselő-testületet felhívta arra, hogy 2015. április 17. napjáig

1. tárgyalja meg a törvényességi felhívást,
2. a jogalkotási kötelezettségének tegyen eleget és alkossa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait tartalmazó rendeletét, vagy egészítse ki Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete utcanév- és házszám-táblák kihelyezéséről szóló 22/2008. (XI.14.) számú rendeletét,
3. jogszabályon alapuló döntéshozatali kötelezettségének tegyen eleget: tűzze napirendre, tárgyalja meg és hozzon döntést a közterületek és közintézmények nevének a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 14. § (2) bekezdésének megfelelő módosításáról,
4. intézkedéséről vagy egyet nem értéséről a képviselő-testület döntését követő 3 napon belül, de legkésőbb a törvényességi felhívásban meghatározott határidő leteltéig a Kormányhivatal részére értesítéssel éljen.

A 2015. márciusi rendes ülés napirendi tárgysorozatában szerepel a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendelet-tervezet megalkotásáról készített előterjesztés.

A jelen előterjesztésben a 3. pontban szereplő döntéshozatali kötelezettség teljesítése érdekében ad-hoc bizottság felállítására teszek javaslatot a következők szerint:

Az Mötv. 14. § (2) bekezdése alapján a 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott közterület, illetve közintézmény nem viselheti

- a) olyan személy nevét, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy
- b) olyan kifejezést vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerre közvetlenül utal.

A 14. § (3) bekezdése szerint, ha a helyi önkormányzat döntése során kétség merül fel a tekintetben, hogy a közterület neve megfelel-e a (2) bekezdésnek, arról beszerzi a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását.

Javaslom, hogy a döntés-előkészítéshez kapcsolódó feladatok elvégzésére a Képviselő-testület egy 3 főből álló, városunkban ismert és köztisztelőben álló személyekből álló ad-hoc bizottságot állítson fel, akiknek a feladata Orosháza város közterületei és közintézményei elnevezésének az Mötv. 14. § (2) bekezdése szerinti

megfelelőségének vizsgálata, valamint nem megfelelő elnevezés esetén a közterület, illetve az önkormányzati tulajdonú közintézmény új elnevezésére történő javaslatlattétel.

Előterjesztőként javaslom az ad-hoc bizottságba megválasztani a következő személyeket:

Koszorús Oszkár helytörténész,  
Rózsa Zoltán múzeumigazgató és  
Dr. Szabó Ferenc ny. megyei levéltár-igazgató és megyei múzeumigazgató.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására:

#### **Határozati javaslat:**

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14. § (2) bekezdésében foglaltak megfelelőségének vizsgálata érdekében dönt egy 3 főből álló, városunkban ismert és köztisztviselőben álló személyekből álló ad-hoc bizottság felállításáról.
2. Az 1. pont alapján létrehozott bizottság feladata: Orosháza város közterületei és közintézményei elnevezésének az Mötv. 14. § (2) bekezdése szerinti megfelelőségének vizsgálata, valamint nem megfelelő elnevezés esetén a közterület, illetve az önkormányzati tulajdonú közintézmény új elnevezésére történő javaslatlattétel.
3. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az ad-hoc bizottság tagjának megválasztja  
Koszorús Oszkár helytörténészt,  
Rózsa Zoltán múzeumigazgatót és  
Dr. Szabó Ferenc ny. megyei levéltár-igazgatót és megyei múzeumigazgatót.
4. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri az ad-hoc bizottság tagjait, hogy írásos véleményüket - a soron következő ülés napirendre történő tűzése érdekében - 2015. április 15. napjáig nyújtsák be a Képviselő-testület számára.

#### **Végrehajtásért felelős:**

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért

**Határidő:** azonnal

Orosháza, 2015. március 17.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester



BÉKÉS MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

KORMÁNYSZÓKÖZÖLÉS

5000 Békéscsaba, Dózsa György út 46. (Központi iroda)

Ügyiratszám: BEB/02/257-2/2015. Tárgy: Törvényességi felhívás  
Ügyintéző: Mo. nérné dr. Tarkovács  
Márta  
Telefón: (06) 622-011

**Orosháza Város Önkormányzatának**

**Képviselő-testülete részére**

**Orosháza**

Szabadság tér 4-6.

5600

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Magyarország Alaptörvényének (a továbbiakban: Alaptörvény) 34. cikk (4) bekezdése alapján a Kormány a fővárosi és a megyei kormányhivatal útján biztosítja a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mót.v.) 132. § (1) bekezdésének a) pontja alapján, és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII.21.) Korm. rendelet 8. § a) pontjában biztosított jogkörökben eljárva Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének törvényen alapuló jogalkotási és jogszabályon alapuló döntési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatban az alábbi

**törvényességi felhívással**

elek.

Az Mót.v. 132. § (3) bekezdése alapján a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja a helyi önkormányzat

- a) szervezetének; működésének; döntéshozatali eljárásának jogszerűségét;
- b) döntéseinek (rendelet; határozat) jogszerűségét;
- c) törvényen alapuló jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-elátási (közzolgáltatási) kötelezettségének teljesítését.

1. Az Mót.v. 13. § (1) bekezdés 3. pontja alapján a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közzolgáltatások körében ellátandó helyi önkormányzati feladat. A közterület elnevezéséről az Mót.v. 42. § 8. pontja alapján a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörében dönt.

Az Mót.v. 51. § (5) bekezdése kimondja, hogy a közterület elnevezésének rendjét a települési, a fővárosban a fővárosi önkormányzat rendeletben állapítja meg, a 143. § (3) bekezdése pedig felhatalmazást ad a települési önkormányzat számára a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait tartalmazó rendelet megalkotására.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (4) bekezdése értelmében a felhatalmazás jogosítja a jogszabályt köteles megalkotni, feltéve, hogy a felhatalmazást adó jogszabályból kifejezetten más nem következik.

A fenti jogszabályi rendelkezésekből egyértelműen az következik, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete köteles rendeletben szabályozni a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezésnek a rendjét és a házszám-megállapítására vonatkozó előírásokat. Amennyiben a képviselő-testület törvényben meghatározott jogalkotási kötelezettségének nem tesz eleget, úgy mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést valósít meg.

A Békés Megyei Kormányhivatal 2014. július 31-én, BEB/02/493-2/2014. szám alatt, a Nemzeti Jogszabálytár Portálon keresztül információt kért a településektől arra vonatkozóan, hogy az Möt. 14. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján megalkották-e a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait. Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete az utcanév-és házszám-táblák kihelyezéséről megalkotta, majd több alkalommal módosította 22/2008.(XI.14.) számú rendeletét, azonban az nem tartalmazza a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait. A Nemzeti Jogszabálytár Portálon 2015. február 18-án a jegyzői érkezett információ alapján a rendelet munkanyaga elkészült, a napirendek tervezete között többször is szerepel, azonban vezetői döntés alapján annak megalkotására azonban a mai napig nem került sor, így Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést valósított meg azzal, hogy meglévő rendeletét nem egészítette ki, vagy nem alkotott újat.

2. Az Möt. 14. § (2) bekezdés a)-b) pontjai szerint közterület, illetve közintézmény nem viselheti olyan személy nevét, aki a XX. századi önkormánylati politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy olyan kifejezést vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkormánylati politikai rendszerre közvetlenül utal.

Tekintettel arra, hogy az Möt. 14. § (2) bekezdése 2013. január 1-je óta hatályos, így a Békés Megyei Kormányhivatal 2015. február 4-én, BEB/02/172-2/2015. szám alatt, a Nemzeti Jogszabálytár Portálon keresztül információt kért a településektől arra vonatkozóan, hogy elvégezték-e teljes körűen a közterületek, közintézmények nevének módosítását az Möt. 14. § (2) bekezdésének megfelelően. Orosháza Város Polgármesteri Hivatala jegyzőjének a Nemzeti Jogszabálytár Portálon keresztül fent említett válasza szerint a Képviselő-testület egy ad-hoc bizottság felállításával kívánta volna a felülvizsgálatot elvégezni, azonban a bizottság felállítására - 2014. évben elsősorban a választások miatt - nem került sor.

Az Möt. 14. § (2) bekezdésében a „nem viselheti” megfogalmazásból az következik, hogy a törvény hatálybalépésétől kezdve - mivel elérte időpontot az Möt. nem határoz meg - minden közterület, illetve az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény esetében érvényesülnie kell az Möt. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak. Ez alapján a képviselő-testületnek törvény által előírt kötelezettsége a hatálybalépéstől számított esszerű időn belül a közterületek, közintézményének elnevezésének felülvizsgálata, és - ha az adott elnevezés az Möt. 14. § (2) bekezdésébe ütközik - az elnevezés módosítása.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 79. § (2) bekezdése korlátot állít fel, amikor akként rendelkezik, hogy a „választás kifizetésétől a szavazás napjáig nem lehet szavazókor határát és sorszámát, továbbá település határát és elnevezését, utcanévet, házszámot és - ha az érintett ingatlan lakcímvizsgálatának szerinti címe annak helyrajzi száma - helyrajzi számot megváltoztatni.” Ezt figyelembe véve 2014. évben nem tettünk törvényességi felügyeleti intézkedést az utcanévek megváltoztatásának elmaradása miatt, de a hivatkozott törvényi korlát 2014. október 12. napján megszűnt.

Mind ezekre tekintettel az Möt. 134. § (1) bekezdése alapján felhívom a Képviselő-testületet, hogy

- 2015. április 17. napjáig tárgyalja meg a törvényességi felhívást,
- 2015. április 17. napjáig a jogszöveg állapot megszüntetése érdekében
  - a jogalkotási kötelezettségének tegyen eleget, és alkossa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait tartalmazó rendeletét, vagy egészítse ki Orosháza

Város Önkormányzata Képviselő-testülete utcanév-és házszám-táblák kihelyezéséről szóló 22/2008 (XI.14.) számú rendeletét,

- jogszabályon alapuló döntéshozatali kötelezettségének tegyen eleget, tüzze napirendre, tárgyalja meg és hozzon döntést a közterületek, közintézmények nevének az Mót. 14. § (2) bekezdésének megfelelő módosításáról!
- Intézkedéséről vagy egyet nem értéséről a képviselő-testület döntését követő 3 napon belül, de legkésőbb a törvényességi felhívásban meghatározott határidő leteltéig **értesítsen**.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a jogsértések megszüntetésére kitűzött határidő eredménytelensége esetén az Mót. 134. § (2) bekezdésében meghatározott mérlegelési jogkörömben a 132. § (1) bekezdése szerinti törvényességi felügyeleti eszközöket alkalmazhatom.

Békéscsaba, 2016. március 4.

Tisztelettel:



## Indoklás

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../..... (.....) önkormányzati rendeletéhez a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 3. pontja alapján helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése. Az Mötv. 51. § (5) bekezdése alapján a közterület elnevezésének rendjét a települési önkormányzat rendeletben állapítja meg.

Az Mötv. 143. § (3) bekezdése alapján a települési önkormányzat felhatalmazást kap, hogy rendeletben állapítsa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait.

A Képviselő-testület 2008. évben megalkotta az utcanév- és házszám táblák kihelyezéséről szóló 22/2008. (XI.14.) számú rendeletét. Az önkormányzati rendelet nem tartalmaz rendelkezéseket a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól.

A Békés Megyei Kormányhivatal, a Kormány megbízottja által megküldött, BEB/02/257-2/2015. ügyiratszámú törvényességi felhívás alapján a Képviselő-testületet felhívta arra, hogy 2015. április 17. napjáig a jogalkotási kötelezettségének tegyen eleget és alkossa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait tartalmazó rendeletét, vagy egészítse ki Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete utcanév- és házszám táblák kihelyezéséről szóló 22/2008. (XI.14.) számú rendeletét.

A törvényességi felhívás tartalmazza azt is, hogy a Képviselő-testület döntéshozatali kötelezettségének tegyen eleget: tűzze napirendre, tárgyalja meg és hozzon döntést a közterületek és közintézmények nevének az Mötv. 14. § (2) bekezdésének megfelelő módosításáról. Az erre vonatkozó, ad-hoc bizottság felállításáról szóló előterjesztés 2015. márciusi rendes ülés napirendi tárgysorozatában szerepel.

A törvényességi felhívás alapján előterjesztem a mellékelt rendelettervezet.

#### Részletes indoklás:

##### A rendelettervezet 1. §-ához:

A rendelet céljára és hatályára vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

##### A rendelettervezet 2. §-ához:

Értelmező rendelkezések keretében meghatározásra kerül a következő fogalmak: az utcanév, a településrész név, a tulajdonos.

**A rendeletervezet 3-8. §-aihoz:**

Meghatározásra kerül a közterület elnevezésének, az elnevezés megváltoztatásának szabályai.

Új közterület neve közterületként való bejegyzését követően, több részre tagozódás esetén az elkülönüléstől számított egy éven belül megállapításra kerül.

Az utcanév megállapításakor figyelemmel kell lenni a történelmi hagyományokra, a földrajzi környezetre és a nyelvhelyességi követelményekre.

Személyről közterületet elnevezni halála után legalább 10 év elmúltával lehet.

Közterület elnevezését bárki kezdeményezheti.

**A rendeletervezet 9. §-ához:**

Orosháza közterületi neveit utcanévjegyzék tartalmazza.

**A rendeletervezet 10. §-ához:**

A közterület megszűnésével az utcanév is megszűnik, melyet az utcanévjegyzékben fel kell tüntetni.

**A rendeletervezet 11. §-ához:**

A településrész elnevezésére a közterület elnevezésének szabályai alkalmazandóak.

**A rendeletervezet 12-14. §-aihoz:**

Az utcanév-tábla kivitelére, méretére, feliratára, valamint készítésére és elhelyezésére a 22/2008. (XI.14.) számú rendelet tartalmazott rendelkezéseket. Tervezetünkben a 2008. évben megalkotott és azóta alkalmazott szabályok kerültek átvételre. Az utcanév-tábla elkészítéséről, elhelyezéséről és pótlásáról továbbra is az önkormányzat saját költségvetése terhére gondoskodik.

**A rendeletervezet 15-16. §-aihoz:**

A tervezet 1. § (2) bekezdés b) pontjának és a (3) bekezdés hatálya alá tartozó ingatlanokat házszámmal kell ellátni. A házszámot ahhoz a közterülethez kapcsolódóan kell megállapítani, amellyel az ingatlan határos. Ha az ingatlan több közterülettel érintkezik, a házszámozást az ingatlan közlekedési csatlakozása határozza meg.

A házszámot arab számmal, ha erre a számkeret felhasználása miatt nincs lehetőség - pl. kialakításra kerülő önálló ingatlanok esetében - az ingatlan házszámát az arab számhoz alátöréssel betűjelet alkalmazva kell kifejezni. Meglévő házszámok összevonása esetén összevont házszámok megállapítására kerül sor.

A megállapított házszám megváltoztatására olyan rendezetlen állapot megszüntetése érdekében kerülhet sor, amely az ingatlanok azonosítását akadályozza.

**A rendeletervezet 17. §-ához:**

A házszámozást az érintett ingatlan tulajdonosa, közös tulajdonban álló ingatlan esetén bármelyik tulajdonostárs; társasház esetében a közös képviselő; lakásszövetkezeti ingatlan esetében a lakásszövetkezet képviselőjére jogosult személy kérheti. Új közterület kialakításakor az eljárás hivatalból kerül megindításra.

**A rendeletervezet 18. §-ához:**

Az ingatlan házszámát ki kell helyezni. A kihelyezésre, karbantartásra és pótlásra az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos saját költségén köteles gondoskodni.

Nem kerül továbbra sem meghatározásra, hogy a házszámtáblának milyen legyen a színe, formája, mérete, egyetlen kikötés, hogy annak közterületről jól láthatónak kell lennie.

**A rendelettervezet 19-21. §-aihoz:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik a településrész név megállapítása, valamint közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása. Az elnevezés, illetve névváltoztatás indokoltságát a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság előzetesen véleményezi.

A Képviselő-testület döntéséről értesíteni kell a tervezetben meghatározott szerveket és személyeket.

Orosháza város jegyzőjének átruházott hatáskörébe tartozik a házszám megállapítása; döntéséről értesíteni kell a tervezetben meghatározott szerveket és személyeket.

**A rendelettervezet 22. §-ához:**


Hatályba lépésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz, valamint a hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az utcanév- és házszámtáblák kihelyezéséről szóló 22/2008. (XI.14.) számú rendelete.

**Előzetes hatásvizsgálat:**

1. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások  
A rendelet tárgykörének szabályozása előnyös gazdasági és társadalmi hatást fejt ki.
2. Környezeti és egészségi következmények.  
Környezeti és egészségi következmények nincsenek.
3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:  
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások önkormányzati szempontból nincsenek, azok a változásokkal érintett lakosok ügyintézési kötelezettsége okán állnak fenn.
4. A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:  
A Békés Megyei Kormányhivatal előzőekben hivatkozott törvényességi felhívása alapján a Képviselő-testületet felhívta a rendelet megalkotására. Amennyiben erre nem kerül sor, a Kormányhivatal az Möt. 132. § (1) bekezdése szerinti törvényességi felügyeleti eszközöket alkalmazhatja.
5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:  
Személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek adottak.

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

Orosháza, 2015. március 17.

  
( Dr. Horváthné dr. Barta Edit )  
jegyző

## **Tervezet!**

### **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../.... (.....) önkormányzati rendelete a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **I. Fejezet Általános rendelkezések**

##### **1. A rendelet célja és hatálya**

**1. § (1)** A rendelet célja a közterületek elnevezésére, azok jelölésére és az azokhoz csatlakozó ingatlanok megjelölésére vonatkozó helyi szabályok megállapítása a közterületi tájékozódás, illetőleg az ingatlant használó személyek elérhetősége érdekében.

(2) A rendelet tárgyi hatálya

a) a város területén közterületként nyilvántartott ingatlanok elnevezésével, az elnevezés megváltoztatásával kapcsolatos eljárási szabályokra, továbbá

b) elnevezett közterületekhez csatlakozó, önálló helyrajzi szám alatt nyilvántartott beépítetlen ingatlanok számozásának, valamint az előbbi feltételeknek megfelelő beépített ingatlanok házszámának (a továbbiakban együtt: házszám) megállapítására, illetőleg a házszám feltüntetés módjára

terjed ki.

(3) A rendeletet az érintett ingatlan tulajdonosok kérelme alapján megfelelően alkalmazni kell a magánutak elnevezésére, magánutakhoz csatlakozó ingatlanok házszámának megállapítására.

(4) Az egyes épületek, ingatlanok egyedi házszámának megtartása mellett eligazító jelleggel a 16. § (3) bekezdés szerinti összevont házszám is alkalmazható épülettömbök legkisebb és legmagasabb házszámú épületein. Ilyen esetben az összevont házszám táblája nyíllal jelöli a növekvő, illetve csökkenő házszám irányát is.

##### **2. Értelmező rendelkezések**

**2. §** E rendelet alkalmazásában:

1. Utcanév: olyan földrajzi név, mely a város közigazgatási területén jelöli az utat, az

utcát, a teret, a lakótelepet, a parkot, a közt, a sétányt, a fasort, a körutat, a dűlőt, a sort, stb. Az utcanév előtagból és utca jelentésű utótagból áll.

2. Településrész név: földrajzi név, a városon belül történelmileg, vagy új beépítéssel kialakult területek, és összefüggő területegységek neve.

3. Tulajdonos: az ingatlan-nyilvántartásban az ingatlan tulajdonosa, vagy aki bármilyen jogcímen az ingatlant használja, birtokolja, azzal rendelkezni jogosult.

## **II. fejezet** **A közterületek elnevezése**

### **3. A közterület elnevezésének, az elnevezés megváltoztatásának általános szabályai**

**3. § (1)** Minden közterületet el kell nevezni. A lakótelepek épületei közötti szervizutakat, továbbá a mezőgazdasági célú dűlőutakat nem szükséges elnevezni.

(2) Új közterület nevét – magánutak kivételével – közterületként való bejegyzését követően, egy éven belül meg kell állapítani.

(3) Ha egy közterület a városrendezés, beépítés következtében két vagy több részre tagozódik, egységes közterületként megszűnik, az elkülönült közterületrészeknek az elkülönüléstől számított egy éven belül más nevet kell adni.

(4) Az elnevezett közterület természetes folytatásaként nyíló új közterületszakasz külön elnevezési eljárás nélkül a már elnevezett közterület nevét veszi fel.

**4. § (1)** Az új utcanév elnevezéseknél betűk, vagy számjegyek nem helyettesíthetik az utcaneveket.

(2) Meglévő utcanevet az új elnevezéseknél nem szabad felhasználni.

**5. § (1)** Az utcanév megállapításakor figyelemmel kell lenni a történelmi hagyományokra, a földrajzi környezetre és a nyelvhelyességi követelményekre.

(2) A közterület elnevezésekor előnyben kell részesíteni az irányjelölő és a helyhez kötődő neveket, az emlékállító utcanevekkel szemben.

**6. § (1)** Személyről közterületet elnevezni halála után legalább 10 év elmúltával lehet.

(2) Személyről elnevezett utcanév előtagjának meg kell egyeznie a személy által használt családi és utónévvel.

(3) Kizárólag családi nevet alkalmazni csak akkor szabad, ha a névadó személyiség így is, vagy így ismert, vagy ha az elnevezés egy családról történik.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltaktól eltérni csak akkor lehet, ha a személy felvett nevén vált ismertté.

(5) Ha a névadó személy foglalkozása, hivatása, vagy egyéb ismertető jegye szorosan kapcsolódik a személynévhez, akkor ez az utcanévben is feltüntethető.

**7. § (1)** Közterület elnevezéssel emléket állítani olyan magyar személynek lehet:  
a) akinek közismert tevékenysége a nemzet történelmében kiemelkedő jelentőségű volt és személye közmegbecsülésnek örvend,  
b) aki tudomány, művelődés, sport vagy társadalmi élet egyéb területén kimagaslóan jelentőset tett, vagy alkotott, s ezáltal személyének az emléke megőrzésre méltó,  
c) akinek a város életében, történelmében kiemelkedő szerepe volt, tevékenységével hozzájárult Orosháza város egészének vagy egy részének fejlődéséhez.

(2) Közterületet elnevezni olyan nem magyar személyről is lehet, akinek élete, munkássága az emberiség egyetemes történelmében kiemelkedő jelentőségű volt.

**8. § (1)** Közterület elnevezését bárki kezdeményezheti.

(2) A közterület elnevezésének megváltoztatására a 4-7. §-t értelemszerűen alkalmazni kell.

#### **4. Az utcanévjegyzék**

**9. § (1)** Orosháza közterületi neveiről utcanévjegyzéket kell vezetni.

(2) Az utcanévjegyzék tartalmazza:

- a) az esetleges településrész-nevet,
- b) az utcanév elő- és utótagját,
- c) az elnevezés időpontját,
- d) az elnevezést megállapító szerv nevét és határozata számát,
- e) az elnevezés, névváltoztatás, indokát,
- f) a korábbi utcanévre vonatkozó adatokat.

#### **5. Az utcanév megszüntetése**

**10. § (1)** A közterület megszüntetésével külön döntés nélkül az utcanév is megszűnik.

(2) A megszünt közterület nevét az utcanévjegyzékben továbbra is fel kell tüntetni, jelölve a megszüntés okát és idejét.

#### **6. A településrész név**

**11. § (1)** A településrész elnevezésére a közterület elnevezési szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(2) A településrész nevek védettek.

(3) A településrész nevekről nyilvántartást kell vezetni.

## **7. Az utcanév-tábla**

**12. §** (1) Az utcanév-tábla kivitele: 3 mm vastag műanyag- alumínium alapanyagú szendvicspanel; fehér színű alappal, fekete színű nyomtatott vagy festett kivitelű kerettel és felirattal; a tábla felső harmadán stilizált motívumok között hiteles alakban, a méretarányok és színek betartásával, Orosháza város címerével, nyomtatott vagy festett kivitelben.

(2) Az utcanév-tábla mérete: 60 cm x 20 cm, és 45 cm x 20 cm.

(3) Az utcanév-tábla feliratának tartalma: utcanév, valamint adott helyszínnek megfelelően egy önálló házszám, vagy tömb, illetve utcarész esetén a kezdő és végszám, közte a számozás irányát mutató nyíllal. A felirat nyomtatott nagy és kisbetűkkel készül.

## **8. Az utcanévtábla elhelyezése**

**13. §** Az utcanév-táblát

a) az utca kezdetén, végén,

b) minden betorkolló utcánál sarkonként minden utca felől, továbbá az egyoldalról betorkolló közterület tengelyében az átellenes oldalon is, valamint

c) lakótelepi tömbön

ki kell helyezni.

**14. §** (1) Az utcanév-tábla elkészítéséről, elhelyezéséről és pótlásáról az önkormányzat saját költségvetése terhére gondoskodik.

(2) Az utcanév-táblát kerítésen, házfalon, vagy ennek hiányában külön tartószerkezeten - jól látható helyen - kell elhelyezni.

(3) Az érintett ingatlan tulajdonosa az utcanév-tábla elhelyezését és az ezzel kapcsolatos munkálatokat tűrni köteles.

(4) Reklámot utcanév-táblán elhelyezni nem lehet. Reklámot utcanév-tábla körül csak úgy lehet elhelyezni, hogy az ne zavarja az utcanév-tábla tájékoztató jellegét.

## **III. fejezet**

### **Az ingatlan házszámozása**

#### **9. A házszám megállapítása**

**15. §** (1) E rendelet 1. § (2) bekezdés b) pontjának és a (3) bekezdés hatálya alá tartozó ingatlanokat házszámmal kell ellátni (a továbbiakban: házszámozás). Egy ingatlan – e rendeletben meghatározott kivételekkel – egyetlen házszámot kaphat.

Egy közterületen több azonos házszámot megállapítani, illetőleg megjelölni nem lehet.

(2) A házszámot ahhoz a közterülethez kapcsolódóan kell megállapítani, amellyel az ingatlan határos.

(3) Ha az ingatlan több közterülettel érintkezik, a házszámozást az ingatlan közlekedési csatlakozása határozza meg. A közlekedési csatlakozás szempontjából meghatározó az a közterület, amelyről az ingatlan használóinak többsége gyalogosan beközeledik. Ilyen esetben az ingatlan tulajdonosainak a rájuk irányadó szabályok szerinti többségi nyilatkozatát kell alapul venni a meghatározó közterület kijelölése kérdésében. A nyilatkozat megtételére az erről szóló felhívás kézhezvételétől számított 30 nap áll rendelkezésre.

(4) Amennyiben egy lakóépület önálló rendeltetési egységei különböző lépcsőházakból közelíthetők meg, - függetlenül a telek megoszthatóságától - lépcsőházanként önálló házszámot kell megállapítani.

**16. § (1)** A házszámot arab számmal kell kifejezni a következők szerint:

a) A számozást a kialakult állapothoz illeszkedően, amennyiben ez nem alkalmazható, akkor a magasabb rendű út felől kell kezdeni. A közterület bal oldalán lévő ingatlanok 1. sorszámmal kezdődően folyamatos páratlan számozást, a jobb oldalán fekvő ingatlanok 2. sorszámmal kezdődően folyamatos páros számozást kapnak.

b) A tér, a köz, a park és más körszerű számozást igénylő közterületen az ingatlanok számozása - a kialakult számozáshoz illeszkedően ha ez nem alkalmazható a Polgármesteri Hivatalhoz legközelebb eső becsatlakozó közterületet alapul véve - a bal oldalon 1. sorszámmal kezdődően folyamatosan halad az óramutató járásával egyező irányba.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti jelölésre a számkeret felhasználása miatt nincs lehetőség - különösen a házszámozott telkek hatósági felosztásával kialakult önálló ingatlanok esetében - az ingatlan házszámát az arab számhoz alátöréssel betűjelet alkalmazva kell kifejezni. Ilyen esetben - a hosszú magán- és kétjegyű mássalhangzók kivételével - az abc kis betűit kell „a” betűvel kezdődő sorrendben alkalmazni. Az alátörések lehetőség szerint az alapszámot követően kerülnek kiosztásra.

(3) Amennyiben a házszámozási eljárás során - különösen a telekegyesítés, városrendezés, új építészeti, illetőleg műszaki megoldás, vagy a közterület elnevezésének változása miatt - a meglévő házszámok összevonása válik szükségessé, az eredeti házszámok szélső értékeinek kötőjellel történő jelölésével összevont házszámot kell megállapítani.

(4) A már megállapított házszám megváltoztatására - átszámozás - a (2)-(3) bekezdésekben foglalt eseteken túl csak olyan rendezetlen állapot megszüntetése érdekében kerülhet sor, amely az ingatlan azonosítását akadályozza.

**17. § (1) A házszámozást**

- a) az érintett ingatlan tulajdonosa, közös tulajdonban álló ingatlan esetén bármelyik tulajdonostárs,
  - b) társasház esetében a közös képviselő,
  - c) lakásszövetkezeti ingatlan esetében a lakásszövetkezet képviselőjére jogosult személy
- kérheti.

A kérelemben meg kell jelölni az ingatlan fekvését, helyrajzi számát, tulajdonosát, továbbá a házszámozási kérelem okát.

(2) Új közterület kialakításakor az eljárást hivatalból kell megindítani. Ilyen esetben az eljárás a közterület ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről rendelkező jogerős határozat hivatali átvételével veszi kezdetét.

(3) A tényállás tisztázásához be kell szerezni:

- a) az érintett ingatlan térképmásolatát,
- b) hiteles tulajdoni lap másolatot,
- c) a 15. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot.

(4) A házszámozási eljárásban minden esetben helyszíni szemlét kell lefolytatni.

## **10. A házszám kihelyezése**

**18. § (1) A házszámot**

- a) az ingatlan közterületről jól látható épületének homlokzatán, vagy az ingatlan bejárati ajtaján, kapuján, kerítésén,
- b) beépítetlen ingatlan esetében a kerítésen, vagy ingatlan más műszaki objektumán

kell elhelyezni.

(2) A házszám, illetve a helyrajzi számtábla beszerzéséről és annak közterületről jól látható módon történő kihelyezéséről, és annak karbantartásáról, pótlásáról az ingatlan-nyilvántartásban bejegyzett tulajdonos saját költségén köteles gondoskodni.

(3) Az ingatlan új házszámát jelölő házszám elhelyezésével egyidejűleg az ingatlantulajdonos köteles a régi házszámot eltávolítani.

(4) Azon a belterületi építési telken, melyen épület nem áll, a jelölés a helyrajzi szám kihelyezésével is történhet.

## **11. Hatásköri és eljárási szabályok**

**19. § (1) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik:**

- a) a településrész név megállapítása,
- b) közterület elnevezése, az elnevezés megváltoztatása.

(2) Az elnevezés, illetve névváltoztatás indokoltságát a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság előzetesen véleményezi.

**20. §** A Képviselő-testület döntéséről értesíteni kell a közintézményeket, az ingatlan-nyilvántartó szerveket, a helyi személyi adat és lakcímnnyilvántartót továbbá ingatlan-nyilvántartó szerveket, valamint a közüzemi szolgáltatókat, továbbá a közterületek új megnevezéséről, illetve a régiiek megváltoztatásáról a helyben szokásos módon értesíteni kell a lakosságot.

**21. § (1)** Orosháza város jegyzőjének hatáskörébe tartozik a házszám megállapítása.

(2) A határozatot közölni kell az érintett tulajdonosokkal. A jogerős határozat megküldésével értesíteni kell a helyi személyi adat és lakcímnnyilvántartót, továbbá ingatlan-nyilvántartó szerveket is.

#### **IV. fejezet Záró rendelkezések**

##### **12. Hatálybalépés**

**22. § (1)** E rendelet kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) E rendelet hatálybalépése nem érinti a közterületek jelenlegi elnevezését.

(3) Abban az utcában, ahol a rendelet hatálybalépését megelőzően a rendeletben szabályozott rendtől eltérő számozás alakult ki és ez a rendelet hatálybalépésének időpontjában jogos érdeket nem sért, a fennálló sorszámozást változatlanul kell hagyni.

(4) Hatályát veszti Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az utcanév- és házszám táblák kihelyezéséről szóló 22/2008. (XI.14.) számú rendelete.

Orosháza, 2015. március 27.

( Dávid Zoltán )  
polgármester

( Dr. Horváthné dr. Barta Edit )  
jegyző

Kihirdetve: ..... napján.

( Dr. Horváthné dr. Barta Edit )  
jegyző

## Indoklás

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../..... (.....) önkormányzati rendeletéhez  
Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet módosításáról**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 43. § (3) bekezdése alapján a képviselő-testület megalkotta a szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Ör.).

A rendelet a központi jogszabályok változásaira, valamint képviselő-testületi döntések végrehajtására tekintettel felülvizsgálatra került, melynek alapján a mellékelt rendelettervezetet terjesztem elő.

### **Részletes indoklás:**

#### **A rendelettervezet 1. §-ához:**

Az Ör. 3. mellékletében szereplő szakfeladat rend helyett az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet szerinti kormányzati funkciók szerepelnek, ezért az Ör. 7. §-a szövegében is rögzíteni szükséges a változást.

#### **A rendelettervezet 2. §-ához:**

Az Ör. 9. §-a alapján eddig a Pénzügyi Bizottság és a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága készített munkatervet. Ezt követően - a rendelettervezet 14. §-ának megfelelően - 2016. évtől az Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottság is készít éves munkatervet.

#### **A rendelettervezet 3. §-ához:**

Az Ör. 34. § (1) bekezdése rendelkezésében tartalmi változás nem következik be, egy szó pontosítására kerül.

#### **A rendelettervezet 4. §-ához:**

Kiegészítésre került a minősített többséget igénylő döntések felsorolása.

#### **A rendelettervezet 5. §-ához:**

A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet változásai alapján a Kormányhivatalhoz a testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, valamint az önkormányzati rendeleteket önálló zárt internetes felület használatával, elektronikus úton kell megküldeni. Erre tekintettel a papíralapon készülő iratok száma csökken. Az Ör. 51. §-ában a változás átvezetésre kerül.

#### **A rendelettervezet 6. §-ához:**

Az Ör. 53. §-ának kiegészítése alapján az ülésekről készült jegyzőkönyvekben az érdemi határozatok kerülnek számozottan, formászerű határozattal rögzítésre, míg a

rendelettervezetben meghatározott technikai jellegű döntések számozás és formaszzerű határozat nélkül szerepelnek.

**A rendelettervezet 7. §-ához:**

Az Ör. 55. §-a rendelkezésben tartalmi változás nem következik be, egy szó pontosítására került sor.

**A rendelettervezet 8. §-ához:**

Új rendelkezésként épül be az Ör 62. §-ába, hogy a bizottság átruházott hatáskörben történő eljárásáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

**A rendelettervezet 9. §-ához:**

A rendelettervezet 5. §-ához leírtak indokolják a rendelkezés módosítását.

**A rendelettervezet 10. §-ához:**

A szociális segélyezés rendszerének átalakulására tekintettel módosul a polgármesterre átruházott döntési hatáskörök Ör. 72. §-ában rögzített felsorolása. (Ehhez kapcsolódóan a rendelettervezet 17. § (2) bekezdésével a § két további pontja hatályon kívül helyezésre kerül.)

Új rendelkezésként épül be az Ör-be, hogy a polgármester átruházott hatáskörben történő eljárásáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

**A rendelettervezet 11. §-ához:**

A rendelettervezet tartalmazza a jegyző részére átruházott hatáskörök felsorolását.

**A rendelettervezet 12. §-ához:**

A Képviselő-testület 20/2015. (II.20.) K.t. határozatában megállapított létszámkeretben a jelenlegi 1 fő önkormányzati tanácsadón felül további 1 fő önkormányzati tanácsadói státusz került meghatározásra, a változás az Ör. 80. §-ának szövegében átvezetésére kerül.

**A rendelettervezet 13. §-ához:**

Rögzítésre kerül, hogy az önkormányzat által foglalkoztatottak létszámát a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza, valamint meghatározásra kerülnek az önkormányzati feladatok ellátásához, a polgármesteri tevékenységhez kapcsolódó munkakörök.

**A rendelettervezet 14. §-ához:**

Az Ör. 88. § szövege pontosításra, valamint tagolásra került.

**A rendelettervezet 15. §-ához:**

A rendelettervezet 2. §-ához írt indoklás alapján megállapított rendelkezés.

**A rendelettervezet 16. §-ához:**

Az Ör. 2. és 3. mellékletei változnak: a bizottságok feladatai módosításra, valamint a kormányzati funkciók megállapításra kerülnek.

**A rendelettervezet 17. §-ához:**

A § hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz. A rendelettervezet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Orosháza Város

Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati feladatokról szóló 36/2012. (XII.21.) önkormányzati rendelete. A hatályát veszítő rendelet melléklete az Ör. 3. mellékletébe épül be.

**Előzetes hatásvizsgálat:**

1. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások  
A képviselő-testület szabályozott, rendszeres működése közvetetten előnyös gazdasági és társadalmi hatást fejt ki.
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 Mötv. rendelkezéseket tartalmaz arra vonatkozóan, hogy mely témaköröket kell az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában helyi szinten szabályozni. Amennyiben erre nem kerül sor, a Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet, illetve az Mötv-ben meghatározott esetben a Kúriánál kezdeményezheti a jogalkotási kötelezettség elmulasztását.
5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:  
Személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek nincsenek.

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

Orosháza, 2015. március 18.

( Dr. Horváthné dr. Barta Edit )  
jegyző

## Tervezet

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../..... (.....) önkormányzati rendelete Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet módosítására a következőket rendeli el:

**1. §** Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 7 §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolását, valamint felosztását e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

(2) A nem kötelező feladatok ellátására olyan mértékben kerül sor, amilyen mértékben az önkormányzat az adott évi költségvetési rendeletében erre fedezetet biztosít.”

**2. §** Az Ör. 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Munkatervet az önkormányzat képviselő-testülete által felállított állandó bizottságok is készítenek.”

**3. §** Az Ör. 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az interpelláció olyan érdemi felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely - az önkormányzat irányítása alá tartozó - szervezete hatáskörébe tartozik. Nem nyújtható be interpellációként a korábban már megválaszolt és a képviselő-testület által elfogadott interpelláció, kivéve, ha a tárgykörben újabb körülmény merül fel.”

**4. §** Az Ör. 72. § (1) bekezdése a következő 18. ponttal egészül ki:

„*[Minősített többség szükséges:]*

...

18. ahhoz a döntéshez, amely alapján a költségvetés főösszege, vagy a költségvetési fejezetek közötti átcsoportosítás miatt a költségvetés módosítására kerül sor.”

**5. §** Az Ör. 51. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület nyilvános üléséről két példányban, zárt üléséről egy

példányban készül jegyzőkönyv.

(2) A nyilvános ülés jegyzőkönyvéből egy eredeti példányt a mellékleteivel együtt a polgármesteri hivatalban került elhelyezésre megőrzésre, valamint egy eredeti példány és elektronikus változata a Városi Könyvtár részére kerül megküldésre. A jegyzőkönyv és mellékletei a Békés Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár rendszerben elektronikus úton kerül továbbításra.

(3) A zárt ülés jegyzőkönyve a mellékleteivel együtt a polgármesteri hivatalban kerül elhelyezésre és megőrzésre. A jegyzőkönyv és mellékletei a Békés Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár rendszerben elektronikus úton kerül továbbításra.”

**6. § Az Ör. 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(1) A jegyzőkönyv az Mötv-ben meghatározottakat tartalmazza.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyve csak jegyzőkönyvi rögzítéssel, számozás és formaszzerű határozat nélkül tartalmazza:

1. a napirendi tárgysorozatról,
2. a sürgősségi indítványról,
3. az ülésvezető engedélyének hiányában a napirend előtti felszólalás meghallgatásáról,
4. az ügyrendi felszólalásról,
5. a módosító javaslatokról,
6. a név szerinti szavazás, titkos szavazás elrendeléséről

hozott döntéseket.”

**7. § Az Ör. 55. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

*[„Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik]:*

...

d) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői,

...”

**8. § Az Ör. 62. §-a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:**

„A bizottság átruházott hatásköre gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámolót terjeszt be a képviselő-testület részére.”

**9. § Az Ör. 66. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(1) A bizottság nyilvános és zárt üléseiről egy példányban kell jegyzőkönyvet készíteni.

(2) A nyilvános és zárt ülés jegyzőkönyve mellékleteivel együtt a polgármesteri hivatalban kerül elhelyezésre és megőrzésre, valamint az a Békés Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár rendszerben elektronikus úton kerül továbbításra.”

**10. § (1)Az Ör. 72. § (1) bekezdése 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„[A Képviselő-testület a következő döntési hatásköröket ruházza át a polgármesterre:]

...

4. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és a pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben a települési önkormányzat képviselő-testületéhez rendelt szociális igazgatási feladat- és hatásköröket az I. fokú eljárásban,

...”

(2) Az Ör. 72. § (1) bekezdése a következő 11. ponttal egészül ki:

„[A Képviselő-testület a következő döntési hatásköröket ruházza át a polgármesterre:]

...

11. a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig a behajthatatlan követelések törlesztésének engedélyezése.”

(3) Az Ör. 72. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„A polgármester átruházott hatásköre gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámolót terjeszt be a képviselő-testület részére.”

**11. §** Az Ör. a következő 76/A. §-sal egészül ki:

„A Képviselő-testület a következő döntési hatásköröket ruházza át a jegyzőre:

- a) a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások vonatkozásában a közigazgatási bírság kiszabása,
- b) a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házsám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladat ellátása.”

**12. §** Az Ör. 80. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Orosháza városban a képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 239. § (2) bekezdése alapján a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására 2 fő önkormányzati tanácsadói munkakört hoz létre.

(2) Az önkormányzati tanácsadóra vonatkozó részletes munkajogi szabályozást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. határozza meg.”

**13. §** Az Ör. a következő 80/A. §-sal egészül ki:

„(1) Az önkormányzat által foglalkoztatottak létszámát a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

(2) Az önkormányzati feladatok ellátásához, a polgármesteri tevékenységhez kapcsolódó munkakörök:

- a) önkormányzati segédfelügyelő,
- b) közbiztonsági referens,
- c) tanácsadók,
- d) közfoglalkoztatottak és a közfoglalkoztatás irányításában résztvevő munkakörök,
- e) mezőőrök.”

**14. §** Az Ör. 88. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a kiadásokra biztosított pénzeszközeiket azonban csak a polgármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben - a kiskincstári gazdálkodás szabályai alapján - használhatják fel.

(2) Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, vagy vonhatja el.

(3) Az intézmény a kötelező térítési díjon és a képviselő-testület által kötelezően előírt bevételi összegen felüli bevételével önállóan, a vonatkozó szabályok betartásával gazdálkodik, azt - alapfeladatainak sérelme nélkül - felhasználhatja dologi kiadásokra; személyi juttatást a polgármester jóváhagyásával képezhet belőle, mely a költségvetés módosításakor az önkormányzat módosított költségvetési rendeletében megjelenik.”

**15. §** Az Ör. 93. §-a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„Az Ügyrendi- Szavazatszámoló Bizottság munkatervét először 2016. évben készíti.”

**16. §** Az Ör.

1. 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép
2. 3. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

**17. §** (1) E rendelet kihirdetését követő 3. napon lép hatályba és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

(2) Hatályát veszti

1. az Ör. 72. § (1) bekezdés 2. 3. pontja,
2. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati feladatokról szóló 36/2012. (XII.21.) önkormányzati rendelete.

Orosháza, 2015. március 27.

( Dávid Zoltán )  
polgármester

( Dr. Horváthné dr. Barta Edit )  
jegyző

Kihirdetve: ..... napján.

( Dr. Horváthné dr. Barta Edit )  
jegyző

**1. melléklet a .... / ..... (.....) önkormányzati rendelethez:**

„2. melléklet a 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelethez:

**Bizottsági feladatok:**

**1. Pénzügyi Bizottság**

1.1. Véleményezési jogkörben:

1.1.1. költségvetési rendelet-tervezet, módosító költségvetési rendelettervezet, költségvetés végrehajtásáról készült rendelettervezet véleményezése,

1.1.2. költségvetés végrehajtásáról készített tájékoztatóról szóló előterjesztések véleményezése,

1.1.3. helyi adókkal, vagyonnal és vagyongazdálkodással kapcsolatosan előterjesztett rendelettervezetek véleményezése,

1.1.4. helyi adókkal összefüggő érdekeltségi rendelettervezet véleményezése,

1.1.5. az Önkormányzat vagyongazdálkodásának tulajdonosi ellenőrzése,

1.1.6. éves belsőellenőrzési terv, éves belsőellenőrzési jelentés véleményezése,

1.1.7. önkormányzat részvételével alapított társaságok éves tevékenységéről szóló beszámoló, könyvvizsgálói jelentés, éves üzleti terv, alapító okirat, alapító okirat módosítás, tisztségviselő megbízásának véleményezése,

1.1.8. önkormányzat részvételével alapított társaságok átalakulásával, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztések véleményezése,

1.1.9. Orosházi Kistérség Többcélú Társulás önkormányzati pénzügyi vonatkozású, önkormányzati vagyont érintő, valamint normatívát érintő új feladatok vállalásával kapcsolatos előterjesztéseinek véleményezése,

1.1.10. hitelfelvétel, kötvénykibocsátás, pályázati maradványösszegekről történő lemondás, pályázatokhoz saját erő biztosítására vonatkozó, vis maior alappal, részvény adás-vétellel kapcsolatos előterjesztések véleményezése,

1.1.11. önkormányzati tulajdonú társasággal kötendő közszolgáltatási megállapodásokra vonatkozó előterjesztés véleményezése,

1.1.12. díjmegállapítással kapcsolatos rendelet-tervezetek véleményezése,

1.1.13. haszonbér összegének megállapításával kapcsolatos előterjesztés véleményezése,

1.1.14. önkormányzati tulajdonú termőföldek hasznosításával összefüggésben javaslattétel és véleményezés; a mezőgazdasági jellegű helyi rendeletek véleményezése.

- 1.1.15. az Önkormányzat költségvetési és a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelethez kapcsolódó kötelező mellékletek tartalmi meghatározásáról szóló rendelet-tervezet véleményezése,
- 1.1.16. Intézményeknél alkalmazandó nyersanyagnorma megállapításának véleményezése,
- 1.1.17. magánérs kezdeményezésű útépitések támogatásának pénzügyi fedezet szempontjából történő véleményezése,
- 1.1.18. külső szervek ellenőrzésével kapcsolatos tájékoztató, intézkedési terv véleményezése,
- 1.1.19. a településfejlesztési koncepcióval, a település szerkezeti tervekkel és a helyi építési szabályzatokkal kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- 1.1.20. közszolgáltatás ellátására létrehozandó társaság alapításával kapcsolatos előterjesztés véleményezése,
- 1.1.21. városüzemeltetéssel összefüggő közszolgáltatásokkal, közművekkel, infrastrukturális, közlekedési kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- 1.1.22. az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap önkormányzati rendelet szerinti keretösszegének felhasználásáról döntés véleményezése,
- 1.1.23. szociális és egészségügyet érintő tárgykörben készített előterjesztések és rendelettervezetek véleményezése,
- 1.1.24. szociális ügyekben a polgármester hatáskörében hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések véleményezése, javaslattétel a Képviselő-testület felé,
- 1.1.25. a helyi vállalkozások munkahelyteremtő támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott véleményezés és javaslattétel.
- 1.1.26. a 300.000,- Ft feletti behajthatatlan követelések törlésének véleményezése.

## 1.2. Döntési jogkörben:

### 1.2.1. önkormányzati biztos

1.2.1.1. kijelölésének joga,

1.2.1.2. a megbízás egy alkalommal történő meghosszabbítása,

1.2.1.3. tevékenységének irányítása és ellenőrzése,

1.2.1.4. megbízatása szerződéses időtartam letelte előtti megszüntetésének kezdeményezése a Képviselő-testület felé,

- 1.2.2. az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása,
- 1.2.3. a lakás életveszélyessé nyilvánítása esetén nyújtható támogatásról szóló rendeletben foglalt döntéshozatal,
- 1.2.4. döntés saját erő biztosítását nem igénylő pályázat benyújtásáról,
- 1.2.5. Önkormányzat és a polgármesteri hivatal Közbeszerzési Szabályzatának, megalkotása és módosítása,
- 1.2.6. az Önkormányzat és a polgármesteri hivatal éves közbeszerzési tervének elfogadása és módosítása,
- 1.2.7. behajthatatlan követelések törlése a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott érték és 300.000,- Ft között,
- 1.2.8. döntés a lefolytatott közbeszerzésekről szóló tájékoztatóról,
- 1.2.9. döntés a szociális szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokról,
- 1.2.10. döntés a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokról.
- 1.2.11. döntés az orvosokkal kötött feladatellátási megállapodások módosításáról, amennyiben a módosítás a helyettesítést, rendelési időt vagy adatváltozást érint.

## **2. Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága**

### **2.1. Véleményezési jogkörben:**

- 2.1.1. környezetvédelemmel kapcsolatos, az önkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekben készített előterjesztések véleményezése,
- 2.1.2. idegenforgalommal kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- 2.1.3. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 96. § (3) bekezdése szerint a Képviselő-testület elé kerülő - az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról - átfogó értékelés véleményezése,
- 2.1.4. népjóléti és szociális feladatkör, intézmény átadásával, átvételével kapcsolatos előterjesztések véleményezése,

- 2.1.5. kulturális, oktatási és sport pályázatok véleményezése, a Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozó saját erő biztosítását nem igénylő pályázat benyújtásáról szóló döntés kivételével,
- 2.1.6. városi rendezvények értékelése,
- 2.1.7. a kulturális és oktatási intézmények vezetői kinevezésével kapcsolatosan kiírt pályázatok véleményezése és javaslattevés,
- 2.1.8. a kulturális és oktatási intézmények alapító okiratainak, pedagógiai dokumentumainak véleményezése,
- 2.1.9. a civil szervezetekkel való kapcsolattartás és a tevékenységük segítése,
- 2.1.10. a helyi tömegtájékoztatással, kulturális, oktatási és közművelődési ügyekkel kapcsolatosan készített előterjesztések véleményezése, javaslattevés,
- 2.1.11. kulturális és oktatási feladatkör, intézmény átadásával, átvételével kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- 2.1.12. Egyházakkal kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- 2.1.13. a helyi építészeti értékek fenntartására és állagmegóvására kiírt pályázati kiírás alapján a beérkezett pályázatok véleményezése és javaslattevés, valamint a helyi természeti értékek védettség alá helyezésével, illetve annak megszüntetésével kapcsolatos előterjesztések véleményezése és javaslattevés,
- 2.1.14. közszolgáltatásokkal kapcsolatos előterjesztések véleményezése,
- 2.1.15. Idősügyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések véleményezése és tárgyalása,
- 2.1.16. közterület elnevezésének véleményezéséről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezésről és a településrész név megállapításáról szóló előterjesztések véleményezése és javaslattevés,
- 2.1.17. az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott véleményezési feladatok ellátása,
- 2.1.18. kiadvány megjelentetésének pénzügyi támogatásáról véleményezés, amennyiben a döntés az Möt. 42. § 4. pontjában meghatározottak szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
- 2.1.19. óvodákkal, iskolákkal, valamint a szakképzéssel kapcsolatos ügyekben véleményezés, amennyiben a döntés az Möt. 42. § 4. pontjában meghatározottak szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.2. döntési jogkörben:

2.2.1. dönt az ifjúságpolitikai koncepcióról és a cselekvési tervet folyamatosan figyelemmel kíséri,

2.2.2. az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntési feladatok ellátása,

2.2.3. Bursa Hungarica ösztöndíj pályázathoz való csatlakozás előterjesztésének véleményezése, a pályázatok elbírálása,

2.2.4. az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a civil szervezetek, magánszemélyek részére adható támogatások; a sporttámogatások és létesítményhasználati támogatások felosztása, valamint a felhasználásról adott szakmai és pénzügyi tájékoztató elfogadása,

2.2.5. a környezet állapotának elemzésére, értékelésére vonatkozó tájékoztató elfogadása,

2.2.6. kiadvány megjelentetésének pénzügyi támogatásáról döntés, amennyiben a döntés nem tartozik az Möt. 42. § 4. pontjában meghatározottak szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe,

2.2.7. óvodákkal, iskolákkal, valamint a szakképzéssel kapcsolatos ügyekben döntés, amennyiben a döntés nem tartozik az Möt. 42. § 4. pontjában meghatározottak szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe.

### **3. Ügyrendi - Szavazatszámoló Bizottság**

3.1. önkormányzati rendelet-tervezetek véleményezése,

3.2. a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokra, kinevezésekre, vezetői megbízásokra kiírt pályázatokkal kapcsolatos javaslattétel,

3.3. összeférhetetlenség ügyben ellátja az Möt. által meghatározott bizottsági feladatokat,

3.4. vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatban ellátja az Möt. által meghatározott bizottsági feladatokat,

3.5. méltatlansági ügyben ellátja az Möt. által meghatározott bizottsági feladatokat,

3.6. az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos előterjesztések véleményezése,

3.7. alpolgármester választás kivételével titkos szavazás lebonyolítása,

- 3.8. a polgármester rendfenntartás körében tett intézkedése ellen benyújtott kifogás vizsgálatának lefolytatása,
- 3.9. a képviselő-testület és bizottsága tagjai ülésről történő hiányzásának minősítése abban az esetben, ha az érintett a polgármester vagy a bizottsági elnök döntésével nem ért egyet.”

**2. melléklet a ..../..... (.....) önkormányzati rendelethez:**

„3. melléklet a 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelethez:

**1. Orosháza Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

|        |   |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége                    |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás  |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és működtetés  |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                        |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek         |
| 016020 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek   |
| 016030 | Állampolgársági ügyek   |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  |
| 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése   |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása  |
| 032060 | Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése  |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 041232 | Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás   |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program   |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások  |
| 042180 | Állat-egészségügy   |
| 044310 | Építésügy igazgatása  |
| 045120 | Út, autópálya építése   |
| 045140 | Városi és elővárosi közúti személyszállítás   |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása  |
| 045170 | Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása   |
| 047120 | Piac üzemeltetése   |
| 047320 | Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek  |
| 047410 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása                    |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása   |
| 052020 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése   |
| 052080 | Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése  |
| 053020 | Szennyeződésmosó tevékenységek  |
| 061010 | Lakáspolitikai igazgatása   |

|        |   |
|--------|---|
| 061020 | Lakóépület építése  |
| 062010 | Településfejlesztés igazgatása  |
| 063020 | Víztermelés-, kezelés-, ellátás   |
| 063080 | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése  |
| 064010 | Közvilágítás  |
| 066010 | Zöldterület-kezelés   |
| 066020 | Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás  |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás   |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás   |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  |
| 081041 | Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása  |
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása  |
| 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása   |
| 081061 | Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás  |
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés   |
| 082010 | Kultúra igazgatása  |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások  |
| 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység   |
| 082062 | Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység  |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység  |
| 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység   |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása   |
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  |
| 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása   |
| 083050 | Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása   |
| 084010 | Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása |
| 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése   |
| 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése   |
| 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés   |
| 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás  |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai  |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai   |
| 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok   |
| 091250 | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok  |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok   |

|        |   |
|--------|---|
| 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képezés  |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása   |
| 098010 | Oktatás igazgatása  |
| 101141 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása  |
| 101142 | Szenvedélybetegek nappali ellátása  |
| 101221 | Fogyatékossgal élők nappali ellátása  |
| 101270 | Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások                           |
| 102021 | Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása  |
| 102030 | Idősek, demens betegek nappali ellátása   |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása   |
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása   |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése  |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások  |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása   |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása  |
| 107030 | Szociális foglalkoztatás  |
| 107051 | Szociális étkeztetés  |
| 107052 | Házi segítségnyújtás  |
| 107055 | Falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás  |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok   |
| 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása   |

**2. Orosháza Város Önkormányzata államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

|        |   |
|--------|---|
| 841105 | Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége |
|--------|---|

**3. Orosháza Város Önkormányzata által ellátott kötelező és önként vállalt feladatok felosztása**

**3.1. Egészségügyi alapellátások**

|        | <b>Kötelező</b>                                   | <b>Önként vállalt</b> |
|--------|---|-----------------------|
| 3.1.1. | házi és házi gyermekorvosi ellátás                |                       |
| 3.1.2. | alapellátáshoz kapcsolódó orvosi ügyeleti ellátás |                       |
| 3.1.3. | fogorvosi alapellátás                             |                       |
| 3.1.4. | iskola-egészségügyi ellátás                       |                       |
| 3.1.5. | védőnői szolgáltatás                              |                       |

### 3.2. Szociális ellátások, gyermekvédelmi feladatok

|         | <b>Kötelező</b>                                     | <b>Önként vállalt</b>  |
|---------|---|--|
| 3.2.1.  |   | időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása |
| 3.2.2.  | családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása |  |
| 3.2.3.  |   | hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson és menedékhelyen         |
| 3.2.4.  | Idősek és demens betegek nappali ellátása           |  |
| 3.2.5.  | fogyatékosokkal élők nappali ellátása               |  |
| 3.2.6.  | pszichiátriai betegek nappali ellátása              |  |
| 3.2.7.  | szenvedélybetegek nappali ellátása                  |  |
| 3.2.8.  | bölcsődei ellátás                                   |  |
| 3.2.9.  | nappali melegedő                                    |  |
| 3.2.10. | szociális étkeztetés                                |  |
| 3.2.11. | házi segítségnyújtás                                |  |
| 3.2.12. | tanyagondnoki szolgáltatás                          |  |
| 3.2.13. | gyermekjóléti központ                               |  |
| 3.2.14. | családsegítő szolgálat                              |  |
| 3.2.15. |   | lakáscélú települési támogatás                                     |
| 3.2.16. | óvodáztatási támogatás                              |  |
| 3.2.17. | átmeneti települési támogatás                       |  |
| 3.2.18. |   | temetési települési támogatás                                      |
| 3.2.19. | gyermekek rendkívüli települési támogatása          |  |
| 3.2.20. |   | adósságkezelési célú települési támogatás                          |
| 3.2.21. |   | gyógyszer-kiváltás települési támogatása                           |
| 3.2.22. |   | szemétszállítási települési támogatás                              |
| 3.2.23. | rendszeres települési támogatás                     |  |
| 3.2.24. | köztemetés  |  |
| 3.2.25. | esélyegyenlőségi feladatok                          |  |
| 3.2.26. | fizikai és információs akadálymentesítés            |  |
| 3.2.27. |   | szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében             |
| 3.2.28. | közfoglalkoztatás                                   |  |
| 3.2.29. |   | nyári napközi ellátás (alternatív napközbeni ellátás)              |

### 3.3. Köznevelési, közművelődési feladatok

|        | <b>Kötelező</b>   | <b>Önként vállalt</b> |
|--------|---|-----------------------|
| 3.3.1. | óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiségi óvodai nevelés |                       |
| 3.3.2. | óvodai, iskolai, kollégiumi intézményi étkeztetés   |                       |
| 3.3.3. | köznevelési intézmények működtetése   |                       |
| 3.3.4. |   | szociális ösztöndíjak |
| 3.3.5. | kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése                                      |                       |
| 3.3.6. | könyvtári tevékenységek   |                       |
| 3.3.7. |   | múzeumi tevékenységek |
| 3.3.8. | közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése                                    |                       |

### 3.4. Településüzemeltetés

|         | <b>Kötelező</b>  | <b>Önként vállalt</b>                       |
|---------|--|---|
| 3.4.1.  | egészséges ivóvízellátás                               |   |
| 3.4.2.  | csatornázás  |   |
| 3.4.3.  |  | szelektív hulladékgazdálkodás               |
| 3.4.4.  | hulladékgazdálkodás                                    |   |
| 3.4.5.  | köztisztaság, településtisztaság biztosítása           |   |
| 3.4.6.  | közlekedési célú felületek üzemeltetése és fenntartása |   |
| 3.4.7.  |  | helyi közösségi közlekedés biztosítása      |
| 3.4.8.  | közterületek fenntartása                               |   |
| 3.4.9.  |  | közterület rendjének fenntartása            |
| 3.4.10. | közvilágítás   |   |
| 3.4.11. | köztemető működtetése                                  |   |
| 3.4.12. |  | helyi környezetvédelmi feladatok támogatása |
| 3.4.13. | környezetvédelmi feladatok                             |   |
| 3.4.14. | településfejlesztés, településrendezés                 |   |
| 3.4.15. | állategészségügyi ellátás                              |   |

### 3.5. Igazgatási feladatok

|        | <b>Kötelező</b>  | <b>Önként vállalt</b> |
|--------|--|-----------------------|
| 3.5.1. | helyi (települési és nemzetiségi) önkormányzatok igazgatási és végrehajtási tevékenysége |                       |

|        | <b>Kötelező</b>  | <b>Önként vállalt</b> |
|--------|--|-----------------------|
| 3.5.2. | polgármesteri hivatali igazgatási, tevékenységek, hatósági feladatok |                       |

### 3.6. Sport és szabadidős feladatok

|        | <b>Kötelező</b>                               | <b>Önként vállalt</b>   |
|--------|---|---|
| 3.6.1. | sportlétesítmények működtetése és fejlesztése |   |
| 3.6.2. | diáksport-tevékenység                         |   |
| 3.6.3. |   | szabadidő-, utánpótlás- és versenysport-tevékenység és támogatása |
| 3.6.4. |   | fürdő- és strandszolgáltatás                                      |

### 3.7. Vagyongazdálkodás

|        | <b>Kötelező</b>                                       | <b>Önként vállalt</b>          |
|--------|---|--------------------------------|
| 3.7.1. | önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, hasznosítás |                                |
| 3.7.2. | helyiséggazdálkodás                                   |                                |
| 3.7.3. |   | város rehabilitációs feladatok |

### 3.8. Egyéb feladatok

|         | <b>Kötelező</b>                     | <b>Önként vállalt</b>  |
|---------|-------------------------------------|--|
| 3.8.1.  |                                     | helyi lakás (helyiség) - építési, - vásárlási és - felújítási támogatás  |
| 3.8.2.  |                                     | lakosság önszerveződő közösségei, civil szervezetek, egyházak tevékenységének támogatása, az együttműködés biztosítása |
| 3.8.3.  |                                     | gyermek-, és ifjúsági önkormányzati feladatok  |
| 3.8.4.  |                                     | egyéb étkeztetési feladatok  |
| 3.8.5.  |                                     | médiaszolgáltatás  |
| 3.8.6.  |                                     | kiemelt állami és önkormányzati rendezvények   |
| 3.8.7.  |                                     | önkormányzat nemzetközi kapcsolatai  |
| 3.8.8.  | polgári védelmi feladatok           |  |
| 3.8.9.  | belvízvédelem                       |  |
| 3.8.10. |                                     | idegenforgalmi tevékenységek ellátása  |
| 3.8.11. |                                     | kitüntetések, elismerő címek alapítása, adományozása   |
| 3.8.12. | állattenyésztés és növénytermesztés |  |
| 3.8.13. |                                     | mezei őrszolgálati feladatok ellátása"   |

## Előterjesztés

**Tárgy:** Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

### Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. január 23. napján tartott ülésén határozatot hozott arról, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában az intézmény gazdasági szervezetének feladatait a továbbiakban az Orosházi Polgármesteri Hivatalban a Közgazdasági Iroda Pénzügyi, Számviteli Csoportja útján biztosítja.

A változásra tekintettel módosításra került az Orosházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény (a továbbiakban: Diákélelmezés) Alapító Okirata. Ehhez kapcsolódóan még az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatait is módosítani szükséges. A Diákélelmezés Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 2015. február 20-i ülésén fogadta el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelettel 13. §-a alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal jogszabályi rendelkezések alapján összeállított új Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét a jelen előterjesztés tartalmazza. Legutóbb a Képviselő-testület 182/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozatával került elfogadásra a Szervezeti és Működési Szabályzat, mely jelen tervezet elfogadásával egyidejűleg hatályát vesztené.

A változtatásokat a szervezeti módosulások átnevezésén túl a következő körülmények is indokolták:

1. Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény módosításával átalakította a szociális ellátások rendszerét.
2. Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0083 azonosítószámú pályázat „Orosháza Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” keretében is átvizsgálásra került.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, illetve függelékei átvizsgálásra kerültek, és csak a jogszabályban meghatározott tartalom kerül a továbbiakban szabályozásra. (Az egyéb hivatali vagy önkormányzati szabályzatok a továbbiakban nem épülnek be teljes szövegükkel a mellékletrendszerbe.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat fő szerkezeti egységei a következők:

- |                |   |
|----------------|---|
| I. Fejezet:    | Általános rendelkezések                       |
| II. Fejezet:   | A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése |
| III. Fejezet:  | A polgármesteri hivatal feladatai             |
| IV. Fejezet:   | A polgármesteri hivatal működése              |
| V. Fejezet:    | Az iratkezelés rendje                         |
| VI. Fejezet:   | Kapcsolattartás rendje                        |
| VII. Fejezet:  | Munkáltatói jogok gyakorlása                  |
| VIII. Fejezet: | Belső ellenőrzés                              |
| IX. Fejezet:   | Záró rendelkezések                            |

Mellékletek:

1. melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet: A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

3. melléklet: Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása
5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

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

#### **Határozati javaslat:**


Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2015. április 01-jei hatállyal jóváhagyja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és utasítja a Jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán polgármester  
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

**Határidő:** 2015. április 01.

Orosháza, 2015. március 18.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester

  
**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző



.../2015. (III.27.) Kt. határozat 1. melléklete:



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

**AZ 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 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 Képviselő-testülete 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: 2015. január 23., 4/2015. (I.23.) K.t. számú határozat 2. melléklete
  - g) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása  
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
  - h) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

|    | <i>Kormányzati funkciószám</i> | <i>Kormányzati funkció megnevezése</i>  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | 011130                         | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 2  | 011220                         | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás  |
| 3  | 013350                         | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                |
| 4  | 013360                         | Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                |
| 5  | 016010                         | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 6  | 016020                         | Országgyűlési és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                     |
| 7  | 016030                         | Állampolgársági ügyek   |
| 8  | 031030                         | Közterület rendjének fenntartása  |
| 9  | 044310                         | Építésügy igazgatása  |
| 10 | 053020                         | Szennyeződésmérsítési tevékenységek   |
| 11 | 063020                         | Víztermelés-, kezelés-, ellátás   |

|    | <i>Kormányzati<br/>funkciószám</i> | <i>Kormányzati funkció megnevezése</i>  |
|----|------------------------------------|---|
| 12 | 063080                             | Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése  |
| 13 | 066020                             | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások   |
| 14 | 076010                             | Egészségügy igazgatása  |
| 15 | 082010                             | Kultúra igazgatása  |
| 16 | 091220                             | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok               |
| 17 | 091250                             | Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok  |
| 18 | 092120                             | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok               |
| 19 | 092260                             | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 20 | 096015                             | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 21 | 096025                             | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  |
| 22 | 096030                             | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása   |
| 23 | 098010                             | Oktatás igazgatása  |
| 24 | 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:

|            | Szervezeti egység megnevezése |
|------------|-------------------------------|
| <b>a.)</b> | <b>Közgazdasági Iroda</b>     |
|            | Költségvetési Csoport         |
|            | Pénzügyi, Számviteli Csoport  |
|            | Adócsoport                    |
|            | Gondnokság                    |
| <b>b.)</b> | <b>Igazgatási Iroda</b>       |
|            | Általános Igazgatási Csoport  |
|            | Népjóléti, Szociális Csoport  |
|            | Építés hatóság                |
|            | Iktatóiroda                   |
|            | Közterület-felügyelet         |

|            |  |
|------------|--|
| <b>c.)</b> | <b>Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda</b> |
|            | Városfejlesztési Csoport                           |
|            | Városüzemeltetési Csoport                          |

3.) A 2.) pont szerinti szervezeti egységekbe nem tagozódó munkakörök, szervezeti egységek:

3.1.) Törzskar

|     | Megnevezés   |
|-----|--|
| aa) | Jegyző   |
| ab) | <i>Közvetlen jegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i> |
|     | Aljegyző   |
|     | Belső ellenőrzés   |
|     | Humán erőforrás-gazdálkodás                                  |
|     | Rendszergazda, informatikus                                  |
|     | Kistérségi tanácsadó   |
|     | Ifjúsági referens  |
|     | Közfoglalkoztatott   |
| ac) | <i>Jegyzői és polgármesteri közös irányítás alatt áll</i>    |
|     | Főépítész megbízással jogviszonyban                          |

3.2.) Törzskar II.

|     |  |
|-----|--|
|     | <i>Közvetlen aljegyzői irányítás vagy felügyelet alatt áll</i> |
| aa) | Jogi Csoport   |
| ab) | Oktatási és Kulturális Csoport                                 |
|     | Fizikai alkalmazott  |
| ac) | Titkárság (jegyzőkönyvvezetők, titkárnők)                      |

3.3 Kabinet

|     |  |
|-----|--|
| aa) | <i>Polgármester irányítása alatt áll</i> |
|     | Önkormányzati tanácsadók                 |

- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- 5.) 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:
- az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Iroda,
  - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Iroda és a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.
- A gazdasági szervezet vezetőjének a Közgazdasági Iroda vezetője minősül.
- 6.) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.), az Orosháza és térsége Ivóvízminőség-javító 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, 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.

- 7.) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási 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) a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíti.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja:
- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatokat,
  - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 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 intézését.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-5. melléklet tartalmazza.

- 5.) A Polgármesteri Hivatalt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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 hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
    - cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,
    - cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.
- 8.) A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a jegyző által meghatározott körben:
- a) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 6. mellékletben foglaltakra,
  - b) véleményezési, javaslattételi jogkört gyakorol.
- 9.) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:
- a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközök, 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) 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,
- c) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken,
  - d) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
  - e) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,
  - f) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,
  - g) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti,
  - h) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,
  - i) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,
  - j) utasítás, engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, szükség szerint munkaértekezletet tart,
  - k) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint – eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában – dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben, engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását,
  - l) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,
  - m) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,
  - n) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,
  - o) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről,
  - p) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.

10.) Az irodákon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az irodavezető – a Jogi Csoport, valamint az Oktatási és Kulturális Csoport esetén pedig 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.) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, különösen a polgármester, a jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője, 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.
- 12.) A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:
  - 12.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően – azt az Iktatóirodának 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 Iktatóirodától 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 Iktatóiroda postázó részlegéhez,
  - 12.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,
  - 12.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld,
  - 12.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,
  - 12.5. a szervezeti egység feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,
  - 12.6. tárgyaláson, megbeszéléseken, szemlén jegyzőkönyvet vezet,
  - 12.7. az ügyintézőknek segítséget nyújtva: eljárás megindításáról értesítő levelet küld az ügyfél számára, határidőből feljött ügyekben felhívással fordul az ügyfélhez,
  - 12.8. segítséget nyújt az ügyintézők irattárazási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,
  - 12.9. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,
  - 12.10. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi jelenléti ív űrlapját.
- 13.) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.
- 14.) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:
  - 14.1. iratok szakszerű kezelése,
  - 14.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,
  - 14.3. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 14.4. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

14.5. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.

15.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetőt távolléte esetén 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 munkaideje heti 40 óra.
- b) A munkaidő tartama:

|                         |                  |                   |
|-------------------------|------------------|-------------------|
| hétfőtől – csütörtökig: | 7 óra 30 perctől | 16.00 óráig,      |
| pénteken:               | 7 óra 30 perctől | 13 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 fentiekől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

- a) A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységére kiterjedő ügyfélfogadása:

|              |   |
|--------------|---|
| Hétfőn:      | 8.00 órától 12.00 óráig,<br>12.30 órától 16.00 óráig;           |
| Kedden:      | 8.00 órától 12.00 óráig,<br>délután nincs ügyfélfogadás;        |
| Szerdán:     | 8.00 órától 12.00 óráig,<br>12.30 órától 16.00 óráig;           |
| Csütörtökön: | 8.00 órától 12.00 óráig,<br>délután nincs ügyfélfogadás;        |
| Pénteken:    | 8.00 órától 10.00 óráig,<br>10.00 óra után nincs ügyfélfogadás. |
- b) Minden munkanapon a jegyző eseti rendelkezése szerinti ügykörökben az ügyfélfogadás az érintettek részéről kötelező.
- 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) A 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 kidolgozásáról – az érintettek közreműködésével – a jegyző gondoskodik.  
A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a 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 összeférhetetlenségi 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 ügyintéző kijelöléséről.
- 7.) A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb 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 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 Hivatali munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a polgármestert. A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a 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. intézkedik 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 Iktatóiroda 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. hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek.
- 2.) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás
- 2.1. A Polgármesteri Hivatal szükség szerinti rendszerességgel tart irodavezetői értekezletet a polgármester, a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői 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 irodavezetői értekezletet követően az irodavezetők csoportokra, szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat (irodai, vagy csoport szintű értekezletek keretében). A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése, számonkérése és értékelése az irodavezetők, csoportvezetők által folyamatosan történik.
  - 2.3. A polgármester és a jegyző a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jelentős körét érintő kérdésekben összapparátusi értekezletet tartanak.
  - 2.4. A napi, operatív működés során felmerült problémákkal, nehézségekkel az ügyintéző megkeresi csoportvezetőjét, vagy irodavezetőjét.  
Szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartanak kapcsolatot.  
Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a feladatellátás során olyan problémát észlelnek, mely kompetenciájukat meghaladó döntést igényel, kérik felettesük 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 tájékoztatásul 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. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcsere programok, rendezvények, csapatépítő tréningek

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 képviselőtét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselőtettel a Polgármesteri Hivatal ügyintézője is megbízható.
- 2.) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - 2.1. a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - 2.2. az átruházott hatáskör,
  - 2.3. a kiadmányozási jogkörgyakorlója 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 képviselőtét a jegyző 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.oroehaza.hu](http://www.oroehaza.hu) – Orosháza város hivatalos portálja,
  - 6.3. Orosházi Élet című hetilap,
  - 6.4. Orosháza Városi Televízió, rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, 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 feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével ad.

## VII. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az aljegyző tekintetében az Möt. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a 2.)-3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízással visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyző tekintetében az Möt. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az Möt. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a polgármester gyakorolja.
- 3.) A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezetők és a törzskari ügyintézők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző, a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében a polgármester gondoskodik.
- 5.) A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 6.) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az irodavezetők és a jegyző gondoskodik.
- 7.) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira, az irodavezető az iroda 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 teljesítésértékelés.
- 8.) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.
- 9.) Az irodavezetőt, valamint az aljegyzőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:
  - 9.1. kinevezésre,
  - 9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvétel esetében,
  - 9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,

- 9.4. kitüntetésekre feiterjesztésre,
  - 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 irodavezető a szervezeti egység dolgozója esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségszegést 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 CLII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-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 javaslattételre, 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 ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein kívül, önálló státusban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.
- 2.) A belső ellenőrt feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg.
- 3.) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési 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 ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó

jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja ei. 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: A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

3. melléklet: Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

4. melléklet: A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

5. melléklet: A Törzskar, a Törzskar II és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően **2015. április 01. napján lép hatályba**, és egyidejűleg a 182/2014. (VIII.22.) Kt. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2015. március 27.

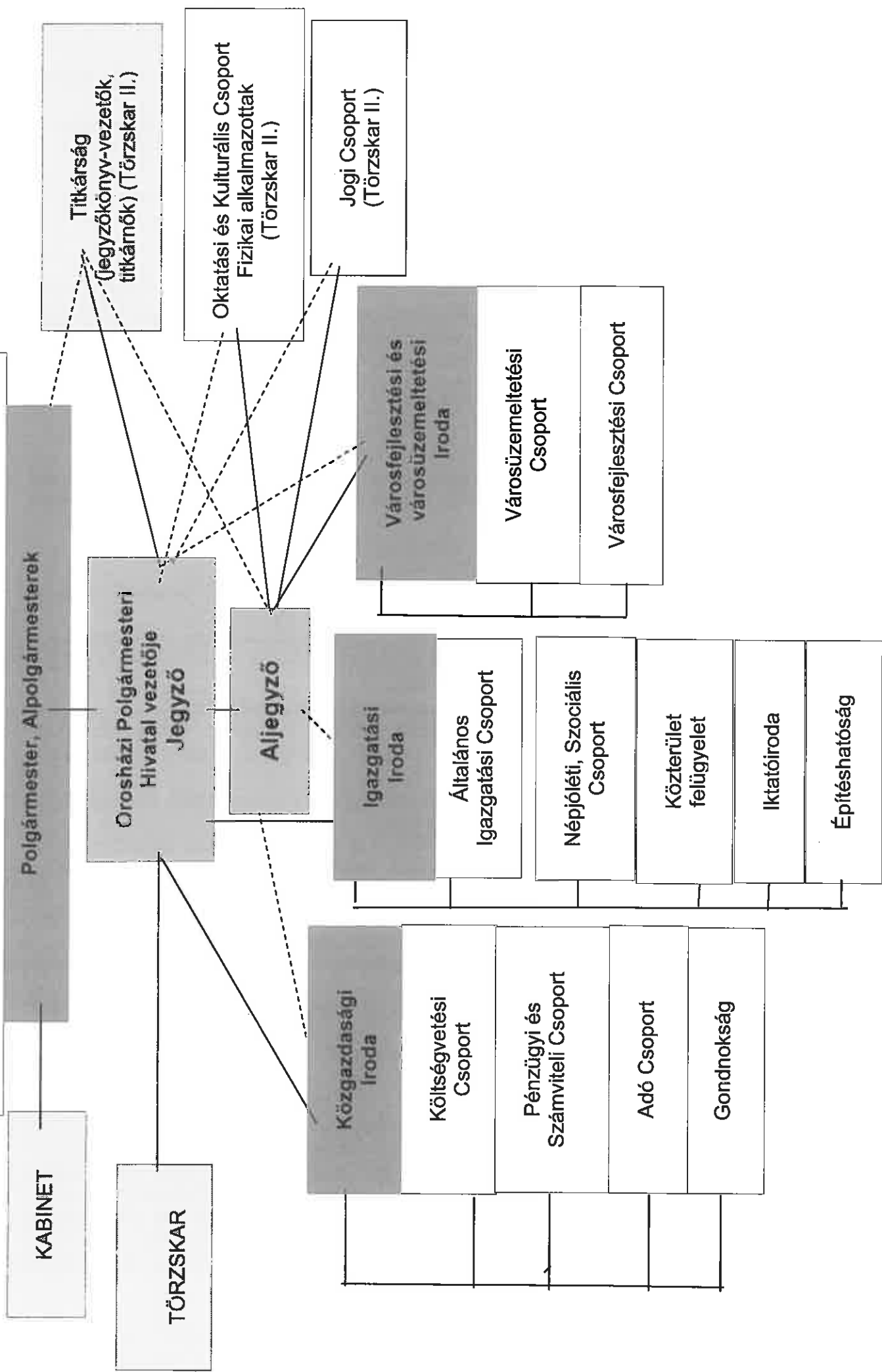
**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző

**Záradék:**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2015. (III.27.) Kt. határozatával jóváhagyta.

**Dávid Zoltán**  
polgármester

Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája



## **A Közgazdasági Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreikhez tartozó feladatok meghatározása**

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **1. Költségvetési Csoport**

- 1.1. A gazdasági programhoz adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
- 1.2. Elkészíti az Önkormányzat éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztatóját és költségvetési rendelet-tervezetét, ennek keretében – többek között – az alábbi feladatokat kell elvégezni:
  - 1.2.1. állami támogatás alapjául szolgáló feladatmutatók felmérése,
  - 1.2.2. költségvetési támogatások, intézményfinanszírozások meghatározása,
  - 1.2.3. saját bevételek meghatározása, ezen belül az intézményi tevékenységek bevételei, az önkormányzat egyéb bevételei és a felhalmozási és tőkejellegű bevételek,
  - 1.2.4. működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezése,
  - 1.2.5. intézményi keretszámok kialakítása,
  - 1.2.6. hivatal, a munkamegosztási megállapodás alapján az önállóan működő intézmények és az Önkormányzat költségvetésének elkészítése,
  - 1.2.7. támogatásértékű működési kiadások, egyéb kiadások és a működési célú pénzeszközátadások meghatározása,
  - 1.2.8. felhalmozási kiadások tervezése,
  - 1.2.9. tartalékok – általános tartalék, céltartalék – meghatározása,
  - 1.2.10. Európai Unió (önkormányzati szintű) projektek bevételeinek és kiadásainak bemutatása tárgyévvel megelőző, tárgyévi, illetve további évek bontásban,
  - 1.2.11. egyéb, a költségvetési rendelet részeként – a jogszabályok által bemutatni szánt – adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- 1.3. Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak, időszaki és év végi beszámoló határozatainak előkészítése,
- 1.4. A költségvetésről szóló rendelet jóváhagyását követően információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
- 1.5. Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények költségvetésének elkészítéséhez.
- 1.6. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról a költségvetési szervek felé.
- 1.7. Számítógépes program segítségével ellenőrzi, összesíti az intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.
- 1.8. A Városi Önkormányzat, az Orosházi Polgármesteri Hivatal (beleértve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmelési Intézménye, a DAREH Társulás, az Orosháza és Térsége

- ivóvízminőség-javító Társulása, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja, Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata , Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának (éves) elkészítése,
- 1.9. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a TITÁN integrált program kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetése.
  - 1.10. Az előirányzatokat a negyedéves zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvel.
  - 1.11. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodását. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
  - 1.12. Rendelet-tervezetet készít elő a költségvetés módosítására, a rendelkezésre álló információk, igények és lehetőségek figyelembe vételével. Előkészíti a költségvetési előirányzat-változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.
  - 1.13. Vezeti az Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s előkészíti a változások dokumentumait, meghatározott időközönként egyeztetni az intézményekkel.
  - 1.14. Gondoskodik a céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztásáról.
  - 1.15. Tájékoztatót készít az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az ÁHT-nek megfelelően.
  - 1.16. Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
  - 1.17. Gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények havi és negyedéves zárataikat határidőben elkészítsék. A zárásokat számszakilag ellenőrzi, összesíti és tovább feldolgozásra megküldi a Magyar Államkincstár részére.
  - 1.18. Az önkormányzati intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
  - 1.19. Adatot szolgáltat az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.
  - 1.20. Előkészíti a félévi és éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról Önkormányzati szinten.
  - 1.21. A költségvetési állami hozzájárulások igényléséhez és elszámolásához adatokat gyűjt és egyeztetni az érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti.
  - 1.22. Meghatározott célú állami támogatások igénylését, elszámolását elkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé, szükség esetén képviselő-testületi előterjesztést készít.
  - 1.23. A Képviselő-testület felé rendelettervezetet készít elő a költségvetés végrehajtásáról.
  - 1.24. Elkészíti a Közgazdasági Iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, Pénzügyi Bizottság részére tájékoztató anyagokat készít az egyedi döntésekkel meghatározott szempontok szerint
  - 1.25. Elvégzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
  - 1.26. Véleményezi, illetve javasolja költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges megszüntetését a használatos gazdaságossági számítások felhasználásával.

- i.27. Munkamegosztási megállapodás alapján vezeti a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye intézmények bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja; végzi ezen intézmények éves költségvetésében a működési és a felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező számlák, számlát helyettesítő okiratok, utalványok érvényesítését, kontírozását, kiegyenlítését.
- 1.28. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével összefüggő, külön megállapodásban rögzített feladatokat.
- 1.29. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézését végez a teljes futamidő alatt,
- 1.30. Az Önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosan analitikus nyilvántartást vezet, a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését, a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja.
- 1.31. Intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat: vezeti az étkezők nyilvántartását.
- 1.32. Közreműködik szerződések előkészítésében, pénzügyi felülvizsgálatában.
- 1.33. Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét és a Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatát.
- 1.34. Beruházási statisztikákhoz adatot szolgáltat.
- 1.35. A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri és elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabály és Önkormányzati rendelet kötelezi.
- 1.36. Hazai és EU-s finanszírozású pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában részt vesz.

## **2. Pénzügyi és Számviteli Csoport**

- 2.1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, a Kistérségi Társulás és annak intézménye és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja.
- 2.2. A TITÁN integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatok feliktatása.
- 2.3. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesít.
- 2.4. Működteti a Polgármesteri Hivatal a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, házi pénztárt és az önkormányzati segélypénztárt.
- 2.5. Eleget tesz a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Napköziotthonos Óvoda és a Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, az Orosháza Kistérség Többcélú Társulása és a hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmény vonatkozásában az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás, esetenként az SZJA bevallási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségnek. Folyószámla-egyeztetést végez a különböző adónemek esetében, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal elsősorban a jogszabályi változások és az ügyfélkapun történő ügyintézés kapcsán.

- 2.6. Idegenforgalmi adó-bevallás elkészítése.
- 2.7. Gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás a KSH, illetve a társirodák felé.
- 2.8. Havi zárások készítése a Költségvetési Csoport által kért bontásban, mely kapcsolódik az információs adatszolgáltatási folyamatokhoz.
- 2.9. A jegyző jóváhagyásával kialakítja a számviteli rendet, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza.
- 2.10. Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a Polgármester jóváhagyásával – az átmenetileg szabaddá vált – pénzeszközök betétben történő elhelyezéséről, a lejárat figyelemmel kísérése mellett.
- 2.11. Működési és fejlesztési célú hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, illetve hitel-és kötvénytörlesztéssel kapcsolatos ügyintézés a teljes futamidő alatt
- 2.12. Elkészíti a rendelkezésekben foglaltak alapján az Önkormányzat, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Napköziotthonos Óvoda, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása vevőinek számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja, majd az aláírásokat követően eljuttatja rendeltetési helyére a számlát. Rendszeres időközönként a vevőállományban egyeztetést végez, folyamatosan figyeli a fizetési késedelembe esett vevőket, értesíti fizetési kötelezettségük teljesítéséről.
- 2.13. Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében végzi az Önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditás-menedzselést.
- 2.14. Rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.
- 2.15. Személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok (rendszeres és nem rendszeres bérfizetés, jutalom, megbízási díjak, napidíjak, cafetéria, stb. számfejtése, kifizetése) végrehajtása.
- 2.16. Házipénztárak ellenőrzése.
- 2.17. Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi feladatok végrehajtása, a szükséges nyilvántartások vezetése: bealkalmazás, távollét jelentés, számfejtés, bérkifizetés, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentések, támogatás lehívásának előkészítése, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- 2.18. Jelentő-felelősi feladatok ellátása a Hivatal és a kapcsolódó intézmények, társulások esetén: a Magyar Államkincstár Illetmény-számfejtési Irodája felé a munkaviszonyokkal kapcsolatos mindennemű változás bejelentése (kinevezések, átsorolások, távollét, betegség, stb.), valamint az Államkincstártól érkező személyi kifizetésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (SZJA bevallások ügyintézése, bérkompenzáció, bérjegyzékek).
- 2.19. Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos kifizetési és állami támogatás igénylési feladatokat, a szociális ellátásokkal kapcsolatos követeléseket analitikusan vezeti.
- 2.20. A működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet a jogszabályokban és a számlarendben meghatározottak szerint, beszámolót készít.
- 2.21. Iránymutatást és szakmai segítséget ad az intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- 2.22. A helyi nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásának, illetve pénzforgalmuk számviteli rendjének felügyelete, bonyolítása, személyi kifizetésekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatok ellátása
- 2.23. A befektetett eszközökben bekövetkezett változások analitikus rögzítése, a bekövetkezett állomány változások feladása és könyvelése. Selejtezés kezdeményezése, végrehajtása, leltározás a szabályzatokban meghatározottak szerint Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal

(beleértve a Klebelsberg intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatokat), Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja és a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyona tekintetében.

- 2.24. Az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok, részvények, részesedések kezelése.
- 2.25. A gazdálkodási feladatokkal összefüggő szabályzatokat összeállítja és folyamatosan karbantartja.
- 2.26. A negyedéves, féléves, éves értékcsökkenések feladása és könyvelése.
- 2.27. Pályázati forrásból finanszírozott fejlesztési támogatások igénylése, a fejlesztések pénzügyi bonyolítása.
- 2.28. Elvégzi mindazokat a pénzügyi–számvetési feladatokat, amelyekre jogszabály és Önkormányzati rendelet kötelezi.

### **3. Adó Csoport**

- 3.1. a helyi adók (építményadó, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), valamint a talajterhelési díj, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója vonatkozásában
  - 3.1.1. a bevallások átvétele, azok felülvizsgálata után a számítógépes feldolgozáshoz való előkészítése, az előírásról, illetve törlésről szóló határozatok meghozatala, azok postázása,
  - 3.1.2. méltányossági és részletfizetési kérelmek döntés-előkészítése, környezettanulmányok, szakvélemények megkérése, a határozat kiadása,
  - 3.1.3. fellebbezések felterjesztése,
  - 3.1.4. a be nem vallott ingatlanok ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a telekkönyvi adatok beszerzése,
  - 3.1.5. a be nem vallott idegenforgalmi adó ellenőrzése, az adókötelezettség megállapításához a vendéggönyvek bekérése,
  - 3.1.6. bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele,
- 3.2. más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása,
- 3.3. adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre,
- 3.4. ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása,
- 3.5. ügyfél kérelmére költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása,
- 3.6. a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése,
- 3.7. más adóhatóság megkeresésére adatközlés,
- 3.8. befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés,
- 3.9. számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénztintézetek felé folyamatosan,
- 3.10. évente több alkalommal fizetési felhívások készítése, postázása,
- 3.11. túlfizetések figyelemmel kísérése, adózók kérelmére azok visszautalása,
- 3.12. számlaegyenleg-értesítők elkészítése, postázása,
- 3.13. adózók törzsadattárának folyamatos vezetése, karbantartása,
- 3.14. behajthatatlan tartozások törlése, azok nyilvántartása,
- 3.15. a téves befizetések számlák közötti utalása,
- 3.16. átfutó napló vezetése, ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére továbbítása,

- 3.17. nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz,
- 3.18. hátralékosok átadása a NAV felé,
- 3.19. hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása,
- 3.20. ügyfelek fogadása, tájékoztatása, jegyzőkönyvek felvétele,
- 3.21. negyedévente zárás, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé,
- 3.22. adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetésének tervezéséhez, készítéséhez és az éves beszámolóhoz a Költségvetési Csoport, valamint jogszabályban meghatározott esetekben és rendszerességgel az Államkincstár felé,
- 3.23. az Önkormányzat adóerő-képességének számítása, továbbítása a Költségvetési Csoport és az Államkincstár felé.
- 3.24. a helyi adók, valamint a talajterhelési díj ügykörök ellátásához rendeletalkotás kezdeményezése, a Képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztés előkészítése,
- 3.25. a magánfűzők lepárló készülékeinek bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.26. A mezőéri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **4./ Gondnokság**

- 4.1. a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak, eszközök beszerzése, kezelése, őrzése, vagyonbiztosítása, leltározása, selejtezése, az ezekkel kapcsolatos előkészítési, tervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 4.2. ellátja a hivatal épületével és berendezési, felszerelési tárgyainak karbantartásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről,
- 4.3. a gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása,
- 4.4. fénymásolási feladatok ellátása,
- 4.5. telefonközpont működtetése,
- 4.6. hivatal épületének takarítása.

#### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

Irodavezető

*Költségvetési Csoport:*

csoportvezető (irodavezető-helyettes)  
 költségvetési ügyintéző  
 gazdasági dolgozó  
 adminisztrátor

*Pénzügyi és Számviteli Csoport:*

csoportvezető  
 költségvetési ügyintéző (pénzügyi és számviteli ügyintéző)  
 költségvetési ügyintéző (foglalkoztatási ügyintéző)  
 főkönyvi könyvelő  
 analitikus könyvelő  
 pénztáros  
 segélypénztáros

*Adócsoport:*

csoportvezető

könyvelő  
adóügyintéző

*Gondnokság*

gondnok  
karbantartó  
gépkocsivezető  
hivatali kézbesítő és fénymásoló-kezelő  
telefonközpont kezelő  
takarító

Az irodavezetőt a Költségvetési Csoport csoportvezetője, a Költségvetési Csoport csoportvezetője és a Pénzügyi és Számviteli Csoport csoportvezetője egymást, az Adó Csoport és a Gondnokság csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintézők, az egyes csoportokon belül az ügyintézők pedig egymást helyettesítik.

### **Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

#### **Irodavezető**

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladat ellátására utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet. Biztosítja irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendelet előkészítésében és végrehajtásában.
4. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását a tervhez képest. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében.
5. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató, valamint az éves költségvetési rendelet-tervezet és annak évközi módosításai képviselő-testületi anyagának előkészítésében, részletes kidolgozásában.
6. Az intézményeket tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetésben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és – javaslattal ellátva – az előterjesztést előkészíti engedélyezésre, jóváhagyásra.
7. Előkészíti és részletesen kidolgozza a féléves, a háromnegyed éves, az éves beszámolók képviselő-testületi anyagát.
8. Az iroda hatáskörében előkészíti a gazdasági ügyekkel (helyi adó, költségvetés, költségvetési beszámoló) kapcsolatos testületi előterjesztéseket.
9. Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a polgármesteri hivatal nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyz, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.
10. Az önkormányzati tulajdonú részvény-, ill. részesedés-állomány feletti rendelkezési jogot gyakorolja, részt vesz a társaságok közgyűlésein, a részvény-, ill. részesedés-állománnyal kapcsolatosan bekövetkezett változásokról vezetőjét tájékoztatja.
11. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorolja a banki aláírás bejelentő szerint.
12. Irányítja a kis-kincstári gazdálkodást, az ezzel kapcsolatos likviditás-menedzselést.

13. Biztosítja a pályázatok pénzügyi előkészítését és a nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozását, nyilvántartását, elszámolását, különösen ideértve a központi költségvetés által finanszírozott és az EU-s pályázatokat.
14. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a Hivatalvezető által meghatározottak szerint.
15. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodához tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
16. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

## **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 Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
2. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
3. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.
4. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.
5. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltéréseinek indokoltságát.
6. 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, alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Közgazdasági Iroda vezetője felé.
7. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
8. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.
9. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
10. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.
11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.
12. Részt vesz a Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.
13. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmészeti Intézmény Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Orosházi Kistérség Többcélú

Társulása és annak irányítása alá tartozó Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja nevében történő kötelezettségvállalásokat, utalványokat ellenjegyzzi, azokat munkafolyamatba építve ellenőrzi, a vagyon hasznosításával kapcsolatos okiratok, szerződések ellenjegyzése.

14. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok évközi és év végi adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár felé. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. A nemzetiségi testületi ülésekre a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket elkészíti. Részt vesz a nemzetiségi testületi üléseken.

### **Költségvetési ügyintéző**

1. Elkészíti az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének összesítését, ellenőrzi annak adattartalmát.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének végrehajtását a költségvetési előirányzatok betartása érdekében, eltérés esetén értesíti a Közgazdasági Iroda vezetőjét, illetve annak helyettesét.
3. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a Polgármesteri Hivatal által összeállított tervezési körlevélben meghatározott követelmények, előírások teljesítését, valamint a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, részt vesz az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
4. Közreműködik az önkormányzat összesített költségvetésének és beszámolójának előkészítésében, a Polgármesteri Hivatal éves részletes költségvetésének, a költségvetés végrehajtásának és féléves beszámolójának előkészítésében.
5. Elvégzi a költségvetési eredeti előirányzatok és előirányzat-változások kontírozását, könyvelését.
6. A központi ellenőrzési rendszer segítségével felülvizsgálja a fenntartó részéről az intézmények által benyújtott elemi költségvetési, ill. a féléves és éves beszámolási nyomtatványgarnitúrákat a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében.
7. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítésében, ennek keretében ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.
8. A Magyar Államkincstár felé a rendszeres adatszolgáltatások megküldése, ill. a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti aktualizálása.
9. Vezeti az önkormányzat előirányzat-nyilvántartását, s elkészíti a változások dokumentumait.
10. Gondoskodik a befizetett közműfejlesztési hozzájárulás, a folyékony hulladék, s egyéb – a költségvetési törvényben rögzített – központi támogatási igények benyújtásáról, ezt követő kiutalásáról.
11. Elkészíti az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja éves költségvetésének, beszámolójának és féléves beszámolójának feladatköréhez tartozó űrlapjait a központilag előírt nyomtatványokon.

12. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
13. Ellátja a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda, Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény vonatkozásában a pénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
14. Igényli és elszámolja az önkormányzat által felhasználható központosított állami támogatásokat.
15. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
  - 15.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - 15.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
  - 15.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
  - 15.4. előkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
  - 15.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
  - 15.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
16. Az önkormányzat által – nem szociális jelleggel – nyújtott támogatásokkal kapcsolatosan:
  - 16.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
  - 16.2. kezeli a civil szervezetek, non profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - 16.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
  - 16.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
  - 16.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

### **Gazdasági dolgozó**

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Intézi a terembérletek, bérbeadások ügyeit a szabad kapacitás függvényében: előkészíti a szerződéseket aláírásra, havonta összesítőt készít, melyet továbbít számlázásra, gondoskodik a megfelelő nyitva tartás, ügyelet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
3. Nyilvántartásokat, kimutatásokat készít.
4. Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, kiértékelésében a szabályzatoknak megfelelően.
5. Közreműködik az oktatási intézményeknél a tárgyi eszköz leltár felvételénél, előkészíti a leltározást, leltárfelvételi íveket készít. Vezeti a kis értékű tárgyi eszközök és szakmai anyagok nyilvántartását, közreműködik a kis értékű szakmai anyagok leltározásában.

6. A gazdasági folyamatoknak, kiadásoknak, bevételeknek megfelelően különböző analitikát vezet.
7. Közreműködik a féléves és év végi intézményi beszámolók elkészítésénél.
8. Pályázatok követése, pénzügyi elszámolása, (számlák, mellékletek összegyűjtése) postázása határidőre a pályázat kiírója felé.

#### **Adminisztrátor**

1. Vezeti az iskolai nyilvántartásokat, intézi az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (igénylések összegyűjtése, lejelentése, kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése).
2. Intézi a terembérletek, bérbeadások ügyeit a szabad kapacitás függvényében: előkészíti a szerződéseket aláírásra, havonta összesítőt készít, melyet továbbít számlázásra gondoskodik a megfelelő nyitva tartás, ügyelet biztosításáról és figyelemmel kíséri a bérleti díj befolyását.
3. A kollégiumi szállás igénybevételéről számlázásra adatot szolgáltat.

### **PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT**

#### **Csoportvezető**

1. Részt vesz a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) teljes adatállományának karbantartásában, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, jelzéssel él rendszerbeli működési problémák esetén.
2. 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 Közgazdasági Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
3. Rendelkezik a hátralékok beszedése érdekében a határidők figyelembe vételével. Részt vesz az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos tájékoztató és költségvetési rendelettervezet képviselő-testületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a benyújtott költségvetési igények indokoltságát, a javasolt előirányzatok megalapozottságát.
4. Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a Hivatal gazdálkodási feladataival kapcsolatos – jogszabályokban meghatározott – szabályzatokat, (számviteli politika, számlarend, értékelési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati stb).
5. Előkészíti a számlatükör aktualizálását.
6. Részt vesz a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend szükség szerinti módosításában.
7. Ellátja a város honlapja Pénzügyi és Számviteli Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.
8. Adatot szolgáltat a likviditás-menedzseléséhez és a beruházási/felújítási statisztikához, valamint a beruházások/felújítások állományba vételéhez.
9. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról.
10. Vezeti a részvények, részesedések analitikáját, egyezteteti azokat a főkönyvi könyveléssel, kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapír portfólióit, szükségszerűen gondoskodik a számviteli előírások szerinti értékváltozásáról.
11. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.

12. A nemzetiségi önkormányzatok bankszámláját vezeti, gazdasági eseményeit számfejt, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében.

### **Pénzügyi és számviteli ügyintéző**

1. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.
2. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITÁN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
3. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.
4. Feladata az önkormányzat intézményeiben a költségvetési gazdálkodást rögzítő számítástechnikai programok használatának segítése, illetve az önkormányzat számlavezető pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban, nyertes önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban:
  - 5.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket;
  - 5.2. elkészíti a támogatott összeg lehívását, azt benyújtja a támogatóhoz;
  - 5.3. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését, gondoskodik a bevétel megfelelő dokumentálásáról;
  - 5.4. elkészíti a pályázattal kapcsolatos pénzügyi záró elszámolást;
  - 5.5. képviseli a Közgazdasági Irodát a támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken,
  - 5.6. közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében.
6. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával, az Önkormányzat és Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásával kapcsolatos könyvelést, számlák, utalványok jegyzői megbízás alapján történt érvényesítését, kontírozását, a számlák kiegyenlítését, a kifizetéseket előkészíti átutalásra, Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
7. A költségvetési elszámolási számla és valamennyi alszámlája forgalmának elektronikus adatfeldolgozása és a kapcsolódó vegyes és pénztári bizonylatok könyvelése. Ennek során ellenőrzi, hogy a rögzítendő bizonylatok, utalványrendeletek valamennyi melléklete csatolásra került-e.
8. A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
9. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.
10. Teljesíti a Közgazdasági Iroda statisztikai adatszolgáltatásait.
11. Pénztárellenőri feladatokat lát el, ellenőrzi a pénztárátadást.
12. Havi, negyedéves, féléves és éves főkönyvi zárási munkák elvégzése a könyvelési programnak megfelelően. Ügyfélterminál kezelése, az általa biztosított adatok gyűjtése, elemzése, továbbítása a Közgazdasági Iroda vezetőjének.

13. A képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, felvezetve annak teljesítését.
14. Elkészíti a vevő számláját, aláírásával hitelesítve ellenőrzésre átadja a Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetőjének vagy helyettesének, majd azok aláírását követően eljuttatja a rendeltetési helyére.
15. Az I. negyedévet követően elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja irodavezetőnek. Negyedévente a hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.

### **Foglalkoztatási ügyintéző**

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, DAREH Társulás, Orosháza és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulása, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekegészségügyi és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejtéssel az KIR3-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztetési 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. Gondoskodik a szakfeladatonkénti és név szerinti bér-és létszámnyilvántartás vezetéséről.
5. 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 lehozását előkészíti e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
6. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.

### **Főkönyvi könyvelő**

1. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
2. Az Önkormányzat éves költségvetésében a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználása kapcsán keletkező kötelezettségvállalások, számlák, utalványok – jegyzői meghatalmazás alapján – kontírozása, könyvelése, esetenként érvényesítése.
3. Munkafolyamatba építve ellenőrzi, hogy az átutalás bizonylatai alakilag és tartalmilag megfelelnek-e az előírásoknak.
4. Elvégzi egyes bankszámlák forgalmával kapcsolatos könyvelést, utalványok jegyzői megbízás alapján történő érvényesítését, kontírozását az Orosháza Város

- Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása tekintetében.
5. Egyezteteti a befektetett eszközök, követelések, értékpapírok főkönyvi számláját az analitikus nyilvántartással negyedévenként.
  6. A jogszabályok által előírt kötelező időszakai egyeztetéseket elvégzi.
  7. Rendezi az azonosítás alatt álló tételeket a zárást megelőzően, ezekről részletes analitikát készít.
  8. Elvégzi a Magyar Államkincstár által feldolgozott és megküldött bérinformációs táblák, kimutatások, felhasználási összesítők alapján a Hivatal és az Önkormányzat bér-és járuléktételeinek kontírozását, könyvelését
  9. Közreműködik a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatainak egyeztetésében.
  10. Esetenként részt vesz pályázatok elkészítésében, segítséget nyújt a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásában.
  11. Elemzi az önkormányzat költségvetését, beszámolóját, és jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről, gazdasági folyamatokról.
  12. Gondoskodik az állami hozzájárulás átvezetéséről a költségvetési számlára, figyelembe véve az esetleges munkabérhitel törlesztés eshetőségét.
  13. Kezeli az elkülönített fejlesztési és működési célú hitelszámlákat, a dolgozói lakásépítési támogatási alapot, s egyéb, fejlesztési és lebonyolítási célú alszámlákat.

### **Analitikus könyvelő**

1. Számítógépes adatfeldolgozással könyveli a költségvetés analitikus bevételeit (közterület- használati díjakat, fiatal házások, nagycsaládosok adósságállományát (pl. lakásvásárlási támogatást), telekértékesítést, belvíz helyreállítási támogatást, társasház felújítási kölcsönt, környezetvédelmi bírságot, építésrendészeti bírságot, életveszélyes ingatlanok helyreállítási költségeit, bérlakások értékesítéséből keletkezett vételár hátralékokat, adósságrendezési támogatást, temetési költséget, a képviselő-testülete által meghatározott rendszeres működési bevételeket, térítéseket.)
2. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
3. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
4. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
5. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése érdekében.
6. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekejóléti és Családsegítő Központja tekintetében.
7. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
8. Analitikus nyilvántartást vezet Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája,

Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja törzs-és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkataszter vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.

9. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
10. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
11. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Közgazdasági Iroda vezetőjét.
12. Közreműködik az Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Szántó Kovács János Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja féléves, éves költségvetési beszámolóinak előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.
13. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási kéresemények elszámolásának előkészítésében.
14. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.

### **Pénztáros, segélypénztáros**

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, a kifizetés után érvényteleníti, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.
2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.
3. Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja az Igazgatási Iroda Népjóléti és Szociális Csoportját.
4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (TITAN) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
5. Számfejti az KIR3-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, 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 Közgazdasági Iroda vezetőjének.
7. Zárleti munkákhoz adatot szolgáltat a KIR3-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.
  8. A helyi kifizetésekről – SZJA vonatkozásában – kiadja az adó – és járulékgazolásokat.
  9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója és féléves 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 alkalmazottak cafetéria juttatásainak a KIR3 rendszerben történő feladásáról.

## **ADÓCSOPORT**

### **Csoportvezető**

1. Gondoskodik az adók és egyéb idegen helyről kimutatott tartozások beszédéséről.
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. A Közgazdasági Iroda felé adatszolgáltatást teljesít.
5. Elkészíti és hitelesíti a negyedéves zárásokat.
6. Engedélyezi indokolt esetben az eljárási határidő meghosszabbítását.
7. Az iroda dolgozóinak kiküldetési utasításait és költségelszámolásait engedélyezi.
8. A zöld vonalon érkezett bejelentéseket kivizsgálja és ezekről jelentést készít.
9. A magánfőzők lepárló készülékeivel kapcsolatos bejelentés fogadása, bejelentések továbbítása a vámhatósághoz, a tárgyévet követő bevallások fogadása, az átalánydíjak kivetése, befizetések ellenőrzése.
10. A mezőri járulék fizetésére kötelezettek nyilvántartása, a kivetéshez szükséges alapadatok fogadása, változások nyomonkövetése, bejelentések nyilvántartásba vétele, járulékok kivetése, befizetések figyelemmel kísérése.

### **Könyvelő**

1. Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos számlák, a késedelmi pótlék, a bírság, az idegen tartozások, illetékek és az egyéb bevételek számlákkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatokat.
2. Ellenőrzési tevékenységet végez a kivetések és a nyilvántartás összehasonlításával, valamint a határozatok ellenőrzésével.
3. A könyvelési sorral előírandó vagy törlendő tételeket tartalmazó határozatok ügyiratait az alapidokumentumtól a határozat jogerőre emelkedéséig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi, az ellenőrzés tényét a határozaton kézjegyével igazolja. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.
4. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.

5. A túlfizetések kezelése során a túlfizetéssel rendelkező adóalany összes kivetését ellenőrzi, az esetlegesen feltárt hibák megoldására az irodavezető tájékoztatása mellett azonnal intézkedik.

### **Adóügyintéző**

1. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerint a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, ellenőrzése és az adóeltitkolások felderítése.
2. Az 1990. évi C. törvény szerinti iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, vagyoni igazolás kiadása.
3. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.
4. A könyvelés felé szolgáltatja a szükséges adatokat a határozatok egy példányával.
5. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket foganatosítja.
6. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.
7. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatallal és az Építéshatósággal egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó összes alanyánál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az idegenforgalmi adó alanyának be nem jelentkezett üdülőtulajdonosokat a főszezonban folyamatosan ellenőrzi a megfelelő módokon (helyszíni szemle, egyéb információk). Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.
8. Figyelemmel kíséri a vállalkozói igazolványok, a működési engedélyek és telephelyengedélyek kiadását, a kiadásra jogosulttól beszerzett adatok alapján intézkedik.
9. A Céglözlönyben figyeli az új cégek alakulását, változásokat, csőd-, végelszámolási-, és felszámolási eljárásokat, ez alapján szükség szerint intézkedik.
10. Az állami adóhatóságtól a bevallási határidőt követően megkapott listában a vállalkozások adóbevallásainak adatait ellenőrzi, összehasonlítja a helyi adóbevallás adataival és megteszi a szükséges intézkedéseket.
11. 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.
12. A vállalkozók nyilvántartása, a Céggjegyzék 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. Ez utóbbiról és a helyszíni szemlékről év végén jelentést készít.
13. Adóeltitkolás vélelme esetén közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes osztályával.
14. 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.

15.A feladatkörébe tartozó ügyekben tudomására jutott, a helyi adókat érintő vagy/és az adóztatást segítő adatokat egyrészt a törzsadatok közé felvezeti.

## **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 Városháza és a kapcsolódó ingatlanokban.
4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.
5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.
6. Koordinálja a központi fénymásoló berendezések karbantartását, év közben folyamatosan vezeti ezen feladatok pénzügyi kereteinek külön kialakított nyilvántartását, szükség esetén jelzéssel él az iroda vezetője 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 irodavezetővel, az iroda munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, a hivatali kézbesítők és a központi fénymásoló kezelők, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrkkel, 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 betartásáról a Városfejlesztési Iroda munkatársával együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az irodavezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (árjábanlatok beszerzése, megrendelők, szerződések előkészítése, munkaterületek átadása-átvétele, stb.)Folyamatosan figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemeltetését, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
16. A dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
17. A dolgozók által használt gépjármű üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
18. 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.
19. Esetenként részt vesz a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésében.
20. Szakmai teljesítésigazolásokat szignálja.
21. Részt vesz az irodavezető által tartott munkaértekezleteken.
22. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik a nyomtatványok pótlásáról.

23. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.

### **Karbantartó**

1. Fűtési időnyben 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. Kezeli a Hivatal sokszorosító gépeit.
9. Gondoskodik a tanácsterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
10. Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
11. 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 felelősséget, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a mentlevélen fel vannak tüntetve.

### **Hivatali kézbesítő és fénymásoló kezelő**

1. A központi iktató iroda által összeállított postai küldemények postai feladása, a hivatal részére érkezett küldemények átvétele és a központi iktatóba történő leadása.
2. A más szervezeti egység által elkészített küldeményeknek a képviselők és bizottsági tagok részére történő cím szerinti kézbesítése.
3. A „rövid utas” jelzésű küldemények cím szerinti kézbesítése.
4. OTP Bank Nyrt. részére címezett küldemények cím szerinti kézbesítése, pénztár ellátmány szállítása a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával.
5. Fénymásoló és sokszorosító gépek szakszerű kezelése.
6. Fénymásolt anyagok rendszerezése, összefűzése, postázás előtti állapot előkészítése.

7. A fénymásolásról köteles nyilvántartást vezetni a kiadott körlevél szerint, számlázásra havonta le kell adni a magánjellegű másolás nyilvántartásának egy példányát.
8. Munkaidő végeztével a fénymásoló gépeket kódolt állapotban lezárni.
9. Gépek meghibásodása esetén a gondnok tájékoztatása.
10. A gondnok távollétében a dolgozók által engedéllyel használt gépjárművet előkészíti és ellenőrzi.
11. A dolgozók által használt gépjárművek üzemelésével kapcsolatos átadás-átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.

### **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 más 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.
4. A munkakörében kijelölt és az esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a munkáltatótól elvárható gondossággal, felelősséggel elvégzi.

## **Az Igazgatási Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **1. Általános Igazgatási Csoport**

- 1.1. anyakönyvi igazgatási feladatok,
- 1.2. ipari igazgatási feladatok,
- 1.3. kereskedelmi igazgatási feladatok,
- 1.4. szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- 1.5. nem üzleti célú közösségi-, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- 1.6. egyéb hatósági feladatok:
  - 1.6.1. hagyatéki eljárás,
  - 1.6.2. birtokvédelmi eljárás,
  - 1.6.3. hatósági hirdetmények,
  - 1.6.4. termőföld vásárlással és haszonbérlettel kapcsolatos hirdetmények,
  - 1.6.5. hatósági bizonyítványok,
  - 1.6.6. talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
  - 1.6.7. állampolgársággal kapcsolatos ügyek,
  - 1.6.8. zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos eljárások,
  - 1.6.9. viszonylati jegy kiadására feljogosító hatósági bizonyítvány kibocsátása,
  - 1.6.10. szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárásban közreműködés,
  - 1.6.11. megkeresésre környezettanulmány elkészítése,
  - 1.6.12. 2012. november 14. előtt elkövetett tiltott, közösségellenes magatartással kapcsolatos végrehajtási eljárások,
  - 1.6.13. 2012. november 15. után elkövetett közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos eljárások,
  - 1.6.14. az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatai,
  - 1.6.15. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek feldolgozása,
  - 1.6.16. személyi adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok.

### **2. Építés hatóság**

- 2.1. Általános első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása jogszabályban meghatározott illetékességi területen az ÉTDR (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer) alkalmazásával.
  - 2.1.1. építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatok.
  - 2.1.2. kérelemre induló építésügyi hatósági engedélyezési eljárások
    - 2.1.2.1. építési engedélyezési eljárás,
    - 2.1.2.2. eltérés engedélyezése az OTÉK előírásaitól,
    - 2.1.2.3. használatbavételi engedélyezési eljárások,
    - 2.1.2.4. fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi bírság kiszabása,
    - 2.1.2.5. bontási engedélyezési eljárások,
    - 2.1.2.6. összevont engedélyezési eljárás,

- 2.1.2.7. engedély hatályának meghosszabbítási eljárása.
- 2.1.3. kötelezési eljárások.
- 2.1.4. tudomásulvételi eljárások
  - 2.1.4.1. jogutódlással kapcsolatos eljárások,
  - 2.1.4.2. használatbavétel tudomásul vétele,
  - 2.1.4.3. veszélyhelyzetben történő tudomásulvételi eljárás.
- 2.1.5. hatósági bizonyítvány kiállítása.
- 2.2. Szakhatóságként közreműködés más hatóság eljárásában.
- 2.3. Az építéshatósági feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, ezek alapján statisztika készítése.
- 2.4. Adatszolgáltatási feladatok a Ket. szabályai szerint az építésigazgatási feladatokat érintően.
- 2.5. Egyéb feladatok:
  - 2.5.1. hatósági bizonyítvány kiállítása gépjármű tulajdonjogának átírásához,
  - 2.5.2. tájékoztatás településrendezési tervek tartalmáról,
  - 2.5.3. közreműködés ingatlan címének megállapításában.

### **3. Népjóléti, Szociális Csoport**

- 3.1. Köztemetéssel kapcsolatos feladatok.
- 3.2. Közreműködés egyes lakáscélú kölcsönökből eredő hiteltartozások rendezésében.
- 3.3. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok és az ezzel összefüggő adatoknak az országos nyilvántartási rendszerben (PTR) való kezelése.
- 3.4. Nyári gyermekétkeztetés szervezésében való közreműködés.
- 3.5. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú és nagykorú jogosultak évi kétszeri Erzsébet-utalványhoz juttatásával kapcsolatos feladatok.
- 3.6. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása és nyilvántartása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú és nagykorú jogosultak esetében.
- 3.7. A gyermek családbafogadó gyámjaul kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásával kapcsolatos feladatok.
- 3.8. Óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok.
- 3.9. Intézmény-fenntartói feladatok.
- 3.10. A város idősügyi koncepciójának elkészítése, az ágazatot érintően közreműködés a koncepció végrehajtásában és a koncepció felülvizsgálatában.
- 3.11. A város szociális szolgáltatástervezési koncepciójának elkészítése és felülvizsgálata.
- 3.12. A Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működésének segítése.
- 3.13. Statisztikai feladatok ellátása.
- 3.14. Szociális és egészségügyi önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítése, javaslattétel és közreműködés ezen rendeletek felülvizsgálatában, módosításában, és hatályon kívül helyezésében.
- 3.15. A szociális ágazatot érintő hazai és európai uniós pályázati kiírások esetén az Önkormányzat lehetőségeihez és érdekeihez igazodó pályázatok elkészítésében részvétel.
- 3.16. Gondoskodás a megüresedett vagy tartósan betöltetlen háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek betöltéséről pályázatok megjelentetésével.
- 3.17. Környezettanulmányok készítése (társhatósági megkeresésre is).
- 3.18. Szociális és egészségügyi ágazatot érintő bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.

- 3.19. Igazolások kiadása védendő fogyasztói státusz megszerzéséhez, Nemzeti Eszközkezelőnél folyó eljáráshoz, a Magyar Államkincstárnál vezetett Start-számla nyitáshoz.
- 3.20. Adatszolgáltatások a korábban jegyzői hatáskörben volt és Orosházán biztosított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátásokkal kapcsolatban.
- 3.21. A szépkorúak jubileumi köszöntésének előkészítése.
- 3.22. Települési támogatással kapcsolatos feladatok.

#### **4. Iktatóiroda**

- 4.1. A Polgármesteri Hivatal központi iktatási feladatainak ellátása, iratkezelés és selejtezés, valamint postázási feladatok ellátása az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 4.2. A küldemények
  - 4.2.1. átvétele, szervezeti egységek szerinti szétválogatása,
  - 4.2.2. felbontás rögzítése, érkeztetése az iktatóprogramban elektronikus úton, illetve a felbontás nélkül továbbítandó küldemények továbbítása a címzettek részére.
- 4.3. Az iratok továbbítása, majd ügyintézőkre történt szignálást követő visszaérkezése után az elektronikus iktatás és a hozzá szükséges egyéb feladatok elvégzése, valamint az iratok szerelése és csatolása.
- 4.4. A kimenő iratok postának történő átadás-előkészítése, elektronikus postakönyv vezetése.
- 4.5. Az irattárba elhelyezendő, valamint határidőbe visszaadott ügyiratok átvétele, az alszámok és előzmények meglétének és egységének vizsgálata után a kivezetés elvégzése, az irat átmeneti irattárban történő elhelyezése.
- 4.6. A határidőbe tett iratoknak – a jelölt határidő leteltekor – visszaadása az ügyintézők részére.
- 4.7. Visszaérkezett tértivevényekről kimutatás készítése.
- 4.8. Az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartam eltelte után az iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő elhelyezése.
- 4.9. A központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos munkáinak elvégzése (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár írásos jóváhagyását követően annak biztonságos megsemmisítése).
- 4.10. A Levéltár részére átadandó – maradandó ügyiratok rendszerezése, dobozolása, elszállításra kész állapot megteremtése, dokumentált átadása.

#### **5. Közterület-felügyelet**

- 5.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- 5.2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- 5.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
- 5.4. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- 5.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
- 5.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- 5.7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

## **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

Irodavezető

Iroda adminisztrátor

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <i>Általános Igazgatási Csoport:</i> | csoportvezető<br>anyakönyvi ügyintéző<br>általános ügyintéző      |
| <i>Építéshatóság</i>                 | csoportvezető (irodavezető helyettes)<br>építéshatósági ügyintéző |
| <i>Népjóléti, Szociális Csoport:</i> | csoportvezető<br>szociális ügyintéző                              |
| <i>Iktatóirodai Csoport:</i>         | csoportvezető, ügyintéző<br>ügykezelő, adminisztrátor             |
| <i>Közterület-felügyelet</i>         | közterület-felügyelő  |

Az irodavezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az Építéshatóság csoportvezetője teljes körűen helyettesíti. A csoportvezetőket az irodavezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az egyes csoportokon belül az ügyintézők teljes körűen helyettesítik egymást az irodavezető utasítása, illetve a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

## **Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

### **Irodavezető**

1. Szervezi az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja az iroda csoportjainak irányítását, az iroda csoportjai számára a feladatokat meghatározza, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Napi kapcsolattartás a munkáltatóval.
4. Engedélyezi az iroda ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet.
5. Biztosítja az irodán belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
6. Közreműködik az iroda dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a munkáltató által meghatározottak szerint.
7. Részt vesz irodavezetői értekezleteken, tájékoztatja az irodába tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
8. Az iroda tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
9. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel az iroda feladatköréhez tartozó kérdésekben.
10. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
11. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
12. Kapcsolatot tart az igazgatási Irodához tartozó intézmények vezetőivel.
13. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok

kimunkálásában.

14. Felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért.
15. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **Iroda adminisztrátor**

Ellátja az iroda iktatási, postázási, sokszorosítási, adminisztrációs és egyéb ügyviteli feladatait az alábbiak szerint:

1. Az iktatóiroda által végzett iktatás esetén átveszi a beiktatott iratokat és az Iroda postáját. Az iktatóirodának átadja az iktatandó iratokat és a beborítékolt, postázásra kész küldeményeket.
2. Átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja.
3. Igény szerint fénymásolást végez, faxot küld.
4. Leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról vagy diktálás útján.
5. Az Iroda feladatkörében működő bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat-kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek.
6. Tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet.
7. Segítséget nyújt az ügyintézőknek irattározási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataikban.
8. Az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez.
9. Elkészíti az Iroda dolgozóinak havi jelenléti ív űrlapját.
10. Kezeli és havonta összesíti az Iroda dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
11. Segíti az Irodavezető adminisztratív feladatait.
12. Gondoskodik a hatósági hirdetmények hirdetőtáblán 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.
13. Gondoskodik a termőföldre vonatkozó adásvételi szerződés, továbbá a haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő közzétételi kérelem hirdetőtáblán 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.

## **ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI CSOPORT**

### **Csoportvezető**

1. Az Irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az Irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a Csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírásával látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az Irodavezetőnek.
4. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
5. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben.
6. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport dolgozói munkájának törvényességét. Az ügyiratokat az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi, és aláírásával látja el.
7. Havonta ellenőrzi az előadói munkanaplókat.

8. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
9. Az Irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
10. Közreműködik a Csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
11. Az Irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
14. Ellátja az önkormányzat hivatala és intézményei dolgozóinak lakásvásárlása munkáltatói támogatásával kapcsolatos feladatokat.
15. Eljár birtokvédelmi ügyekben, eredeti birtokállapot visszaállítása, birtoksértés megszüntetése, egyezség jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása tárgyában.
16. Végrehajtási eljárást folytat a tiltott, közösségellenes magatartásoknak a 2012. november 14. napjáig hatályos 13/2012. (IV. 24.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
17. Eljárást folytat a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2013. (VI.28.) helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.
18. Felügyeli a hatósági hirdetményekre vonatkozó – hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
19. Felügyeli a termőfölddel kapcsolatos hirdetményekre vonatkozó – elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő ajánlatok hirdetőtáblán történő kifüggesztése, valamint elektronikus úton történő közzététele a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon – feladatok ellátását.
20. Személyi adat- lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.
21. Anyakönyvi események adatrögzítési feladatait végzi az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
22. Anyakönyvi okiratokat állít ki az anyakönyvi rendszer használatával.
23. Ellátja az Orosházi Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait.

### **Anyakönyvi ügyintéző:**

#### **I. Anyakönyvi ügyintézés**

1. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (továbbiakban EAK).
2. Továbbítja a Járási Hivatalnak az újszülött LIG és SZIG kérelmeket.
3. Intézi a honosított (visszahonosított) állampolgársági esküjével kapcsolatos ügyeket. Intézi az állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.
4. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat az EAK rendszer használatával, teljesíti az EAK rendszeren keresztül érkező kérelmeket és adategyeztetést.
5. Ellátja az utólagos és újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
6. 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.
7. Intézi az apaság vélelmének megdöntése, örökbefogadás megszűnése és hatálytalanná válásának anyakönyvezésével kapcsolatos ügyeket.

8. 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.
9. Rögzíti a születéssel, a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal, halálessettel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat.
10. Kezeli az anyakönyvi irattárat a munkakörébe tartozó ügyekben.
11. Közreműködik a házasságkötéseknél és más családi események megünneplésénél.
12. Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatokat és másolatokat, értesítéseket.
13. Dönt a halálesset anyakönyvvezésének elhalasztásáról, és erről kiadja az igazolást.
14. Anyakönyvezi a halálessetet a halál tényének bírósági megállapítása és holtak nyilvánítás esetén.
15. Bevonja – elismervény ellenében – az elhalt személy személyazonosító igazolványát.
16. Továbbítja a Járási Hivatalnak az elhalt személyek bevont személyazonosító igazolványát.
17. Továbbítja az anyakönyvi események sajtóban való megjelentetéséről szóló nyilatkozatokat.
18. Intézi az anyakönyvvezetők munkájához szükséges irodaszerek beszerzését, valamint a szükséges nyomtatványok megrendelését és sokszorosítását.
19. 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.
20. Előkészíti a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli jegyzői felmentést.
21. Előkészíti a házasságkötő termen kívüli házasságkötés helyszínének jegyző általi engedélyezését.
22. Előkészíti testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával, illetve a házastársnak volt házastársa egyenes ági rokonával kötendő házassága, illetve a már megkötött házasság érvényességéhez szükséges jegyzői felmentést.
23. Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatokat.
24. Intézi a külföldi állampolgár Magyarországon történő házasságkötéséhez szükséges engedély és felmentés megszerzését.
25. Bejegyzi az EAK rendszerben a házasság megkötését, a házasság megszűnését, illetve felbontását a beérkező válási lap alapján.
26. Rögzíti az EAK rendszerben a születési és házassági anyakönyvi eseményeknél a halálessetet a beérkező halálesseti értesítő alapján.
27. Intézi a hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatokat.
28. Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat az EAK rendszerben.
29. Intézi az IRM névváltozással, házassági név módosítással, házassági név megváltoztatással és a megkülönböztető betűjel anyakönyvvezésével kapcsolatos ügyeket.
30. Felveszi a szülők nyilatkozatát a születendő gyermek családi nevére vonatkozóan.
31. Papír alapú anyakönyvek EAK rendszerben történő rögzítése.
32. Rögzíti a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi eseményeket, változásokat, javításokat az EAK rendszerben.
33. Továbbítja a KSH-nak a népmozgalmi statisztikai adatlapokat.

34. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén hivatalos feljegyzést készít az anyakönyvi bejegyzés és irat megtekintéséről, majd azt az anyakönyvi alapíráshoz helyezi.

## II. Egyéb igazgatási feladatok

1. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. és a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII.17.) KIM rendelet alapján a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek (21-22-es, valamint 51-52-es nyomtatványok) folyamatos feldolgozása

### **Általános ügyintézőként hagyatéki ügyintéző:**

I. Ellátja a jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

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

II. Általános igazgatási feladatok:

1. Megkeresésre (Bíróság, Ügyészség, Járási Hivatal, stb.) gondoskodik környezettanulmány készítéséről.
2. Személyi adat és lakcím nyilvántartási feladatok vonatkozásában ellátja a települési lakcím megállapítási teendőket, továbbá adatot szolgáltat az Orosházi Polgármesteri Hivatal dolgozói számára.

III. Egyéb igazgatás

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.
2. Az ügyfél kérelmére tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

### **Általános ügyintézőként kereskedelmi igazgatási ügyintéző:**

I. Kereskedelmi, vállalkozási tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatok

1. Ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatokat.
2. Eljár, ha közérdekű bejelentés, javaslat, panasz magánkereskedő működését érinti.
3. Közreműködik a szerencsejáték szervező tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárásban.
4. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló rendelkezésekben meghatározott jegyzői hatásköröket.
5. Ellátja a szálláshely-üzemeltetés (üzleti, nem üzleti) engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

II. Lefolytatja a telep bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárást.

III. Ellenőrzési tervet készít, és ennek alapján végzi az igazolással, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi (vendéglátó) üzletek, továbbá a záradékolt bejelentéssel, valamint a telepengedéllyel rendelkező ipari telepek tervszerű ellenőrzését.

IV. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos eljárásokat.

V Viszonylati jegy váltására jogosító hatósági bizonyítványt állít ki.

## **ÉPÍTÉSHATÓSÁG**

### **Csoportvezető**

1. Előkészíti és naprakész állapotban tartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítésével egyidejűleg nyilvántartja a munkaidőben történő távolléteket.
3. Összehangolja a csoport dolgozóinak szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a dolgozók egyes szabadságkérelmeit, és azokat haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek. Gondoskodik a távollévő dolgozók érdemi helyettesítéséről.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a csoport dolgozói munkájának törvényességét. A csoport ügyiratait irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el.
5. Havonta a munkanaplók áttekintésével is ellenőrzést végez.
6. A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
7. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
8. Közreműködik a csoport dolgozói minősítésének elkészítésében.
9. Az irodavezetővel együttműködve ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, adatszolgáltatási feladatokat.
10. Az Irodavezetővel egyeztetve munkakapcsolatot tart a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Együttműködik a Főépítéssel, jelzi az építésügyi munkában felmerült rendezési terv készítési vagy felülvizsgálati igényt.
11. A lakásépítéssel, üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartásokból, valamint az építési engedélyek számáról a KSH részére, határidőre adatszolgáltatást teljesít.
12. Közreműködik a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az Önkormányzat honlapján.
13. Az Irodavezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti.
14. Illetékességi területén ellátja az ügyintézői feladatokat.

### **Építésügyi hatósági ügyintéző**

1. Ellátja az első fokú építésügyi hatósági feladatokat általános első fokú építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében.
2. Segíti az építésügyi hatósági szolgáltatás igénybevételét az építető számára. Az építető kérelmére
  - 2.1. vizsgálja, hogy az elektronikus tárhelyen gyűjtött dokumentumok tartalma, valamint az előzetes szakhatósági állásfoglalások megfelelnek-e az előírásoknak,
  - 2.2. tájékoztatást ad arról, hogy szükséges-e további melléklet, dokumentum beszerzése vagy további szakhatósági közreműködés
  - 2.3. tájékoztatást ad a tervezett eljárás és az ahhoz szükséges szakhatósági közreműködés eljárási, igazgatási szolgáltatási díjának vagy illetékének mértékéről
  - 2.4. tisztázza a leendő ügyféli kört

- 2.5. vizsgálja, hogy az engedély hatályának meghosszabbítását milyen módon érinti esetleges építésügyi jogszabályváltozás
- 2.6. egyéb tájékoztatást ad a kérelmezni szándékozott eljárásra vonatkozó szabályokról.
- Ezek tekintetében szakmai nyilatkozatot fogalmaz meg.
3. Általános feladatai a kérelemre induló hatósági eljárásban:
- 3.1. A beérkezett kérelemről(iratról) hiteles elektronikus másolatot készít és azt feltölti az ÉTDR-be. Értesítést küld az eljárás megindulásáról és a helyszíni szemle időpontjáról, tájékoztatást ad az eljárással kapcsolatosan az ügyfél számára fontos egyéb tudnivalókról. Beszerzi az eljárással érintett ügyfelek adatait. Az ÉTDR általános tájékoztatási felületén tájékoztatást ad az eljárás fő ismérveiről. Indokolt esetben hiánypótlásra hívja fel az építtetőt.
- 3.2. Előzetes szakhatósági állásfoglalás hiányában az ÉTDR alkalmazásával megkeresi az eljárásba bevonandó szakhatóságokat.
- 3.3. A jogszabályban meghatározott esetekben a döntés meghozatalakor figyelembe veszi a tervtanácsi és a településképi véleményeket. Az eljárás folyamán hozott intézkedéseket és döntéseket az ÉTDR sablonja segítségével hozza meg. A kézbesítés elektronikusan vagy postai úton történik.
- 3.4. A döntések meghozatala előtt helyszíni szemlét tart.
- 3.5. Jogosulatlan tervezői tevékenység esetén közigazgatási bírságot szab ki.
4. Jogszabályban meghatározott esetekben kötelezési eljárást folytat le.
5. Építési engedélyezési eljárás során vizsgálja, hogy a tervezett építmény elhelyezése, a telek kialakítása, a tervezett építmény és az alkalmazott műszaki megoldás megfelel-e az Építési törvény, a településrendezési tervek és egyéb jogszabályok előírásainak, az értékvédelem szempontjainak, az építmény megépítése és fenntartása nem okoz-e káros környezeti hatást, a járulékos építmények biztosíthatók-e. Ellenőrzi a tervező jogosultságát, azt, hogy a kérelem mellékletei megfelelnek-e az előírásoknak, felmerül-e az OTÉK-tól való eltérés szükségessége, az építéshez kapcsolódó tereprendezési munkák elvégezhetőek-e.
- Engedély nélkül megkezdett építési tevékenység esetén építésrendészeti eljárást kezdeményez. A kérelemnek helyt adó jogerős döntésről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén. A műszaki dokumentációt záradékkal látja el.
6. Kérelemre eltérést engedélyez az OTÉK 111. § (4) bekezdés előírásaitól.
7. Használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során vizsgálja, hogy az építési tevékenységet az építési engedélynek és a záradékolt műszaki dokumentációnak megfelelően végezték-e. A biztonságos épülethasználatot nem gátló hiányosságok pótlására kötelezettséget állapít meg.
8. Fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetén – ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak – az építtető vagy a tulajdonos kérelmére. Ennek során vizsgálnia kell a döntéshozatal szakmai feltételeit, hogy a meglévő állapotot rögzítő dokumentáció tartalma a valóságnak megfelel-e, az érintett telken végeznek-e építési tevékenységet. A kérelem tartalmától függően rendelkezik az épület szabályossá tételéről, esetlegesen az épület bontásáról. Jogszabály szerint a fennmaradási engedéllyel együtt építésügyi bírságot szab ki, melyet rögzíti az elektronikus bírságnyilvántartásban.
9. Bontási engedélyezési eljárást folytat le. Ennek során ellenőrzi, hogy adottak-e a döntés meghozatalának feltételei, megkezdtek-e a bontási tevékenységet, a tervezett bontási tevékenység nem veszélyezteti-e a szomszédos telken lévő

- építmények állapotát. Döntéséről tájékoztatást ad az ÉTDR mindenki számára látható felületén.
10. Az építéshatósági engedély hatályának lejártá előtt helyszíni szemlét tart, ha az építtető nem kérte az engedély érvényének meghosszabbítását.  
Ha az építtető továbbra sem nyújtott be ez irányú kérelmet, akkor tájékoztat az építési munka végzésének további lehetőségeiről.  
Kérelemre eljárást folytat le engedély érvényének meghosszabbítása tárgyában.  
Ha az építmény készültségi foka lehetővé teszi, akkor az engedély érvényét nem hosszabbítja meg, hanem az építtetőt a használatbavételi engedély megkérésére szólítja fel.
  11. Tudomásulvételi eljárások  
A jogszabályban meghatározott esetekben jogutódlásról végzésben dönt.  
Használatbavétel tudomásulvételi eljárásban a jogszabályban nevesített esetben vizsgálja az ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez szükséges vázrajz OÉNY-be történő feltöltését. Ennek hiányában erre az építtetőt kötelezi.  
A vázrajz feltöltését követően erről és a használatbavétel tudomásulvételéről szóló végzéssel keresi meg a földhivatait az ingatlan-nyilvántartási átvezetés érdekében.  
Egyéb esetben a használatbavételt hallgatással veszi tudomásul.  
Veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenységet jogszabályban leírt feltételek mellett tudomásul veszi.
  12. Hatósági bizonyítvány kiállítása  
Az Étv. 34.§ (5) bekezdése alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
  13. Szakhatóságként közreműködik más hatóság eljárásában. Ennek során szemlét tart és állásfoglalásában érvényre juttatja az építésügy érdekeit.
  14. Nyilvántartások  
A jogszabályokban meghatározott, valamint a csoport munkájának számbavételét segítő nyilvántartás vezetésében részt vesz a saját eljárásának ledokumentálásával. Ezen adatokból indokolt esetben adatot szolgáltat. A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.
  15. Egyéb feladatok
    - 15.1. Adatot szolgáltat az építésigazgatási ügyeit érintően a Ket. szabályai szerint más szervek, hatóságok részére.
    - 15.3. Eljár az építésigazgatási feladatin túl azokban az ügyekben, melyekkel a jegyző megbízza. Így például:
      - 15.3.1. Hatósági bizonyítványt ad ki kérelemre gépjármű tulajdonjogának átírásához.
      - 15.3.2. Tájékoztatást ad településrendezési terv tartalmáról.
      - 15.3.3. Közreműködik az ingatlanok címének megállapításában.
  16. Hatósági munkája során együtt működik a főépítésszel, igény esetén a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével.

## **NÉPJÓLÉTI, SZOCIÁLIS CSOPORT**

### **Csoportvezető**

1. Az irodavezető részére előkészíti és naprakész állapotban tartja a Népjóléti, Szociális Csoport munkatársainak munkaköri leírását.
2. Az irodavezető értesítése mellett engedélyezi és figyelemmel kíséri a munkaidőben történő távolléteket, valamint a túlmunkát.
3. Összehangolja a Csoport munkatársainak a szabadságterveit. Egyetértése esetén aláírással látja el a munkatársak egyes szabadságkérelmeit és haladéktalanul

- továbbítja az irodavezetőnek. Megszervezi a távollévő munkatársak érdemi helyettesítését.
4. Kiadmányozási jogot gyakorol a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó, döntésnek minősülő ügyekben. A kiadmányozási jog gyakorlása során ellenőrzi a Csoport munkatársai munkájának törvényességét.  
A Csoport ügyiratait az irattárba és határidőbe helyezés előtt ellenőrzi és aláírásával látja el. Havonta ellenőrzi a munkanaplókat.  
A beadványokat kiszignálja az ügyintézőknek a munkaköri leírás szerint.
  5. Az irodavezetővel egyeztetve részt vesz szakmai fórumokon és szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a Csoport munkájában. Szükség szerint munka- és esetmegbeszéléseket szervez és vezet.
  6. Közreműködik a Csoport munkatársai teljesítményértékelésének és minősítésének elkészítésében.
  7. Ellátja az ágazatot érintő, jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a jelentést.
  8. Koordinálja a Csoportot érintő „zöldvonalas” bejelentésekkel kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik a tett intézkedések lejelentéséről.
  9. Közreműködik a Csoport feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, rendelet-tervezetek, előterjesztések, beszámolók elkészítésében. Ezen ügyek esetében részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein.
  10. Az irodavezetővel egyeztetve szoros munkakapcsolatot tart az iroda 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.
  11. Rendelkezésre áll és közreműködik a tisztségviselők fogadónapján.
  12. 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.
  13. Közreműködik az egészségügyi alapellátás biztosításának kötelező önkormányzati feladata ellátása érdekében a háziorvosokkal és a Védőnői Szolgálattal kapcsolatos ügyek intézésében.
  14. Közreműködik a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió és az Idősügyi Konceptió felülvizsgálatában és szükség szerinti átdolgozásában.
  15. Közreműködik a Csoportban a közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében és irányításában.
  16. Ágazatát érintően közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, 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 a Csoporttal kapcsolatos adatok, információk frissítésében az önkormányzat honlapján.
  19. Jelentéseket küld a szociális intézmény-fenntartó feladatkörében a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal által működtetett Országos Jelentési Rendszer (Szociális Regiszter) számára.
  20. Közreműködik a szépkorúak köszöntésének lebonyolításában.

## **Szociális ügyintéző**

1. Köztemetést rendel el azokban az esetekben, amelyekben nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles hozzátartozó. Gondoskodik a köztemetés költségének hagyatéki teherként történő bejelentéséről.
2. Eltemettetésre köteles hozzátartozó esetén elrendeli a köztemetés költségének megtérítését. Előkészíti a döntést a megtérítésre kötelezett méltányossági kérelme ügyében.
3. Más településen állandó lakóhellyel rendelkező halott esetén visszaköveteli a köztemetés költségét a települési önkormányzattól.
4. Környezetanalízist készít a munkaköréhez tartozó ügyekben (társhatóság megkeresésére is).
5. Társhatósági megkeresést teljesít a munkaköréhez tartozó ügyekben.
6. Vezeti a jogszabályban előírt szociális nyilvántartást.
7. Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat és adatokat küld az országos nyilvántartási rendszernek (PTR).
8. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára megállapítja az augusztus és november hónapban Erzsébet-utalványban járó egyszeri juttatást.
9. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú családbafogadó gyámjával kirendelt személy részére rendszeres pénzbeli ellátást állapít meg a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
10. Óvodáztatási támogatást állapít meg.
11. Megállapítja és nyilvántartja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását.
12. Ellátja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő hiteltartozások rendezésével kapcsolatos feladatokat.
13. Vezeti a jogszabályban előírt gyermekvédelmi és szociális nyilvántartást.
14. Adatokat szolgáltat statisztikai jelentésekhez; elkészíti és továbbítja a KIR jelentést.
15. Adatokat kérdez le a Magyar Államkincstár CSTINFO rendszeréből.
16. A jegyző hatáskörében igazolást állít ki a Nemzeti Eszközkezelőhöz forduló hiteladósok, a védendő fogyasztó státuszért folyamodó szociális rászorultak és a Start – számlával rendelkező gyermekek részére, továbbá igazolást állít ki a korábban jegyzői hatáskörben megállapított gyermeknevelési támogatás és ápolási díj ellátások vonatkozásában.
17. Ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat.

## **IKTATÓIRODA**

### **Csoportvezető, ügyintéző**

1. Vezeti az Iktatóirodát, felel a dolgozói által végzett munkáért.
2. Az iratkezelési feladatok teljesítéséhez az egységes gyakorlat követése céljából betekintési, felülrírási és módosítási jogosultsággal rendelkezik az iktatóirodában használt programok körében.
3. Gondoskodik az iktatást végző munkatársai részére a munkaköri leírásuk szerinti ügyiratok kiosztásáról.
4. Szűrópróbaszerűen ellenőrzi az iktatási és postázási feladatok elvégzésének megfelelését, valamint a kölcsön füzet vezetését.
5. A csoportokon/irodákon levő határidőn túli le nem adott iratokról negyedévente hátralékos listát készít, melyet a csoportvezetőknek, szervezeti egységek vezetőinek átad.
6. A napi küldeményeket csoportonként /szervezeti egységenként/ szétválogatja, majd dossziékban a jegyző titkárságán a titkárnőnek leadja. A polgármester, alpolgármesterek nevére szóló, valamint a DAREH jelöléssel ellátott küldeményeket a címzetthez /annak titkárnőjéhez/ viszi.

7. A jegyző által szignált és a titkárságon átvett postát haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
8. Az Iktatóiroda távollevő munkatársainak helyettesítéséről gondoskodik. Munkaidőn belüli távollét időtartama alatt a helyettesítést úgy szervezi meg, hogy az a gördülékeny munkavégzést ne akadályozza.
9. Gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratanyag irattári selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről az Egyedi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint (iratselejtezés, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, és Levéltár részére történő továbbítása, az iratok elszállításra kész állapot megteremtése).
10. A feladat elvégzéséhez az Iktatóiroda munkatársainak munkáját megszervezi az iktatási és postázási feladatok folyamatosságának biztosításával, a határidők betartását követve.
11. Az irodavezető kérésének megfelelően számot ad az Iktatóiroda munkájáról, ezen túlmenően minden a munkára kedvező, vagy kedvezőtlen kihatással bíró eseményről tájékoztatást ad.
12. Elkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, részt vesz a statisztikai jelentések adatszolgáltatásában.
13. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportadminisztrátorokkal, ügyintézőkkel, ügyiratkezelőkkel, informatikusokkal, csoportvezetőkkel, irodavezetőkkel és a jegyzővel a hatékony munkavégzés érdekében, közreműködésével segíti azok munkáját.
14. Figyelemmel kíséri az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabály-változtatásokat.
15. A beérkeztetett, de iktatásra nem kerülő iratokat nyilvántartja, meghatározott időnként kimutatást készít, ezt az illetékes csoportvezetőknek továbbítja.
16. A központi e-mail fiókba ([varoshaza@oroshaza.hu](mailto:varoshaza@oroshaza.hu)) beérkező levelek továbbítását ellátja.
17. Gondoskodik a jelenléti ív havonkénti vezetéséről, lezárásáról, valamint az Iktatóiroda részére szükséges anyagok, nyomtatványok vételezéséről.
18. Intézményi tanulók nyári gyakorlati foglalkoztatásának irányítása, felügyelete, minősítése.

### **Ügykezelő, adminisztrátor**

1. Iktatja, határidőben kezeli, irattározza, illetve ellátja az egyéb ügyirat-kezelési feladatokat az Iktatóiroda csoportvezetője által átadott ügyiratok tekintetében.
2. Naponta előveszi a határidős ügyiratokat, csoportonként, szervezeti egységenként csoportosítja és az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) útján az ügyintéző részére eljuttatja.
3. A számítógépes iktatóprogram használatával érkeztetést, postabontást, iktatást végez. A beiktatott ügyiratokhoz az előadói íveket kinyomtatja, kitölti. A beiktatott iratokat (alszámokat) az ügyintéző előadói munkanaplójába felvezeti.
4. A csoportok/irodák részére kölcsönfűzetbe (program) rögzítetten a kiadott ügyiratokat az ügyintézőkkel átveteti, visszaadás esetén tőlük visszaveszi. A kölcsönfűzet (program) alapján kiadott iratokról, amennyiben azok 2 hónapot meghaladóan nem érkeznek vissza, a csoportvezetőjén keresztül értesíti az illetékes ügyintézőt.
5. A visszaérkezett térítvényeket jegyzékbe foglalja és azt átadja az illetékes irodaadminisztrátornak (csoportadminisztrátornak)
6. Az általa beiktatott iratanyagot az irodaadminisztrátor (csoportadminisztrátor) 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 ügyiratok csoportosítja ügykörszám /irattári tételszám/ és selejtezési idő szerint. A csoportosított és kikötözött ügyiratokat felirattal ellátva leviszi a központi irattárba és a megfelelő helyre elhelyezi.
9. Jegyzői utasítás szerint részt vesz a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv., és a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok alapján tartott választásokkal összefüggő feladatok ellátásában.
10. Ellátja a csoportvezető, az irodavezető, jegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
11. Az Iktatóiroda csoportvezetőjének irányítása alatt elvégzi a selejtezési, levéltározási előmunkálatokat (válogatás, dobozolás, listák készítése), valamint az utómunkálatokat (nyilvántartásban történő dokumentálás, stb.).
12. A beborítékolt postai küldemények átvétele az előadói íven, vagy az iratok másodpéldányán az expedálás jelzése.
13. Csomagok elkészítése.
14. A küldemények, csomagok osztályozása sima, ajánlott, tértivevényes jelzés szerint, az ajánlott, valamint tértivevényes levelek rögzítése a „postaküldemények feladókönyvébe”.
15. A postazárás elvégzése (13:00 és 13:30 között), a postázandó küldemények átadása az arra kijelölt személynek.

## **KÖZTERÜLET-FELÜGYELET**

### **Közterület-felügyelő**

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend, a közbiztonság védelmében.
5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Járőrszolgálat teljesítése.
9. Együttműködés a rendvédelmi szervekkel.
10. Képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése.
11. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése esetén, feljelentés.
12. Igazoltatás.
13. Előállítás.
14. Helyszíni bírság kiszabása.
15. Gépjármű feltartóztatása.
16. Gépjármű eltávolítása az üzembentartó értesítése mellett.
17. Elkobzás alá eső dolog visszatartása.
18. Kényszerítő eszközök alkalmazása.

## **A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatai, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

Az Önkormányzat vagyonának kezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben, képviselő-testületi határozatokban foglalt feladatok ellátása, az önkormányzati intézményekkel (felújítási igényfelmérés, illetve annak szakmai megítélése, energiagazdálkodás stb.) kapcsolatos feladatok elvégzése, az önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításának koordinálása, a városüzemeltetési, kommunális közmuhszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának szervezése, koordinálása. A tevékenységgel összefüggésben a közbeszerzési eljárásokban közreműködés.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

### **1./ Városfejlesztési Csoport**

- 1.1. A beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása.
- 1.2. Beruházások üzembe helyezése, aktiválása.
- 1.3. Bizottsági és képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése, az iroda feladatköréhez tartozó önkormányzati rendeletek kidolgozásában való részvétel, ezek szükség szerinti szóbeli indoklása, döntési alternatívákról való tájékoztatás, az önkormányzati rendeletek végrehajtásának szervezése.
- 1.4. A képviselő-testületi tagok részére a szükséges tájékoztatás és információk biztosítása.
- 1.5. A településrendezési tervekhez kapcsolódó fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- 1.6. Részvétel az éves költségvetési javaslatok összeállításában.
- 1.7. Vagyonkataszter vezetése.
- 1.8. Önkormányzati bérlakások kezelésével kapcsolatos ügyek.
- 1.9. Az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos pályáztatások.
- 1.10. Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése.
- 1.11. Gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel.
- 1.12. A fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása.
- 1.13. Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, javaslattétel pályázati lehetőségek kihasználására, az önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítésében való részvétel.
- 1.14. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
- 1.15. Folyamatban lévő projektek nyilvántartása, pályázatok utógondozása.
- 1.16. Társulásokkal kapcsolatos feladatellátás (ivóvíz, hulladék).
- 1.17. A közterület-használati megállapodások megkötésének előkészítése.

### **2./ Városüzemeltetési Csoport**

- 2.1. A szerződés alapján ellátott
  - 2.1.1. köztisztasági, zöldterületi és a kommunális feladatok végrehajtásának ellenőrzése,

- 2.1.2. az önkormányzati tulajdonban álló közlekedési hálózat üzemeltetésének, fenntartásának ellenőrzése,
- 2.1.3. a csapadék- és belvízelvezető-csatorna hálózat üzemeltetésének koordinálása,
- 2.1.4. a szerződések szakmai előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.2. A helyi közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.3. Magánérős pályázatos útépitések koordinálása, lebonyolítása.
- 2.4. A közterület rendeltetés szerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.5. Útkezelői hozzájárulások kiadása.
- 2.6. Vízkárelhárítási és belvízvédekezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása.
- 2.7. A forgalomtechnikai fejlesztésekről történő gondoskodás, a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtése, a forgalmi rend felülvizsgálatának időnkénti kezdeményezése.
- 2.8. A közvilágítással kapcsolatos bejelentések intézése.
- 2.9. Villamosenergia-hálózat fejlesztési igény figyelembevétele a rendezési tervekhez.
- 2.10. Rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.11. Energetikusi feladatok (az intézményi hálózat energetikusi átvilágítása – audit), az energiafelhasználás figyelemmel kísérése, intézkedés a minél kedvezőbb energiafelhasználásra, megújuló energiahordozók beépítése az intézményi energiafelhasználásba.
- 2.12. Természet- és környezetvédelmi feladatok ellátása.
- 2.13. Növényvédelmi, növény-egészségügyi és termőfölddel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.14. Állatvédelemre, állattartásra vonatkozó szabályok betartatása.
- 2.15. Zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság védelmi feladatok ellátása.
- 2.16. Vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági feladatok ellátása.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

Irodavezető

*Városfejlesztési Csoport:*

csoportvezető (irodavezető-helyettes)  
 városfejlesztési és beruházási ügyintéző  
 vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző  
 pályázatelőkészítő és projektmenedzser  
 pályázatíró és projektmenedzser  
 pályázati referens  
 műszaki ügyintéző

*Városüzemeltetési Csoport:*

csoportvezető  
 környezetvédelmi ügyintéző,  
 városüzemeltetési ügyintéző  
 energetikus  
 út- és közlekedési ügyintéző

A szervezeti egységen belül a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint az irodavezetőt a Városfejlesztési Csoport csoportvezetője, a csoportvezetőket az irodavezető által a helyettesítésükkel megbízott ügyintéző, az ügyintézők egymást helyettesítik.

## **Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

### **Irodavezető:**

1. Ellátja a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetési feladatait.
2. Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodási, beruházási, intézményekkel kapcsolatos és energiagazdálkodási feladatokat.
3. Biztosítja a városüzemeltetési (bel-és csapadékvíz, út kerékpárút, járda hálózatok) kommunális közmuvelővel kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítását, koordinálását, szervezését.
4. Gondoskodik a helyi közlekedéssel, a közterületekkel és a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról.
5. Közreműködik gazdaságfejlesztési projektek és pályázatok készítésében.
6. Figyelemmel kíséri az állami pénzalapokra kiírt pályázatokat, gondoskodik a bizottsági és testületi előterjesztések időbeni elkészítéséről.
7. Biztosítja a város (település) fejlesztési és rendezési feladatok (rendezési és szabályozási tervek) iroda általi ellátását. Szakmailag ellenőrzi, koordinálja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által ellátott lakásügyi, köztisztasági, zöldterületi és kommunális feladatokat.
8. Koordinálja illetékes munkatársain keresztül a közcélú foglalkoztatási programban résztvevők munkáját. Ellenőrzi a munkavégzést a szükséges dokumentumok alapján, ezt a tevékenységet szintén munkatársain keresztül látja el.
9. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
10. Előkészíti és testület elé terjeszti a település hulladékgazdálkodási tervét, javaslatot tesz a módosítására.
11. Részt vesz a képviselő-testület elé terjesztendő szerződések tervezetének előkészítésében.
12. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában az Iroda/Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

## **VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT:**

### **Csoportvezető:**

1. Koordinálja a városfejlesztési csoporthoz tartozó dolgozók munkáját.
2. Részt vesz azon projektek és beruházások megvalósításában, melyekre feleltessé kijelöli. (megvalósulás, utógondozás, támogatási szerződés megkötésének előkészítése, szükséges dokumentumok beszerzése, jelentések készítése, számlák igazolása, ellenőrzésekben való közreműködés).
3. A városfejlesztési irodát érintő közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekkel foglalkozó munkatársával.
4. Biztosítja az informális kapcsolatot a Társulásokkal.
5. Segítséget nyújt a városi és térségi koncepciók és programok elkészítésében és megvalósításában.
6. Közreműködik az évenként kötelező rendszeres szakági és esetenként feladatul kapott statisztikai adatszolgáltatásban, a statisztikai adatszolgáltatást az iroda vonatkozásában koordinálja.
7. Közreműködik a Térségi Ivóvízminőség-javító programnál. A projekt megvalósulása érdekében szükséges feladatokat ellátja.
8. Koordinálja az iroda bizottsági és testületi előterjesztéseinek szakszerű és határidőre történő elkészítését, társirodákkal történő egyeztetését.

9. Koordinálja azon irodához kapcsolódó jelentések, beszámolók határidőre történő elvégzését, megvalósulását, melyekkel az irodavezető megbízta.
10. Az éves költségvetés elkészítéséhez, valamint annak módosításaihoz összegyűjti és összeállítja az iroda javaslatait.
11. Hivatalos iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, a jelentősebb tárgyalások, megállapodások írásba foglalása, a szakterületét érintő lakossági bejelentésekre megoldási javaslattal intézkedés kezdeményezése.

#### **Városfejlesztési és beruházási ügyintéző:**

1. Ajánlatokat kér tervezésre, lebonyolításra, kivitelezésre, szakmailag és időben koordinálja azok megrendelését, kiértékelését és szerződéskötését.
2. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó beruházások megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, és közreműködik annak lebonyolításában, ellenőrzést végez,
3. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Irodával a beruházásokra vonatkozó adatbiztonság és a likviditási követelmény folyamatos teljesülése érdekében.
4. Kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel. Ellátja az Önkormányzat képviseletét és érdekvédelmét, az építési naplóba bejegyzést teljesít, az átadás-átvétel során képviseli a megrendelőt.
5. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik a jogok érvényesítéséről.
6. Elkészíti az éves beruházásra vonatkozó statisztikai jelentéseket.
7. A városfejlesztés keretében a Csoportvezető irányítása mellett gondoskodik a város Rendezési Tervéhez kapcsolódó fejlesztési igények megjelenítéséről, kapcsolatot tart a városi főépítésszel.
8. Feladatai közé tartozik 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.
9. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
10. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építéshatósági ügyintézőkkel.

#### **Vagyonkezelési és közmű-létesítményi ügyintéző:**

1. Elvégzi az önkormányzati ingatlanvagyon-gazdálkodás irodára eső feladatainak szervezését, végrehajtását és lebonyolítását, az önkormányzat településfejlesztési elhatározásainak megfelelő gazdálkodás megvalósításának hivatali teendőit, a mindenkor éves költségvetésben meghatározott feladatokhoz az érvényben lévő településrendezési tervekhez, és az időközben a Képviselő-testület által támogatott fejlesztési lehetőségekhez igazodóan.
2. Gondoskodik a vagyonkezelőknél vezetett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelésre alapozott nyilvántartás napra kész tételi feladatai irodára eső részének végrehajtásáról.
3. Eleget tesz a termőföldről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak, ennek körében szervezi a termőföldek földhaszonbér útján való hasznosítását.
4. Elvégzi a komplett vagyonkataszter naprakész nyilvántartását, az éves vagyonstatisztikai jelentés készítését.

5. Vezeti a forgalomképes és hasznosítható ingatlanok listáját. Adatot szolgáltat és javaslatot tesz a vagyongazdálkodási koncepció kialakításához.
6. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
7. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
8. A kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
9. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján az Építéshatósággal és a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával, szükség esetén a főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
10. Az Ipari Parkkal kapcsolatos jelentési kötelezettségek, beszámolók elkészítése. Közreműködés vállalkozások betelepítése területén. A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedésekre javaslattevés. Az Ipari Park hasznosításának elősegítése, az érdeklődők tájékoztatása, a betelepülők részére ajánlatok, szerződések előkészítése.
11. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006 (IX.15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
12. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, többször módosított 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)
13. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.

#### **Pályázatalőkészítő 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. Javaslattevés 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 javaslattevés és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. A folyamatban lévő projekteket nyilvántartja.
7. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
8. Közreműködik a támogatási szerződés megkötésében és igény szerint a pénzügyi elszámolás lebonyolításában.
9. Ellátja a pályázatok utógondozását.
10. Testületi előterjesztések felülvizsgálata, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Közgazdasági Iroda és a jogi felülvizsgálatot végző között.

#### **Pályázati író és projektmenedzser**

1. 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. Pályázatfigyelő tevékenységéhez kapcsolódóan felettesének javaslatot tesz pályázatok benyújtására.

2. Feletteseivel 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.
3. 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.
4. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
5. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
6. Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
7. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
8. Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja feletteseit.
9. 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.

#### **Pályázati referens:**

1. Feletteseivel történő előzetes egyeztetést követően elkészíti és menedzseli az önkormányzat által benyújtandó pályázatokat, különös tekintettel a Környezet és Energia Operatív Programhoz kapcsolódó pályázatokat. Kapcsolatot tart az érintett társirodákkal és egyéb partnerekkel. Beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, és egyéb dokumentumokat.
2. Kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulását menedzseli, koordinálja a megvalósítást.
3. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
4. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Közgazdasági Iroda munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatás lehívásokat.
5. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, és gondoskodik azok igazolásáról.
6. A benyújtott számlákat tartalmilag, számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.

7. Abban az esetben, ha a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt team-mel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projekt asszisztensi feladatokat lát el.
8. Részt vesz azon projektek megvalósításában, melyre felettese kijelöli. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
9. Felettese megbízása alapján az általa készített pályázatok vonatkozásában beruházó feladatokat is ellát. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beruházás helyzetét, tájékoztatja felettesét, illetve a Polgármestert.
10. A megvalósult beruházást a műszaki átadást-átvételt követően a hivatal nyilvántartásába helyezi.
11. Közreműködik az általa irányított beruházás használatbavételi engedélyezést, üzembe helyezést követő aktiválásában.

#### **Műszaki ügyintéző:**

1. Közterület-használati megállapodások megkötéséhez, nyilvántartásához, a díjak megfizetésének ellenőrzéséhez és a hátralék esetén intézkedés kezdeményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
2. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a haszonbérlelőkkel, tájékoztatást ad a szabadon lévő és bérelhető területekről, előkészíti a haszonbérleti szerződéseket aláírásra. Bejelentés alapján eljár. Kapcsolatot tart a Közgazdasági Iroda bérleti díj megfizetésének ellenőrzése során, a hátralékosokat kiértesíti, Nyilvántartást vezet a bérbeadott, illetve bérbe adható ingatlanokról.
3. Az iroda folyamatos elérhetőségét biztosítja.
4. Közreműködik az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

#### **VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT:**

##### **Csoportvezető:**

1. Az Irodavezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.
2. Csoportvezetőként irányítja és koordinálja a városüzemeltetési csoport munkáját.
3. Koordinálja a tevékenységéhez tartozó városüzemeltetési feladatok megvalósítását, terveket, lebonyolító szervezetet biztosít, szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési eljárást, ellenőrzést végez és számlákat igazol.
4. Részt vesz a garanciális és szavatossági felülvizsgálatokban, és szükség szerint intézkedik e jogok érvényesítéséről.
5. Felépítményes ingatlanok állagának megóvásáról intézkedik (használattól függően).
6. A hasznosított ingatlanok állagát ellenőrzi, figyelemmel kíséri, felújításukra javaslatot tesz, gondoskodik a vagyonvédelemről.
7. Vezeti a város közcélú foglalkoztatási programját, részt vesz a szakipari munkavégzők feladatellátásának meghatározásában, koordinálja és ellenőrzi a szakszerű és tervszerű munkavégzést.
8. Megbízás alapján munka- és tűzvédelmi referensi feladatok ellátása.

##### **Környezetvédelmi ügyintéző:**

##### **Környezetvédelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörök:**

1. A környezet védelme érdekében biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását, ellátja a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.

2. Részt vesz a települési környezetvédelmi program kidolgozásában, felülvizsgálatában, illetve megvalósításában, környezetvédelmi feladatokat érintő helyi rendeletek kidolgozásában.
3. Együttműködik környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
4. Előkészíti a Képviselő-testület számára a környezet állapotát értékelő lakossági beszámolót.
5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
7. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
8. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
9. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a terműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
10. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
11. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
12. 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.
13. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóssághoz tartozó kötelezheti.

#### **Természetvédelem:**

1. Javaslatot tesz helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására. Részt vesz ezek fenntartásában, megóvásában, helyreállításában, őrzésében és bemutatásának megszervezésében.
2. A természetvédelmet érintő adatokról jogszabály szerint adatot szolgáltat.
3. Közérdekű erdőtelepítési eljárásban vesz részt.
4. helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatosan eljár, indokolt esetben kötelezési eljárást folytat, bírságot szab ki. Más hatóság eljárásában szakhatóságként állásfoglalást ad.

#### **Hulladékgazdálkodás:**

1. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
2. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igény-bevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
3. Részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztendő - a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
4. Javaslatot tesz a települési önkormányzat képviselő-testülete számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.

5. Közreműködik a város területén kialakult illetékes hulladéklerakók feltárásában, megszüntetésében, azok kialakulásának megelőzésében.
6. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
7. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egy-mástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
8. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.
9. Elhagyott hulladék felszámolása érdekében hatósági intézkedést tesz. A hulladék termelőjénél hatósági ellenőrzést végezhet, tőle adatot kérhet. A környezet veszélyeztetése esetén kötelezést ad ki, indokolt esetben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.

#### **Kommunális igazgatás:**

1. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel a parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtást.
2. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.
3. Gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterület fenntartásáról, növényzet áttelepítéséről, pótlásáról.
4. Közű és egyéb építésekkel kapcsolatban egyeztetéseket lát el a zöldterületet illetően, előkészíti az engedélyeztetési iratokat és képviseli az önkormányzat érdekeit az építést követő helyreállításig.
5. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében.

#### **Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatai:**

1. Ellátja belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
2. Parlagfű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.

#### **Termőfölddel kapcsolatos feladatai:**

1. Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárásának lefolytatása.

#### **Állategészségügyi feladatai:**

1. A méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
2. Méhészeti ügyben kapcsolatot tart a kerületi főállatorvossal.

#### **Állatvédelemre, valamint az állattartásra vonatkozó feladatai:**

1. Szabályok megsértése esetén az állattartást korlátozhatja, megtilthatja és állatvédelmi bírságot szabhat ki.
2. A tulajdonost az állat kedvtelésből való tartásától eltilthatja. Veszélyes állat országba való behozatalára, tartására és szaporítására engedélyt ad, a tartásról nyilvántartást vezet.
3. Engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő tartás esetén állatkertbe vagy más megfelelő helyre történő szállítást rendelhet el, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat.

**Zaj- és rezgésvédelmi feladatai:**

1. Hatóságként, mint kistérségi jegyző jár el.
2. Zajkibocsátási határértékekről dönt.
3. Indokolt esetben zaj-és rezgésvédelmi ügyekben kötelezést ad ki és bírságot szab ki.

**Levegőtisztaság-védelmi feladatai:**

1. Eljár a szabálytalan avar, kerti és egyéb hulladékok égetésével kapcsolatban.

**Vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

1. Jogszabályban meghatározott esetben földtulajdonosok nevében eljár.
2. Vadkár megállapításához szakértőt rendel ki, majd vadkár megállapítását követően a felek között egyezség létrehozására kísérletet tesz.

**Vízügyi hatósági feladatai:**

1. Gyakorolja a vízgazdálkodással összefüggő önkormányzati hatósági hatásköröket.
2. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m<sup>3</sup>/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
3. Kiadja az engedélyt az 500 m<sup>3</sup>/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez.
4. Indokolt esetben elrendeli ezen létesítmények átalakítását, megszüntetését.
5. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
6. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
7. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
8. Parlafű Bejelentő Rendszer működtetése és kezelése.

**Városüzemeltetési ügyintéző:**

1. Végzi az önkormányzat ivóvíz-ellátó, a csapadék- és szennyvízelvezető hálózat beruházásainak előkészítését és megvalósításának koordinációját.
2. A közműberuházásokkal kapcsolatosan 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.
3. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
  - 3.1. Csapadék és belvízhálózat fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása
  - 3.2. Szúnyoggyérítés.
  - 3.3. Víz és szennyvízellátó rendszer fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.
  - 3.4. Közterületi injektoros kutak, tűzvíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
  - 3.5. Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.
4. Hozzájárulást ad és nyilvántartás vezet az önkormányzati hatáskörbe eső kutak létesítéséről, használatbavételéről és megszüntetéséről.
5. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.

6. Részt vesz a közműveket érintő hálózatbejárásokon, műszaki áladásokon, garanciális bejárásokon, szakmai munkájával elősegíti a szükséges intézkedések megtételét.
7. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az irodavezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.

#### **Energetikus:**

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

#### **Út- és közlekedési ügyintéző:**

1. Részt vesz a településrendezési tervekhez szükséges közlekedéssel kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési elképzelések megfogalmazásában.
2. Elkészíti a feladatához kapcsolódóan a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket.
3. Előkészíti és lebonyolítja a magánérs pályázatos útépitések megvalósítását.
4. Közreműködik a rendezési tervek szakági vonatkozású részének elkészítésében.
5. Részt vesz a szakterületébe tartozó pályázatok készítésében.
6. 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.

7. Az Önkormányzat tulajdonában lévő közlekedési (közúti és gyalogos) hálózat üzemeltetési és felújítási,- karbantartási feladatait ellátja.
8. A településrendezési tervben foglaltakkal összhangban és a térségi közúthálózat fejlesztésekhez igazodva koordinálja a városi úthálózat korszerűsítési feladatait.
9. Gondoskodik az Önkormányzat költségvetésében meghatározott, közlekedés szakági beruházási feladatok elvégzéséről, előkészíti, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítást.
10. Gondoskodik a forgalomtechnikai fejlesztésekről és a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtéséről.
11. Részt vesz a helyi tömegközlekedési javaslat előkészítésében, majd ellenőrzi a szerződésnek megfelelő teljesítést, kezeli és intézi a lakossági panasz ügyeket.
12. Szükség szerint, de minimum 5 évente elkészíti a város forgalmi rendjének felülvizsgálatát az illetékes szakemberek és szervek bevonásával.
13. Közreműködik a közműlétesítmények megvalósításával kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon.
14. Kiadja a közútkezelői és egyéb útkezelői hozzájárulásokat. A tulajdonosi hozzájárulásokhoz szükséges helyszíni szemlét lebonyolítja.
15. Figyelemmel kíséri a jelzőtáblák, utcanév táblák állapotát és kihelyezésük szükségességét, hiányuk esetén intézkedik azok pótlásáról.
16. Adatot szolgáltat a TAKARNET elnevezésű ingatlan-nyilvántartásból.

## **A Törzskar, a Törzskar II. és a Kabinet munkatársai által ellátott feladatok, valamint egyes munkaköreihez tartozó feladatok meghatározása**

### **A) Törzskar**

#### **1./ Belső ellenőrzés**

- 1.1 A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, 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 valóságát;
  - 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, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### **2./ Humánerőforrás-gazdálkodás**

- 2.1. A munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik.
- 2.2. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 2.3. Kezeli a személyi anyagokat.
- 2.4. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végezt az illetékes szervek felé.
- 2.5. Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

- 2.6. Adatvédelmi szabályok megtartásának felügyelete.
- 2.7. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.

### **3./ Rendszergazda, informatikus**

- 3.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában.
- 3.2. Részt vesz a termékek, szolgáltatások bérlése, megvásárlása esetében kötendő szerződések előkészítésében, a szükséges szakmai követelmények megfogalmazásában.
- 3.3. Biztosítja a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges kellékanyagok beszerzését.
- 3.4. Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodik a sürgős hibaelhárításról.
- 3.5. Biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát.
- 3.6. 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.
- 3.7. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését,
- 3.8. Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói által végzett tevékenység informatikai eszközökkel, megoldásokkal való támogatását.
- 3.9. Végrehajtja a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- 3.10. Biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- 3.11. Biztosítja a város hivatalos weblapjának üzemeltetéséhez szükséges eszközöket és figyeli annak folyamatos elérhetőségét.
- 3.12. Végrehajtja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítja a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.
- 3.13. Végrehajtja a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos informatikai és egyéb feladatokat.
- 3.14. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.
- 3.15. Gondoskodik az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről.

### **4./ Kistérségi tanácsadó**

- 4.1. Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működését szervezi.
- 4.2. Kapcsolatot tart a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.

## **5./ Ifjúsági referens**

- 5.1. A Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkájának segítése, szervezési feladatok ellátása.

## **6./ Közfoglalkoztatott**

- 6.1. A jegyző által meghatározott feladatok ellátása (elsősorban: hivatali kézbesítés, adminisztráció, stb.)

## **7./ Főépítész**

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

### **B) Törzskar II.**

#### **1./ Jogi Csoport**

- 1.1. Jogi képviselet ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezései szerint peren kívüli eljárásokban és peres eljárásokban.
- 1.2. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.3. Társirodák részére jogi útmutatás.
- 1.4. A Városi Főépítész által elkészített rendelet-tervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése, különösen a településképi bejelentési és véleményezési eljárás döntés-előkészítő munkáinak végrehajtása.
- 1.5. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés.
- 1.6. Önkormányzati rendelettervezetek, határozati javaslatok jogi véleményezése, rendeletszerkesztés és kihirdetés, feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 1.7. A csoport feladatkörébe tartozó belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása.
- 1.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása Jegyzői rendelkezés alapján.
- 1.9. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése, a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a kormányhivatallal kapcsolattartás biztosítása.
- 1.10. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására, valamint önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján.
- 1.11. Bírósági ülnökök választásában közreműködés.
- 1.12. A Képviselő-testületet megillető alapítói jogok gyakorlásában (alapítás, átalakítás, megszüntetés) közreműködés.
- 1.13. Önkormányzati tulajdonú cégekkel kötött jogügyletekben történő közreműködés.
- 1.14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 1.15. Közreműködés az éves statisztikai összefoglalások elkészítésében.
- 1.16. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.

- 1.17. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.18. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.

### **A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje**

*Jogi Csoport:* csoportvezető  
jogtanácsos, jogi előadó

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott jogi ügyintézők, illetve jogi munkatársak, a csoportokon belül a jogi ügyintézők és munkatársak pedig egymást helyettesítik.

### **2./ Oktatási és Kulturális Csoport**

- 2.1. Közneveléshez kapcsolódó feladatok:
  - 2.1.1. az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatok ellátása,
  - 2.1.2. jogszabály által előírt programok, tervek készítése, aktualizálása (pl. Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Program, Közoktatási Esélyegyenlőségi Program),
  - 2.1.3. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 2.1.4. Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztések ügyintézése.
- 2.2. Közművelődési, közgyűjteményi területen
  - 2.2.1. közreműködés a városi szintű nemzeti, állami ünnepek, megemlékezések, önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
  - 2.2.2. a városban szervezett rendezvényekről a lakosság tájékoztatása,
  - 2.2.3. közreműködés kiadványok megjelentetésének előkészítésében,
  - 2.2.4. a nemzetiségi és etnikai kisebbségek valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyének intézése,
  - 2.2.5. az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
  - 2.2.6. művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- 2.3. Sport területén:
  - 2.3.1. a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, ill. előkészítése,
  - 2.3.2. a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság elnökének megbízása,
  - 2.3.3. a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartásának figyelemmel kísérése,
  - 2.3.4. az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatok ellátása,

- 2.3.5. gondoskodás a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kírásáról, lebonyolításáról, értékeléséről,
- 2.3.6. az Önkormányzat által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.7. helyi sportszakemberek eseti megbízása a tervezett szakfeladatok ellátására.
- 2.4. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények
  - 2.4.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
  - 2.4.2. az egyéb fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában közreműködés,
  - 2.4.3. vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,
  - 2.4.4. szabályozó dokumentumai meglétének, karbantartásának ellenőrzése, a módosítások előterjesztése,
  - 2.4.5. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
  - 2.4.6. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
  - 2.4.7. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel (pl. kormányhivatal oktatási főosztály, minisztériumok) kapcsolattartás.
- 2.5. Közreműködés a kultúra területeit érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok, koncepciók kimunkálásában.
- 2.6. Folyamatos tájékozódás és tájékoztatás a Csoport ügykörét érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről, önkormányzati pályázatok elkészítése, gondoskodás azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
- 2.7. Kapcsolattartás a Csoport feladatkörébe tartozó körben működő intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek vezetőivel, értekezletek, tájékoztatók tartása, képzések, versenyek, vetélkedők szervezése, támogatása, értékelése, gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a [www.kozpenzpanyazat.gov.hu](http://www.kozpenzpanyazat.gov.hu) honlapon történő közzétételéről.
- 2.8. A városban a kultúra területét érintő tevékenységek propagálása, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos szervezési feladatok, közreműködés a város marketingtevékenységében, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.
- 2.9. Városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatok ügyintézése, adminisztrációs feladatok ellátása, a városi díjak átadásának előkészítése.
- 2.10. A Csoport feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó rendeletek végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtétele, iratok előkészítése (pályázati eljárások lebonyolítása, szerződések előkészítése).
- 2.11. Szakmai segítség nyújtása a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, részvétel a bizottsági döntések végrehajtásában,
- 2.12. Az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.13. A Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos disszeminációs feladatok ellátása.
- 2.14. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
- 2.15. A város saját halottjává nyilvánításáról szóló önkormányzati rendeletben szereplő polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés.
- 2.16. A Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása.

*Oktatási és Kulturális Csoport:*

csoportvezető  
sport ügyintéző  
fizikai alkalmazottak

A csoportvezetőt az Aljegyző által a helyettesítéssel megbízott ügyintéző, a sport ügyintézőt pedig a csoportvezető helyettesíti. A csoporton belül a fizikai alkalmazottak egymást helyettesítik.

### **3./ Titkárság**

- 3.1. Polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkájának segítése;
- 3.2. Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése;
- 3.3. A polgármester, alpolgármesterek és a jegyző részére a titkársági teendők biztosítása.
- 3.4. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési hatósági ügyekben előkészítés.
- 3.5. A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása.
- 3.6. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek rögzítése, készítése, aláírása, őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére történő megküldése; valamint a Kormányhivatallal történő elektronikus kapcsolattartás üzeneteinek letöltése, átadása a jegyző részére.
- 3.7. Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről.
- 3.8. A kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus formában történő továbbítása a Városi Könyvtár részére.
- 3.9. Képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; nyilvános határozatok továbbítása a Rendszergazda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
- 3.10. a Képviselő-testület, vagy Bizottsága által nyújtott nem normatív, céljellegű támogatásokra vonatkozó, átadott döntések Áht-ban meghatározott adattartalommal történő közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 3.11. a vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételre történő megküldése a városi honlap üzemeltetője részére.
- 3.12. Az Oktatási és Kulturális Csoport munkájának segítése.

*Titkárság:*

jegyzői, aljegyzői titkárnő  
tisztségviselői titkárnő  
jegyzőkönyvvezető  
Oktatási és Kulturális Csoport adminisztrátora

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

## C) Kabinet

### 1. Önkormányzati tanácsadó

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása.
- 1.2. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése.
- 1.3. Médiakapcsolatok kialakítása, fenntartása.

## **Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

### A) Törzskar

#### **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

##### **Belső ellenőr**

1. Feladat ellátásával a jegyző bízhatja meg. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladattal megbízáson túl jogosult a végrehajtás folyamatát ellenőrizni, arról részletes írásbeli beszámolót kérni.
2. Ellátja a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és más irodáinak tevékenységéhez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
3. Javaslatot tesz az ellenőrzési terv elkészítésére és a jóváhagyott terv alapján, megbízás szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
4. A jegyző utasítására ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
5. Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
6. Megbízás esetén a polgármesteri hivatalban, az önkormányzat által felügyelt vagy irányítása alatt lévő intézményeknél, a nemzetiségi önkormányzatoknál, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézményénél, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál (amelyekben az önkormányzat többségi befolyással rendelkezik) pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez.
7. Ellenőrzési programot készít az ellenőrzésekhez .
8. Megbízólevelét minden esetben a jegyző adja ki, ellenőrzési tervét a jegyző és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
9. Ellenőrzései, vizsgálatai eredményéről, a lényegi megállapításokról, valamint a fenntartói hatáskörben teendő intézkedésekről a megbízó tájékoztatására realizáló megoldási javaslatot ad, feltáró részletes jelentést készít.
10. A vizsgálat során a vizsgálat lezárása előtt - a vizsgált egység, illetve szervezet vezetőjét tájékoztatja az ellenőrzés megállapításairól, véleményükre a vizsgálati megállapítások írásba foglalásánál reagál.
11. Indokolt esetben utóvizsgálatot tart.
12. Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
13. A vezető belső ellenőr feladata:
  - 13.1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - 13.2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - 13.3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - 13.4. az ellenőrzések összehangolása;

- 13.5. amennyiben 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;
- 13.6. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző és polgármester számára történő megküldése;
- 13.7. az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
- 13.8. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- 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;
- 13.10. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- 13.11. a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- 13.12. kialakítani és működtetni az ellenőrzések jogszabályban meghatározott nyilvántartását;
- 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.

## **HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS**

### **Személyzeti ügyintéző**

1. Az önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
  - 1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
  - 1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
  - 1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
  - 1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
  - 1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
2. A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
3. A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.
4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.
5. A továbbtanulók tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése, támogatásukkal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése.
6. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
7. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
8. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat.

9. Ellátja a vagyonynyilatkozatra kötelezett köztisztviselők, a közszolgálatban álló intézményvezetők és nem közszolgálatban álló gazdasági társaságok vezetői nyilatkozattételének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

### **RENDSZERGAZDA, INFORMATIKUS**

1. Gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről, a tevékenységét érintő szabályzatok szükséges módosításáról.
2. Gondoskodik a szakmai ismeretek szinten tartásáról, illetve fejlesztéséről, elsősorban a rendszeresen hozzáférhető információs anyagokkal, szakmai továbbképzéseken való részvétellel.
3. Szoros munkakapcsolatot tart a Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket, amennyiben arra a költségvetés fedezetet biztosít.
4. Munkáját a vonatkozó, informatikai területet lefedő szabályzatok, az iratkezelési szabályzat, továbbá a munkaköri leírásban szabályozott módon legjobb tudása szerint köteles végezni.
5. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – informatikai feladatkört érintő – előterjesztéseket.
6. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok készítésében és végrehajtásában.
7. Szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott az informatikai feladatköröket érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
8. Folyamatos tájékoztatást ad munkájáról a jegyző részére.
9. Szükség szerint részt vesz a jegyző által tartott munkaértekezleteken.
10. Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
11. Közreműködik a Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.
12. Figyelemmel kíséri a Hivatalt érintő számítástechnikai pályázati kiírásokat. Közreműködik a pályázatok elkészítésében. Figyelemmel kíséri a pályázatok megvalósulását.
13. Folyamatosan biztosítja a számítástechnikai eszközökhöz szükséges kellékanyagokat. Az elromlott berendezések működőképességét a lehető legrövidebb időn belül biztosítja, a szükséges javításokat a jegyző engedélye alapján megrendeli.
14. Felügyeli és biztosítja a Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát. A szükséges programkövetési megállapodásokat előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
15. Felügyeli a Hivatalban működő vezetékes telefonvonalakat és biztosítja a telefonközpont zavartalan működését. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot a szolgáltató céggel, hiba esetén intézkedik annak megszüntetéséről.
16. Felügyeli a városi WEB-lap működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
17. Felügyeli a GISPÁN Térinformatikai Rendszer (alrendszerek) működőképességét, hiba esetén gondoskodik annak kijavíttatásáról. Az üzemeltetési szerződés megkötését előkészíti és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
18. Biztosítja a további számítógépes programok működését, ellenőrzi a hibajavítások végrehajtását. A dolgozók által előkészített üzemeltetési megállapodás tervezeteket ellenőrzi és a döntéshozók részére aláíráshoz továbbítja.
19. Elvégzi a 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.
20. Közreműködik a hivatali szerver számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök telepítési, beállítási feladatainak elvégzésében.
  21. Segíti a számítógépet, egyéb számítástechnikai berendezéseket használó munkatársak munkáját, kezelési problémák esetén a szükséges útmutatást biztosítja. Segíti a számítógépes programok hatékony felhasználását.
  22. A felhasználók regisztrálását, nyilvántartását a jogosultságok beállítását a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően a Hivatal szerverein elvégzi.
  23. Ellátja a telefonhasználati szabályzatban meghatározott, rendszergazda feladatkörébe tartozó feladatokat.
  24. Elkészíti és karbantartja az Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatot (Központi Adatvédelmi Szabályzat), valamint az Informatikai Szabályzatot.

### **KISTÉRSÉGI TANÁCSADÓ**

1. Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért, kötelezettséget a belső szabályzatok alapján vállalhat.
2. Biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket.
3. Megbízás alapján képviseli a Társulást a külső szervek előtt.
4. Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
5. Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokat.
6. Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
7. Kapcsolatot tart fenn a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb országos és helyi szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területein élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.
8. Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
9. Rendszerességgel írásban számol be végzett munkájáról munkáltatójának.
10. Társulást érintő minden lényeges kérdésben tájékoztatja munkáltatóját a Társulási ülések napirendjei tekintetében.

### **IFJÚSÁGI REFERENS**

1. Támogatja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat munkáját.
2. Felel a szervezet törvényes működéséért.
3. Ellátja és felel a működéshez szükséges tárgyi-technikai feltételek biztosítását.
4. Felel a városban működő ifjúsági civil szervezetek és az önkormányzat közötti kapcsolattartásért.
5. Biztosítja a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat SZMSZ-ében rögzítettek megvalósulását.
6. Kapcsolatot tart Orosháza Város Önkormányzatával az ifjúságot érintő kérdésekben.
7. Biztosítja Orosháza Város Ifjúságpolitikai Konceptiójában foglalt feladatok végrehajtását.
8. Közreműködik a testület által elfogadott programok megszervezésében.

9. Rendszeres kapcsolatot tart a városi oktatási és művelődési intézményekkel az ifjúsági korosztály szervezett szabadidős tevékenységének összehangolása céljából.
10. Pályázatok készítésével gondoskodik a GYIÖK munkájához szükséges anyagi háttér biztosításáról.
11. Évente egy alkalommal – kérésre – tájékoztatja Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületét a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat működéséről, a fiatalokat érintő időszerű gondokról és részt vesz az Ifjúsági Koncepció naprakészen tartásában.
12. Munkájáról – kérésre – beszámol a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésén.
13. Ösztönzi a fiatalokat a szabadidő aktív eltöltésére és az egészségtudatos életmód elsajátítására.
14. Biztosítja az orosházi fiatalokat támogató intézmények és intézkedések összhangját.
15. Részt vesz az orosházi felsőoktatási és felnőttképzési lehetőségek bővítésében, illetve a fiatalok erőforrásai és a munkáltatók igényei közötti kapcsolatrendszer fejlesztésében.
16. Felkészíti a fiatalokat a nemzeti- és európai polgári szerepekre.
17. Kapcsolatot tart a KEF szervezetével.
18. Részt vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében.

### **B) Törzskar II.**

Az irodai szervezeti egységekbe nem tartozó csoportok (jelen bekezdésben a továbbiakban: csoportok) tekintetében az aljegyző látja el az irodavezetői feladatokat, melynek keretében:

1. Szervezi a csoportok feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, ellátja a csoportok irányítását, meghatározza a feladatokat, a feladatellátás mikéntjére utasítást ad, a végrehajtást ellenőrzi.
2. Engedélyezi a csoportok ügyintézőinek a szabadságot, a napközbeni távollétet, biztosítja a csoportokon belül a távollévő munkatárs helyettesítését.
3. Közreműködik a csoportok dolgozóinak teljesítményértékelésében, minősítésében a jegyző által meghatározottak szerint.
4. A csoportok tevékenységéhez tartozó anyagbeszerzési igényeket annak leadása előtt jóváhagyja.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában.
6. Közreműködik az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések megkötésében, annak jogi felülvizsgálatában.
7. Konzultációt tart szükség esetén a szervezeti egységek vezetőivel jogértelmezési kérdésekben, segítséget nyújt a jogértelmezéshez.
8. Kooperál a különböző szervezeti egységek között olyan ügyekben, mely több szervezeti egység feladatellátását érinti és amelynek eredményeként az iroda készít megállapodást, vagy szerződést.
9. Igény szerint ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét peres és nem peres eljárásban, illetve más hatóság előtt.

## 1./ JOGI CSOPORT

### Csoportvezető feladatai:

1. A csoport vezetése, ügyintézőkkel való konzultáció, iránymutatás és ellenőrzés. Az ügyek kiosztása, szignálása ügyintézőkre. Egyeztetés kezdeményezése az Aljegyzővel, vagy az ügyben érintett más irodavezetővel, tisztségviselővel.
2. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
3. Részt vesz az aljegyzői értekezleteken, tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
4. Jogügyletek megkötésének elkészítése, szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződések, rendelettervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
5. A jogi előadó által ellátandó feladatok végzése.

### Jogtanácsos és jogi előadó

- 1.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
- 1.2. Önkormányzati rendeletek:
  - 1.2.1. előkészítésében való közreműködés;
  - 1.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
  - 1.2.3. rendeletszerkesztés, kihirdetés, illetve kihirdetésben közreműködés;
  - 1.2.4. egységes szerkezetbe foglalás; az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán való kihirdetése, gondoskodás a Nemzeti Jogszabálytárban való publikálásról.
- 1.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
- 1.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
- 1.5. Jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
  - 1.5.1. peren kívüli eljárásokban:
    - 1.5.1.1. peren kívüli egyeztetés;
    - 1.5.1.2. kártérítési ügyekben;
    - 1.5.1.3. biztosítóval való egyeztetés;
    - 1.5.1.4. fizetési meghagyásos ügyekben;
    - 1.5.1.5. bírósági végrehajtásban;
    - 1.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
  - 1.5.2. peres eljárásokban:
    - 1.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
    - 1.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
    - 1.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás.
- 1.7. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:

- 1.7.1. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kezdeményezése alapján a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolat felvétele és egyedi megbízási szerződés előkészítése,
  - 1.7.2. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése, erről feljegyzés készítése, valamint a „teljes feljegyzés” összeállításának koordinálása,
  - 1.7.3. a bíráló bizottság javaslata alapján polgármesteri döntést követően intézkedés az eljárás indítása iránt,
  - 1.7.4. igény szerinti közreműködés dokumentációk kiváltásában és az ajánlatok átvételében,
  - 1.7.5. részvétel az ajánlatok bontásában,
  - 1.7.6. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
  - 1.7.7. bíráló bizottság javaslatának továbbítása a polgármester részére,
  - 1.7.8. közreműködés az eredményhirdetésben,
  - 1.7.9. szerződések aláírásra történő előkészítése,
  - 1.7.10 éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
  - 1.7.11. közreműködés az éves statisztikai összegezés elkészítésében,
  - 1.7.12. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Csoport feladatkörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodás.
- 1.8. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.
  - 1.9. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.
  - 1.10. 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.
  - 1.11. Területi ellátási kötelezettség biztosítására háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi alapellátással kapcsolatos szerződések készítése és módosításában való közreműködés a Népjóléti és Szociális Csoport jelzése alapján.
  - 1.12. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az ágazati irodák kezdeményezésére; szervezeti és működési szabályzat igény szerinti véleményezése.
  - 1.13. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:
    - 1.13.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);
    - 1.13.2. Közbeszerzési Szabályzat, valamint Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal)
    - 1.13.3. kiadmányozási és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;
    - 1.13.4. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;
    - 1.13.5. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
  - 1.14. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.
  - 1.15. Önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban közzétételre történő továbbítás az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.
  - 1.16. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:

- 1.16.1. a jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;
- 1.16.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;
- 1.16.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek – pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli – áttekintése;
- 1.16.4. a jegyzőkönyvek nemzeti jogszabálytár rendszerbe történő feltöltése, a rendszeren keresztül a kormányhivatallal történő írásbeli kapcsolattartásban közreműködés;
- 1.16.5. aláírt papíralapú jegyzőkönyvek megküldésében történő közreműködés;
- 1.17. Az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, a népszavazás és a népi kezdeményezés esetén
  - 1.17.1. jegyzővel és aljegyzővel való napi kapcsolattartás;
  - 1.17.2. a választásokkal kapcsolatosan megjelenő jogszabályok és a felettes választási irodáktól érkező dokumentumok illetékesekhez történő eljuttatása, a végrehajtásban közreműködés, illetve a végrehajtásról folyamatos egyeztetés a feladat elvégzésére illetékes belső szervezeti egységek munkatársaival;
  - 1.17.3. a helyi választási bizottság, illetve az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda ülésein való részvétel, a választási irodák tagjai részére – igényük szerint – joganyag ismertetés;
  - 1.17.4. a választásokon használt saját előállítású nyomtatványok biztosítása a választási bizottságok részére;
  - 1.17.5. a választási bizottságok oktatásában való részvétel;
  - 1.17.6. a választási irodák részére jelentések összeállítása;
  - 1.17.7. a helyi választási irodák részére segítség nyújtása;
  - 1.17.8. a választás napján a választási feladatok ellátása.
- 1.18. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok ellátása jegyzői rendelkezés alapján.
- 1.19. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- 1.20. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.
- 1.21. A Városi Főépítész által elkészített rendeletervezetek és előterjesztések jogi véleményezése, igény esetén munkájának jogi segítése, különösen a településképi bejelentési és véleményezési eljárás döntés-előkészítő munkáinak végrehajtása.

## **2./ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS CSOPORT**

### **Csoportvezető:**

- 2.1. Szervezi a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, a csoport dolgozói között a feladatokat felosztja, a feladatellátás mikéntjét meghatározza, a végrehajtást ellenőrzi.
- 2.2. Kapcsolattartó szerepet tölt be az önkormányzat és az általa működtetett közoktatási intézmények között.
- 2.3. Szervezi és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.
- 2.4. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- 2.5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- 2.6. Folyamatosan kapcsolatot tart az ágazathoz tartozó intézmények vezetőivel.
- 2.7. Lehetőség szerint részt vesz az oktatási intézmények értekezletein.

- 2.8. Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.
- 2.9. Folyamatos tájékoztatást ad a csoport munkájáról az Aljegyző részére.
- 2.10. Részt vesz az Aljegyző által tartott munkaértekezleteken.
- 2.11. Tájékoztatja a csoportba tartozó munkatársakat a feladatkörhöz tartozó kérdésekben.
- 2.12. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, s ott a csoport feladatkörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- 2.13. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő – a csoport feladatkörét érintő – előterjesztéseket.
- 2.14. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok előkészítésében és végrehajtásában.
- 2.15. Egyeztetésnek megfelelően fenntartói felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású köznevelési és közművelődési intézmények felett.
- 2.16. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulását.
- 2.17. Támogatást nyújt a diákok városi szintű vetélkedőinek szervezéséhez, gondozza a kialakult hagyományokat.
- 2.18. Egyeztetésnek megfelelően kapcsolatot tart az ágazatokhoz tartozó intézmények vezetőivel.
- 2.19. Szükség szerint törvényességi ellenőrzést kezdeményez.
- 2.20. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
- 2.21. A fenntartó utasításának megfelelően szervezi az intézmények szakmai ellenőrzését a szakértői szolgáltató szervezetek bevonásával.
- 2.22. Felkérésre segíti az átképzést, a felnőttoktatást.
- 2.23. Ellenőrzi az intézmények életét szabályozó dokumentumok meglétét, folyamatos karbantartását, gondoskodik a módosítások előterjesztéséről.
- 2.24. Szakmai segítséget nyújt az ágazati intézményvezetők munkaköri leírásának elkészítéséhez, módosításához.
- 2.25. Együttműködik a Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával, az ágazati felügyeleti, hatósági szervekkel.
- 2.26. Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermek és Diákélelmezési Intézménnyel, a Megyei Tanulási Késességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az ÁNTSZ helyi képviselőivel, a Városi Vöröskereszttel.
- 2.27. Figyelemmel kíséri a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 2.28. Szakmai teljesítés igazolásokat szignálja.
- 2.29. Általános kötelezettsége és felelőssége, hogy gondoskodik Orosháza Város Önkormányzata kulturális, közművelődési feladatainak javuló színvonalú ellátásáról, elláttatásáról.
- 2.30. Döntéshozatalra előkészíti a művelődési ágazatot érintő önkormányzati testületi előterjesztéseket.
- 2.31. Közreműködik a közművelődési intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában és az erre vonatkozó döntések végrehajtásában.
- 2.32. Igény szerint szervezi, előkészíti a városi szintű nemzeti, állami ünnepek rendezvényeit, és az önkormányzati rendezvényeket, gondoskodik azok lebonyolításáról.
- 2.34. Közreműködik kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- 2.35. A nemzetiségi – etnikai kisebbség valamennyi, a kulturális ágazathoz kapcsolódó ügyében eljár.

- 3.35. Elkészíti a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére kerülő vitaanyagokat, előterjesztéseket, a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos kérelmeket, a pedagógus díszoklevél iránti kérelmeket, a városi, megyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat, a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.
- 2.36. Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával kapcsolatos teendőket.
- 2.37. Szakfeladata, hogy tervszerűen és emelkedő színvonalon ellássa a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, igazgatási és ellenőrzési tennivalókat.
- 2.38. Folyamatosan figyelemmel kíséri a művelődési intézmények működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtását, érvényesülésük módját, az önkormányzat közművelődési rendeletében foglaltak teljesítését, és a közművelődési közhasznúsági szerződések alapján ellátott feladatok megvalósulását.
- 2.39. Intézkedik az ásatások során előkerült, bejelentésre kötelezett muzeális emlékek megőrzésével, az emlék és a lelőhely további védelmével, a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatban.
- 2.40. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás felügyeletéről.
- 2.41. Ellátja a közoktatási, közművelődési intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., a Justh Zsigmond Városi Könyvtár és a Szántó Kovács János Területi Múzeum vezetőinek megbízásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos feladatokat, segíti a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátását.
- 2.42. Engedélyezi a Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományából a hiány címén megengedett mértékű törlést.
- 2.43. Rendelkezik a helyi önkormányzat tulajdonában lévő muzeális emlék, ill. levéltári anyag tekintetében.
- 2.44. Figyelemmel kíséri, közreműködik és szükség szerint elkészíti: az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Szántó Kovács János Területi Múzeum alapító okiratát és gondoskodik a módosítás előkészítéséről, a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vezetőjének munkaköri leírását.
- 2.45. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
- 2.46. Gondoskodik az ágazatát érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről, a változásokról rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- 2.47. Az ágazatot érintő fejlesztési lehetőségekről, igényekről, pályázatokról, továbbképzésekről folyamatosan tájékozódik s erről rendszeresen tájékoztatja az érintett intézményvezetőket.
- 2.48. Közreműködik a közművelődési intézményeket érintő fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában.
- 2.49. Ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatait.
- 2.50. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában a Csoport részére megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás
- 2.51. Helyi Értéktár Bizottság titkári feladatainak ellátása,

2.52. A város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében közreműködés.

### **Sport ügyintéző**

- 2.1. Bizottsági és képviselő-testületi döntések előkészítése: az önkormányzati sporttámogatás elosztási rendszerével összefüggő éves előterjesztések elkészítése, az elosztáshoz szükséges sportegyesületi adatok bekérése, feldolgozása.
- 2.2. Az „Orosháza város Sportjáért” kitüntetéssel, valamint a „Fehér J. István és Flór László örökös Vándordíj” alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a díjátadás előkészítése.
- 2.3. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
- 2.4. A sportrendelet és sportkoncepció aktualizálása.
- 2.5. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait.
- 2.6. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
- 2.7. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
- 2.8. Elősegíti a sportegészségügy fejlesztését, figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
- 2.9. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
- 2.10. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
- 2.11. Ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában lévő intézmények jogszabályban meghatározott működtetéssel kapcsolatos feladatait.
- 2.12. **Szervezési feladatai:** játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal, turizmussal kapcsolatos teendők, az Intézmény felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda tevékenységéhez kötődő rendezvények előkészítése.
- 2.13. **Sportvezetői feladatai:** a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaplóban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése; a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése; ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot; tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról; gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról; részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról, koordinálja és szükség esetén jóváhagyja a város sportcsarnokainak használatát.

### **Fizikai alkalmazottak**

- 2.1. A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

### **3./ TITKÁRSÁG**

#### **Jegyzői, aljegyzői titkárnő:**

- 3.1. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásában.

- 3.2. A címer-és zászlóhasználat engedélyezési ügyekben előkészíti a polgármester nevében hozandó határozatot.
- 3.3. Közreműködik a TÚK iratai kezelésében.
- 3.4. Vezeti a részére átadott azon szerződések és megállapodások nyilvántartását – lefűzve és elektronikusan – melyekben az Önkormányzat, vagy a Polgármesteri Hivatal félként részt vesz.
- 3.5. A vagyongazdálkodással összefüggő, az Áht-ban meghatározott összeget elérő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyonértékű jog átadására, valamint koncesszióba adására vonatkozó átadott szerződések törvény szerinti adattartalmának közzétételéről gondoskodás a városi honlap üzemeltetőjének közreműködésével
- 3.6. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.
- 3.7. Összegyűjti a Törzskar I, II. munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
- 3.8. A szervezeti egységek részről készített heti jelentések gyűjtése, lefűzése.
- 3.9. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.

### **Tisztségviselői titkárnő**

- 3.1. Ellátja a tisztségviselő intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
- 3.2. Kapcsolja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
- 3.3. Fogadja és irányítja a tisztségviselőkhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
- 3.4. Gondoskodik a tisztségviselők által fogadott vendégek megvendégeléséről.
- 3.5. Vezeti a nyilvántartásokat, amelyet a tisztségviselők igényelnek.

### **Jegyzőkönyvvezető:**

- 3.1. A Nemzeti Jogszabálytárban biztosított írásbeli kapcsolattartás felületén Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek továbbítása a Kormányhivatalhoz.
- 3.2. Gondoskodik a Közzétételi Szabályzatban foglaltak szerint közvetlenül az aljegyző irányítása alá tartozó csoportok által közzéteendő adatok összegyűjtéséről és közzétételéről, valamint a [www.oroehaza.hu](http://www.oroehaza.hu) honlapon történő közzététel nyomon követése.
- 3.3. Kapcsolattartás a Közadattárral, a közzététellel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások teljesítése.
- 3.4. a Zöld Vonal működtetéséről szóló Szabályzatban foglalt leírási, ügykezelési és nyilvántartási feladatok ellátása.
- 3.5. A weblapnak igény szerint a közvetlen aljegyzői irányítás alá tartozó csoportokat érintő adatok figyelése, új adatok keletkezése, módosulások esetén adatok közzétételre történő megküldése a városi honlapot üzemeltető részére.
- 3.6. Folyamatosan gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és szabadság kivételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokról.
- 3.7. Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoportokhoz érkezett – Aljegyző által kiszignált – napi postát iktatásra az ügyintézőktől összegyűjti és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodához iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az ügyintézőnek.
- 3.8. Az aljegyzői irányítása alá tartozó csoportok tevékenységével kapcsolatosan a

leírási feladatokat elvégzi, a postázandó leveleket beborítékolja és úgy adja le az Iktatóiroda postázást végző munkatársa részére.

- 3.9. Az aljegyzői irányítás alá tartozó csoportok térítvényeit az Iktatóiroda által készített összesítő jegyzéken átadja az egyes ügyintézőknek (helyettesüknek), majd az aláírt listát haladéktalanul visszajuttatja az Iktatóirodához. Igény szerint közreműködik az elintézett iratok Iktatóirodába történő leadásában.
- 3.10. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban: jelenléti ívet készít; részt vesz a Képviselő-testület ülésein és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét; elkészíti és kiadja a határozat-kivonatokat; részt vesz minden egyéb szükséges adminisztrációban.
- 3.11. Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a jegyző és az aljegyző által összehívott értekezletekről, megbeszélésekről, intézkedésüknek megfelelően.
- 3.12. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet, rendeleteket elektronikus úton megküldi Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére, valamint e-mailen a Városi Könyvtárnak. Biztosítja a jegyzőkönyvek és mellékleteik eredeti példányainak megőrzését.
- 3.13. A városi honlap-üzemeltető felé továbbítja a Képviselő-testület és a Bizottságok nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint határozatokat.
- 3.14. Ellátja az aljegyző külön utasítása szerinti feladatokat.
- 3.15. 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.
- 3.16. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, közreműködik a határozatképesség megállapításában és szavazatszámoló rendszer működtetésében.
- 3.17. Az országgyűlési képviselők, az Európa Parlament tagjainak választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, országos és helyi népszavazás és a nemzetiségi képviselők választása esetén részvétel a lebonyolításban a Jegyző utasítása alapján.

#### **Az Oktatási és Kulturális Csoport adminisztrátora:**

- 3.1. A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, az Értéktár Bizottság és a Centenárium Bizottság ülései hanganyagának felvétele, azok alapján jegyzőkönyvek készítése.
- 3.2. Az Oktatási és Kulturális Csoport részére adminisztrációs tevékenység végzése.
- 3.3. Városi rendezvények meghívónak készítése, postázása.
- 3.4. Támogatási szerződések adatainak feltöltése a [www.kozpenz.hu](http://www.kozpenz.hu) honlapra.
- 3.5. A Csoporthoz érkezett önkormányzati és intézményműködtetési számlák összegyűjtése, rendszerezése, majd a csoportvezető rendelkezése szerinti továbbítása.
- 3.6. A Csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati és intézményműködtetési megrendelők aláírásra történő előkészítése.
- 3.7. A Csoport napi postájának iktatásra történő összegyűjtése és előadói könyvvel együtt leviszi az Iktatóirodához iktatásra. A beiktatott, előadói munkanaplóba bevezetett ügyiratok Iktatóirodától való átvétele, a szükséges, hiányzó adatok az előadói munkanaplóba rögzítése, átadása az illetékes ügyintéző részére.
- 3.8. A postázandó leveleket beborítékolja, az ahhoz szükséges nyomtatványokat kitölti és úgy adja le az Iktatóiroda postázást végző munkatársa részére.
- 3.9. A visszaérkező térítvények átadása az ügyintéző részére.
- 3.10. Az irattárazási feladatokban közreműködés.

#### **C) Kabinet**

##### **Önkormányzati tanácsadó**

- 1.1. A polgármester tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, kommunikációs és PR feladatok ellátása, melyet a polgármester közvetlenül határoz meg.

- 1.2. Az alpolgármesterekkel való kapcsolattartás, munkaköri feladataik ellátásának elősegítése.
- 1.3. Tájékoztatás a mindenkori aktuális feladatok tárgyában, az adatok, információk elemzése, polgármesteri döntések előkészítésének segítése.
- 1.4. A polgármester közéleti szerepléseinek kommunikációs előkészítése, döntés-előkészítési értekezletek, fórumok szervezése, illetve szervezésének segítése.
- 1.5. A döntések nyilvánosságra kerülésének, az üzenetek célcsoporthoz juttatásának módszertani javaslata, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- 1.6. A döntések lakossági visszhangjának folyamatos elemzése, javaslattevél szükség szerinti korrekciókra.
- 1.7. A korrekt médiakapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása.

**Indokolás**  
**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**.../..... (...) önkormányzati rendelethez**  
**a szociális szolgáltatásokról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint az egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2014. évi Cl. törvény, továbbá a Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény tartalmazza azokat a módosításokat, amelyek a meglévő személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások működésének hatékonyabbá tételét, a szolgáltatások fenntarthatóságát célozzák és szükségessé tették a szociális szolgáltatásokról szóló 9/2014. (VI.26.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) felülvizsgálatát.

A felülvizsgálat során több, helyi szinten jelentkező, a jogszabály módosítására okot adó körülményt is számításba véve – a jogszabály több rendelkezésének érintettsége miatt – célszerű az Ör. újraalkotása. A rendelet-tervezet (a továbbiakban: Tervezet) egységbe foglalja az Ör. hatályban tartandó, módosított és az új jogintézmény bevezetésére szolgáló szabályait.

A módosítások részletes indokolása az alábbi:

A Tervezet I. Fejezet Általános rendelkezések 5. §-ában az elnevezések változtak – úgy, mint települési támogatási keret, települési támogatás – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 2015. március 1-től bevezetett, a szociális igazgatási hatósági tevékenységet érintő módosítások miatt.

A Tervezet II. Fejezet Szociális szolgáltatások 7. § (5) bekezdésében az önként vállalt szolgáltatások közé kellett sorolni a hajléktalanok átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet, mint átmeneti ellátást nyújtó szolgáltatásokat. Oka, hogy az Szt. 86. § (2) bekezdésében szabályozott ellátási kötelezettség az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények vonatkozásában nem terjed ki a harmincezer lakosságszám alatti településekre, így Orosházára sem az utóbbi évek demográfiai változásai miatt. Az átmeneti ellátásokat tehát ki kellett venni a kötelező feladatok közül.

A Tervezet III. Fejezet 8. § (1) bekezdés d) pontjában a szenvedélybetegek nappali ellátása igénybevevőinek alsó korhatára 18. életév helyett 16. életévre változik, mert erre igény van és a 2014. március 15. óta hatályos Szt. változás miatt erre lehetőség is van.

A Tervezet 12. § (1) bekezdése pontosítva van, amikor a gondozási szükséglet *mértéke* mellett utalás történik az *egyéb feltételeken alapuló* gondozási szükségletre.

A Tervezet 14. § (1) bekezdése a g) és j) pontban kiegészítésre került két új, eltérő súlyú önkormányzati fenntartói feladattal az Szt. 92/B. § (1) bekezdése alapján. A (2) bekezdés rendelkezéséből a két új feladat vonatkozásában megállapítható, hogy az intézmény érdekképviselői fórumának megalakításáról a polgármester átruházott hatáskörben gondoskodik, míg a belépési hozzájárulással kapcsolatos tennivaló a Képviselő-testületnél marad.

A Tervezet 15. § (2) bekezdése igazodik az Szt. változásához, miszerint a vitatott intézményvezetői döntés elleni panasz ügyében hozott polgármesteri határozat ellen a bíróságtól kell kérni jogorvoslatot. Jelenleg az Ör.-ben ezen jogorvoslati fórumként a képviselő-testület van megjelölve. Ugyancsak ezen okból történt változtatás a 18. §-ban is.

A Tervezet 19. §-ában a személyi térítési díjra vonatkozó méltányossági kérelem ügyében a rendelkezések tartalmilag változatlanok, csak az eljárást pontosítják.

A Tervezet V. – VII. Fejezeteiben foglalt térítési díj módosításokra az intézmény igazgatója tett javaslatot az étkezési nyersanyagnorma és a szolgáltatásokhoz kapcsolódó önköltség-elemek változásainak figyelembe vételével.

*(A térítési díjak változásának mértékét az előterjesztéshez csatolt intézményvezetői javaslat tartalmazza, mely – terjedelmére tekintettel- papíralapon nem kerül postázásra, az megtekinthető a [www.oroshaza.hu](http://www.oroshaza.hu) honlapon a jelen előterjesztés szkennelt anyagánál.)*

A 24. §-ban a térítésmentes alapszolgáltatások közé bekerült a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali intézményében nyújtott ingyenes étkeztetés, az a tapasztalat hogy az ellátottak többsége csak nagyon minimális jövedelemmel, támogatással rendelkezik, és betegségük miatt folyamatos jövedelemszerző munkavégzésre nem alkalmasak.

A Tervezet VIII. Fejezetében foglalt belépési hozzájárulás a hivatkozott törvénymódosítás során létrehozott új jogintézmény. Lehetőséget nyújt arra, hogy az ellátást igénybevevő által, beköltözése előtt kifizetett egyszeri összeg, a belépési hozzájárulás olyan alapot képezzen, amely az intézmény felújítására fordítható. Az intézmény igazgatója indítványozta a belépési hozzájárulás bevezetését a két idők otthonában, mert segítséget jelenthet a régóta húzódó felújítási igény megoldásában.

A hatályba léptető záró rendelkezések az Szt. 115. § (1) bekezdéséhez igazodnak, miszerint az intézményi térítési díjat a fenntartó a tárgyév április 1-ig állapítja meg. A 2015. április 1-ei hatályba léptetés alól kivétel a belépési hozzájárulás, melynek 2015. június 1-ei hatályba léptetését indokolja, hogy legyen idő felkészülni az új fizetési kötelezettség vállalására és teljesítésére.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül kell helyezni az Ör.-t.

A rendeletervezet hatásai:

a) társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása:

Orosháza város szociális intézményei törvényes működését megalapozza a központi jogszabályok változását követő önkormányzati rendelet. Az egyes ellátásokhoz kapcsolódó intézményi térítési díjak változása tükrözi a szolgáltatási önköltséget, a tényleges ráfordításokat. Az új és reális intézményi térítési díjak alapján kiszámolt és beszédett személyi térítési díjak az intézmény működéséhez elengedhetetlen bevételek. A bevezetésre kerülő belépési hozzájárulás valamennyire pótolja az idősök otthonai felújításához szükséges és régóta hiányzó összeget.

b) környezeti és egészségi következményei:

A rendeletervezet a személyes gondoskodást nyújtó szociális szükségletek jogszerű kielégítéséhez, a bentlakásos intézményekben ellátottak egészségesebb és kényelmesebb lakhatási körülményeinek megteremtéséhez és fenntartásához, az egészségesebb táplálkozáshoz, a testi és lelki egészség elérésének és megőrzésének feltételeihez járul hozzá.


c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: adottak.

d) a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendeletervezet megalkotásával az önkormányzat eleget tesz törvényi kötelezettségének és lehetőséget keres a szociális ellátás területén bevétele növelésére, amelyet visszaforgathat a szociális ellátás minőségének megtartása vagy javítása érdekében.

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

Orosháza, 2015. március 20.

  
/ Dr. Horváthné dr. Barta Edit /  
jegyző

**TERVEZET**  
**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**.../..... (...) önkormányzati rendelete**  
**a szociális szolgáltatásokról**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális szolgáltatásokról a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. A rendelet célja**

**1. §** E rendelet célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében szabályozza az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodási formákat, azok igénybevételét, valamint a fizetendő térítési díjakat.

**2. A rendelet hatálya**

**2. § (1)** A rendelet hatálya – a (2)-(5) bekezdésben foglalt eltérésekkel – kiterjed a bejelentett orosházi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, életvitelszerűen Orosházán élő

- a) magyar állampolgárokra,
- b) bevándoroltakra és letelepedettekre,
- c) hontalanokra,
- d) magyar hatóság által menekültként elismert személyekre.

(2) A rendelet hatálya kiterjed

- a) az 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 7. § (1) bekezdésében meghatározott ellátások tekintetében – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a Magyar Köztársaság területén jogszerűen tartózkodó állampolgáira is,
- b) az Szt. 3. § (3) bekezdés szerinti szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában Orosháza közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen Orosházán él.

(3) A rendelet hatálya kiterjed azokra a hajléktalan személyekre is, akik az ellátás igénybevételekor Orosháza közigazgatási területét jelölik meg nyilatkozatukban tartózkodási helyként.

(4) Orosháza Város Önkormányzatának fenntartásában működő, alapító okirata és

működési engedélye szerint Orosháza közigazgatási határain túli ellátási területtel rendelkező szociális intézmény szabad kapacitása leköthető – az (1)-(3) bekezdésben foglalt személyek jogos ellátási igényének kielégítését követően – Orosházán kívül lakó személlyel kötött megállapodás alapján is.

(5) A rendeletben foglaltakat alkalmazni kell Orosháza Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásában működő szociális ellátást nyújtó intézményrendszerre, az Egységes Szociális Központra (a továbbiakban: intézmény).

**3. §** Az e rendeletben meghatározott szociális feladat- és hatásköröket

a) a Képviselő-testület

b) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában szociális feladatok ellátásával megbízott önkormányzati bizottság (a továbbiakban: önkormányzati bizottság),

c) a polgármester,

d) a jegyző,

e) az intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető)

gyakorolja.

### **3. Értelmező rendelkezések**

**4. §** E rendelet alkalmazásában az Szt. 4. §-ban foglalt értelmező rendelkezések az irányadók.

### **4. Eljárási rendelkezések**

**5. § (1)** A polgármester az Szt. 7. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettsége teljesítéséhez minden évben a mindenkor közzétett költségvetési rendelet kihirdetését követő 15 napon belül intézkedik krízis keret biztosítása iránt a költségvetési rendelet szociális előirányzatának települési támogatási kerete terhére évi egyszeri, december 31. napjáig teljesítendő elszámolási kötelezettség mellett 100.000,-Ft összegben az intézmény hajléktalanok ellátásával foglalkozó szervezeti egysége, valamint 300.000,-Ft összegben az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermejjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának (a továbbiakban: Családsegítő Szolgálat) Orosházán működő munkatársai számára.

(2) A tárgyévet követő évre vonatkozó költségvetési rendelet alapján biztosítandó krízis keret terhére előleg nyújtható az intézmény és a Családsegítő Szolgálat kérelmére: a hajléktalanok ellátásával foglalkozó szervezeti egységnek 20.000,- Ft, a Családsegítő Szolgálatnak 60.000,-Ft összegben. Az előleg igénylésének időpontja a tárgyévre vonatkozó elszámolási kötelezettség teljesítésének napja, az elszámolást követően. Az előleget a következő év január 15. napjáig kell folyósítani a kérelmezőknek.

(3) A jogosult érdekében települési támogatást kérhetnek az intézmény és a Családsegítő Szolgálat munkatársai is.

**6. §** Az intézmény Nappali Ellátás és Bentlakásos Ellátás szervezeti egységeinek hajléktalan ellátást végző munkatársai, a tanyagondnokok, valamint a Családsegítő Szolgálat Orosházán működő munkatársai közreműködőként részt vesznek egyes szociális igazgatási határozatokban foglalt rendelkezések végrehajtásában, amennyiben a végrehajtás úgy látszik biztosítottnak. A határozatban rendelkezni kell a közreműködő bevonásáról.

## **II. Fejezet Szociális szolgáltatások**

### **5. Az Önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formái**

**7. § (1)** Az intézmény Nappali Ellátás és Bentlakásos Ellátás szervezeti egységei nyújtják a személyes gondoskodást az Önkormányzat ellátási kötelezettségeinek teljesítésére, illetve az Önkormányzat önkéntes vállalása alapján.

(2) A Nappali Ellátás Egység az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a) az idősek, demens betegek nappali ellátása,
- b) fogyatékosok nappali ellátása,
- c) pszichiátriai betegek nappali ellátása,
- d) szenvedélybetegek nappali ellátása,
- e) szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében,
- f) házi segítségnyújtás,
- g) étkeztetés,
- h) a tanyagondnoki szolgáltatás,
- i) nappali melegedő.

(3) A Bentlakásos Ellátás Egység az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a) idősek otthona,
- b) demens betegek bentlakásos ellátása,
- c) hajléktalanok átmeneti szállása,
- d) éjjeli menedékhely.

(4) Az Önkormányzat az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (a továbbiakban: Társulás) tagjaként lehetőséget biztosít az orosházi lakosok számára a Társulás fenntartásában működő jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a családsegítés, azon belül az adósságkezelési tanácsadás igénybevételére. Az Önkormányzat e szolgáltatásokat külön önkormányzati rendeleteiben szabályozza.

(5) Az Önkormányzat a (2)-(3) bekezdésben foglalt szolgáltatások közül önkéntes vállalás alapján tartja fenn a hajléktalanok átmeneti szállását, az éjjeli menedékhelyet és az idősek otthonát.

### **III. Fejezet Nappali Ellátás Egység szolgáltatásai**

#### **6. Nappali ellátás**

**8. § (1)** Az intézmény nappali ellátást nyújtó szervezeti egységei:

- a) Idősek, demens betegek klubjai: a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, valamint a demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező személyek részére nyújt szolgáltatást.
- b) Fogyatékosok nappali intézménye: a 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes értelmi fogyatékosok napközbeni gondozását, foglalkoztatását és nevelését szolgálja. Az intézménybe az ellátottakat csak három hónap próbaidővel lehet felvenni.
- c) Pszichiátriai betegek nappali ellátása: a 18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére nyújt szolgáltatást.
- d) Szenvedélybetegek nappali ellátása: a 16. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő szenvedélybetegek részére nyújt szolgáltatást.
- e) Nappali melegedő: a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget.

(2) A fogyatékosok nappali intézményében munka-rehabilitáció szociális foglalkoztatási forma szervezése történik. Célja: az ellátott személyek munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése.

(3) A Nappali Ellátás Egység által nyújtott szolgáltatások iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell címezni. A kérelem szóban vagy írásban terjeszthető elő.

#### **7. Házi segítségnyújtás**

**9. § (1)** A házi segítségnyújtás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell címezni, aki gondoskodik az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatáról és dönt a szolgáltatás nyújtásáról.

(2) A Társulás által jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő orosházi lakosok részére házi segítségnyújtás ellátást az intézmény azon megállapodás keretei között nyújt, amelyet az Önkormányzat és a Társulás a Szt. 90. § (4) bekezdése szerint kötött. Az igénybejelentések szóban vagy írásban terjeszthetők elő az Orosházi Polgármesteri Hivatalban a Társulás munkaszervezeténél.

#### **8. Étkeztetés**

**10. § (1)** Étkeztetés szempontjából elsősorban azokat a személyeket kell szociálisan rászorultnak tekinteni és ellátásban részesíteni, akik:

- a) 65 év felettek,

- b) átmeneti vagy tartós betegség miatt – a háziorvos által igazoltan – önellátási képességük korlátozott,
- c) házi segítségnyújtás vagy jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásra már jogosultságot szereztek,
- d) állapotára tekintettel ápolási díjat folyósítanak,
- e) fogyatékossgal élők, pszichiátriai, vagy szenvedélybetegek,
- f) gondnokság alatt állnak,
- g) munkaképesség csökkenésük meghaladja a 67%-ot, illetve legalább 50 %-os mértékű az egészségkárosodásuk,
- h) hajléktalanok.

Az ellátási igény kielégítése tekintetében elsőbbséget élveznek azok, akiknél több rászorultsági feltétel együttesen fennáll.

(2) Az étkeztetés iránti kérelem szóban vagy írásban terjeszthető elő. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell címezni, aki dönt a kérelem teljesítéséről. A szociális rászorultság alapjául szolgáló körülményeket, és az azok változásairól szóló bejelentéseket a szolgáltatás igénybevétele során az idősek klubja telephely vezetője részére kell teljesíteni.

## **9. Tanyagondnoki szolgáltatás**

**11. § (1)** Orosháza város közigazgatási területén két tanyagondnoki körzet működik e rendelet 1. mellékletében foglalt területi leírás szerint.

(2) A tanyagondnok feladatkörébe tartozó szolgáltatási feladatok:

- a) közreműködés az étkeztetés biztosításában, oly módon, hogy gondoskodik az étel házhozszállításáról,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása: gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás, ha másképp nem megoldható,
- d) a helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információ közvetítése az Önkormányzat és a lakosság között.

(3) A tanyagondnokok feladatkörébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok:

- a) az Önkormányzat és intézményei társadalmi eseményeinek, kulturális, sport- és szabadidős rendezvényeinek propagálása,
- b) lakossági szolgáltatások: bevásárlás, háztartási gépek javításának intézése, táp- terménybeszerzés, különféle ügyintézesek,
- c) közreműködés az önkormányzati feladatok megoldásában: árubeszerzés önkormányzati szociális intézmények részére, tájékoztatás, információ-közvetítés,
- d) az egyéni és az önkormányzati hivatalos ügyek intézésének segítése.

(4) A tanyagondnoknak az általa nyújtott szolgáltatásról szóló bejegyzést a tevékenységnaplóban alá kell íratnia a szolgáltatás igénybe vevőjével.

## **10. Bentlakásos Ellátás Egység szolgáltatásai**

**12.§ (1)** Az intézmény keretében ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szervezeti egység a két idősek otthona. Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, azonban rendelkeznek a vonatkozó jogszabály által előírt gondozási szükséglet mértékével, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapulóan a gondozási szükségletük fennáll.

(2) Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni, rendelkezik a feltételekkel és számára megfelelő más ápolást- gondozást nyújtó intézményi elhelyezés nem biztosítható.

**13. §** Az intézmény keretében átmeneti elhelyezést nyújtó szervezeti egységek:

a) Éjjeli menedékhely: az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését szolgálja, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

b) A hajléktalan személyek átmeneti szállása: azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

## **11. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartójának feladat- és jogköre**

**14. § (1)** Az Önkormányzat:

a) konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat,

b) ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,

c) jóváhagyja az intézmény

ca) szervezeti és működési szabályzatát,

cb) szakmai programjait,

cc) a házirendet a szakosított ellátást nyújtó részintézmények esetében,

d) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét,

e) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,

f) az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

g) gondoskodik az érdekképviselői fórum megalakításáról,

h) kikéri az ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása,

i) szolgáltatástervezési koncepciót készít az általa működtetett szociális szolgáltatások és intézmények vonatkozásában, amelynek tartalmát az önkormányzat két évente felülvizsgálja és aktualizálja,

j) idősek otthonai esetén meghatározza azokat a férőhelyeket, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.

(2) A Képviselő-testület hatáskörét az (1) bekezdés cb); cc); e); g), h) pontjainak tekintetében a polgármesterre ruházza át. Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt ellenőrzések végrehajtásában a jegyző, illetve az általa kijelölt szervezeti egység közreműködik.

(3) A Képviselő-testület ülésén évente egyszer, az első félévben az intézményvezető beszámol az intézmény előző évi munkájáról, továbbá a Képviselő-testület tájékoztatást kap az (1) bekezdés b) és d) pontjában foglalt ellenőrzések megállapításairól.

(4) A szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulását és végrehajtását figyelemmel kíséri a Szociálpolitikai Kerekasztal, melynek tagjait e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

## **12. Az intézményi jogviszony**

**15. §** (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell eljuttatni szóban vagy írásban. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A kérelem tárgyában hozott döntésről értesíteni kell a kérelmezőt, elutasítás esetében mindig írásban.

(2) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a (1) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a polgármester 15 napon belül határozattal dönt az ellátás iránti kérelemről. A polgármester döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**16. §** (1) A teljesítésre váró, nyilvántartott szociális ellátás iránti kérelmek jogosságát és kielégíthetőségét évente vizsgálni kell. A vizsgálatot az intézményvezető végzi el. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybevevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az intézményvezető más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

(2) A nyilvántartásból törölni kell a teljesítésre váró kérelmet, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, ha az igénylő jogosulatlan, ha az ellátásra vonatkozó igény megszűnik, illetve ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást felróható okból határidőben nem kezdte meg.

## **13. Az intézményi jogviszony megszűntetése**

**17. §** Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételére vonatkozó megállapodást a házirend súlyos megsértése miatt felmondja és a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, a felmondásról

szóló értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal fordulhat a polgármesterhez. Ilyen esetben a polgármester 15 napon belül határozattal dönt a megállapodás felmondásának ügyében. A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető.

#### **IV. Fejezet Térítési díj**

##### **14. Általános szabályok**

**18. §** A személyes gondoskodást nyújtó ellátások személyi térítési díját az alábbiak szerint kell megfizetni:

- a) az étkeztetésnél, házi segítségnyújtásnál, az idősek klubjában és az értelmi fogyatékosok nappali intézményében utólag, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig,
- b) a hajléktalanok átmeneti szállásán a tárgyhónapot megelőző egy havi időtartamra előre,
- c) az idősek otthonában az ellátottak tárgyhónapban, a fizetésre kötelezettek a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

**19. § (1)** Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy méltányosságból annak csökkentését vagy elengedését kéri, az új személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül – az intézmény közreműködésével - az önkormányzati bizottsághoz fordulhat.

(2) Az önkormányzat bizottsága az (1) bekezdés szerinti kérelem ügyében a soron következő ülésén dönt. Amennyiben az önkormányzat bizottsága a kérelem alapján a személyi térítési díjat csökkenti, az új személyi térítési díjat kell alkalmazni már a kérelem benyújtásának hónapjában igénybevett szociális ellátásra is. A méltányossági eljárás során a személyi térítési díj legfeljebb 80%-kal csökkenthető.

#### **V. Fejezet Nappali Ellátás Egység szolgáltatásainak térítési díjai**

##### **15. Idősek, demens betegek nappali ellátása**

**20. § (1)** Az idősek, demens betegek részére nappali ellátást nyújtó intézményben (a továbbiakban: Idősek Klubja) térítési díj az ott étkezésért és a napközbeni tartózkodást igénybe vevőknek állapítható meg.

(2) Az Idősek Klubjában az intézményi térítési díj összege naponta:

- a) étkeztetés: 385,- Ft + ÁFA,
- b) gondozási díj: 60,- Ft.

## **16. Fogyatékosok nappali ellátása**

**21. §** A Vadvirág Esély Klubban az intézményi térítési díj összege naponta:

- a) egész napi étkezés: 780,- Ft + ÁFA,
- b) reggeli: 165,- Ft + ÁFA,
- c) ebéd: 385,- Ft + ÁFA,
- d) vacsora: 230,- Ft + ÁFA,
- e) gondozási díj: 60,- Ft.

## **17. Étkeztetés térítési díja**

**22. §** (1) Függetlenül attól, hogy az étkeztetést az intézmény milyen főzőhelyről biztosítja, az intézményi térítési díj összege azonos.

(2) Az intézményi térítési díj összege (ebéd) naponta:

- a) étkeztetés: 385,- Ft + ÁFA,
- b) ebédszállítás költsége: 130,- Ft + ÁFA/kiszállítás.

## **18. Házi segítségnyújtás**

**23. §** A házi segítségnyújtás szolgáltatás intézményi térítési díja:

- a) hétköznap (hétfőtől péntekig): 200 Ft/óra,
- b) hétvégén (szombat, vasárnap), ünnepnap: 300 Ft/óra.

## **19. Térítésmentes szolgáltatások**

**24. §** Térítésmentesen kell biztosítani:

- a) tanyagondnoki szolgáltatást,
- b) nappali melegedőt hajléktalanok részére,
- c) pszichiátriai betegek nappali ellátását, ide értve az igénybevett étkezést is,
- d) szenvedélybetegek nappali ellátását, ide értve az igénybevett étkezést is.

## **VI. Fejezet**

### **Bentlakásos Ellátás Egység szolgáltatásainak térítési díja**

#### **20. Ápolást, gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézmények térítési díja**

**25. §** (1) A Platán Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:

- a) Napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet fennállása esetén:

|                                     |                 |                  |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| aa) átlagos ápolás étkezéssel:      | napi 2.135,-Ft, | havi 64.000,-Ft, |
| ab) demens ápolás étkezéssel:       | napi 2.135,-Ft, | havi 64.000,-Ft, |
| ac) reggeli nélkül:                 | napi 1.890,-Ft, | havi 56.700,-Ft, |
| ad) ebéd nélkül:                    | napi 1.750,-Ft, | havi 52.500,-Ft, |
| ae) vacsora nélkül:                 | napi 1.925,-Ft, | havi 57.750,-Ft, |
| af) napi háromszori étkezés nélkül: | napi 825,-Ft,   | havi 24.800,-Ft. |

b) Gondozási szükséglet figyelembe vétele nélkül:

|                                    |                 |                   |
|------------------------------------|-----------------|-------------------|
| ba) átlagos ápolás étkezéssel:     | napi 4.695,-Ft, | havi 140.800,-Ft, |
| bb) reggeli nélkül:                | napi 4.405,-Ft, | havi 132.100,-Ft, |
| bc) ebéd nélkül                    | napi 4.135,-Ft, | havi 124.000,-Ft, |
| bd) vacsora nélkül                 | napi 4.460,-Ft, | havi 133.800,-Ft, |
| be) napi háromszori étkezés nélkül | napi 3.385,-Ft, | havi 101.600,-Ft. |

(2) Az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:

a) Napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet fennállása esetén:

|                                     |                 |                  |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| aa) átlagos ápolás étkezéssel:      | napi 2.800,-Ft, | havi 84.000,-Ft, |
| ab) demens ápolás étkezéssel:       | napi 2.800,-Ft, | havi 84.000,-Ft, |
| ac) reggeli nélkül:                 | napi 2.555,-Ft, | havi 76.650,-Ft, |
| ad) ebéd nélkül:                    | napi 2.415,-Ft, | havi 72.450,-Ft, |
| ae) vacsora nélkül:                 | napi 2.590,-Ft, | havi 77.700,-Ft, |
| af) napi háromszori étkezés nélkül: | napi 1.490,-Ft, | havi 44.700,-Ft. |

b) Gondozási szükséglet figyelembe vétele nélkül:

|                                    |                 |                   |
|------------------------------------|-----------------|-------------------|
| ba) átlagos ápolás étkezéssel:     | napi 4.860,-Ft, | havi 145.800,-Ft, |
| bb) reggeli nélkül:                | napi 4.570,-Ft, | havi 137.100,-Ft, |
| bc) ebéd nélkül                    | napi 4.300,-Ft, | havi 129.000,-Ft, |
| bd) vacsora nélkül                 | napi 4.625,-Ft, | havi 138.800,-Ft, |
| be) napi háromszori étkezés nélkül | napi 3.555,-Ft, | havi 106.600,-Ft. |

## VII. Fejezet

### Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények térítési díja

#### 21. Hajléktalan ellátás

26. § (1) A hajléktalanok átmeneti szállásán az intézményi térítési díj: napi 385,-Ft, havi 11.550,- Ft.

(2) Térítésmentesen kell nyújtani az éjjeli menedékhelyen biztosított ellátást.

**VIII. Fejezet**  
**Belépési hozzájárulás**

**22. Tartós bentlakásos intézmények belépési hozzájárulása**

**27. §** Belépési hozzájárulást kell fizetni az idős otthoni elhelyezésért az igénybe vevő beköltözését megelőzően, de nem tagadható meg az ellátás a gondozási szükséglettel rendelkező személytől akkor sem, ha a belépési hozzájárulás megfizetésére nem, vagy csak részben képes.

**28. § (1)** Belépési hozzájárulást kell fizetni az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában az alábbi összegekben:

- a) egyszemélyes lakószoba: 2 millió forint,
- b) kétszemélyes lakószoba: 1 millió forint/fő,
- c) kétszer kétszemélyes lakószoba: 500 ezer forint/fő.

**(2)** Belépési hozzájárulást kell fizetni a Platán Idősek Otthonában az alábbi összegekben:

- a) kétszemélyes lakószoba: 100 ezer forint/fő,
- b) háromszemélyes lakószoba: 70 ezer forint/fő,
- c) négyszemélyes lakószoba: 50 ezer forint/fő.

**IX. Fejezet**  
**Záró rendelkezések**

**23. Hatálybalépés**

**29. § (1)** E rendelet - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - 2015. április 01. napján lép hatályba.

**(2)** E rendelet 27-28. §-a a 2015. június 01. napjától ellátást igénybevevő személyek esetében alkalmazható.

**(3)** Hatályát veszti Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális szolgáltatásokról szóló 9/2014. (VI.26.) önkormányzati rendelete.

Orosháza, 2015. március 27.

(Dávid Zoltán)  
polgármester

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)  
jegyző

Kihirdetve: .....

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)  
jegyző

**1. melléklet a .../... (...) önkormányzati rendelethez:**

**A tanyagondnoki szolgálati körzetek leírása**

***I. körzet:***

Tóth-tanyák  
Szénási oldal  
Forgácsrészi tanyák  
Héthalmi tanyák  
Felsősós tanyák  
Kishegy  
Gyökeresi tanyák  
Alsósós tanyák  
Északi sor  
Gyopárosi ugarok  
Kakasszék tanya  
Bónumi tanyák  
Községporta  
Alsótanyák  
Orosházi puszta

***II. körzet:***

Kiscsákó tanya  
Székácsföldek  
Virágos dűlő  
Csorvási oldal  
Tomcsányi dűlő  
Külsőmonor  
Belsőmonor  
Monori ugarok  
Felsőtanyák  
HosszúSORI ugarok  
KülsőhosszúSOR  
BelsőhosszúSOR  
Szikhát tanya  
Tatársánc

**2. melléklet a .../...(...) önkormányzati rendelethez:**

***A Szociálpolitikai Kerekasztal tagjai***

1. Magyar Vöröskereszt Orosházi Területi Szervezetének területvezetője
2. Orosházi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesületének képviselője
3. Nagycsaládosok Egyesületének képviselője
4. Orosháza Város Önkormányzat II. Tanácsnok
5. Orosháza Város Önkormányzat I. Tanácsnok
6. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ vezetője
7. Orosházi Kistérség Többcélú Társulás Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának vezetője
8. Orosházi Kórház ápolási igazgatója
9. Magyar Ökumenikus Segélyszervezet Családok Átmeneti Otthonának vezetője
10. Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálat képviselője
11. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum titkára
12. Orosházi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda vezetője
13. Orosházi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője
14. Orosházi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője
15. Pénzügyi Bizottság elnöke
16. Társadalmi Kapcsolatok Bizottságának elnöke



**Orosháza Város Önkormányzat**

**Egységes Szociális Központ**

5900 Orosháza, Teréz u. 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: [kozpont@eszk.oroshaza.hu](mailto:kozpont@eszk.oroshaza.hu)

---

**Orosháza Város Önkormányzat**

**Egységes Szociális Központ**

**2015. évi térítési díj megállapításához**

**JAVASLAT - SZÁMÍTÁSOK**



## Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

5900 Orosháza, Teréz u. 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.oroshaza.hu

### Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Javaslat 2015. évi térítési díj emeléséhez

#### 1.) Ezüst Fenyő Idősek Otthon

|     |                                       | 2012-2014. évi<br>térítési díj<br>Ft/hó | Önköltség<br>Ft/hó | 2015. év<br>Ft/hó | 2015. év<br>Ft/nap | Emelés<br>%-ban |
|-----|---------------------------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| 1.  | Átlagos ápolás étkezéssel             | 80.000                                  | 145.860            | 84.000            | 2.800              | 5 %             |
| 2.  | Reggeli nélkül                        | 73.000                                  | 137.192            | 76.650            | 2.555              | 5 %             |
| 3.  | Ebéd nélkül                           | 69.000                                  | 129.010            | 72.450            | 2.415              | 5 %             |
| 4.  | Vacsora nélkül                        | 74.000                                  | 138.834            | 77.700            | 2.590              | 5 %             |
| 5.  | Napi 3x-i étkezés nélkül              | -                                       | 106.623            | 44.700            | 1.490              | -               |
| 6.  | Demens ápolás étkezéssel              | 80.000                                  | 183.055            | 84.000            | 2.800              | 5 %             |
| G.  | ozási szükséglet vizsgálat nélkül     |   |                    |                   |                    |                 |
| 7.  | Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül | 133.500                                 | 145.860            | 145.800           | 4.860              | 9,21            |
| 8.  | Reggeli nélkül                        | -                                       | 137.192            | 137.100           | 4.570              | -               |
| 9.  | Ebéd nélkül                           | -                                       | 129.010            | 129.000           | 4.300              | -               |
| 10. | Vacsora nélkül                        | -                                       | 138.834            | 138.800           | 4.627              | -               |
| 11. | Napi 3x-i étkezés nélkül              | -                                       | 106.623            | 106.600           | 3.553              | -               |

#### 2.) Platán Idősek Otthona

|    |                           | 2012-2014. évi<br>térítési díj<br>Ft/hó | Önköltség<br>Ft/hó | 2015. év<br>Ft/hó | 2015. év<br>Ft/nap | Emelés<br>%-ban |
|----|---------------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| 1. | Átlagos ápolás étkezéssel | 61.000                                  | 140.857            | 64.000            | 2.133              | 4,92 %          |
| 2. | Reggeli nélkül            | 54.000                                  | 132.188            | 56.700            | 1.890              | 5 %             |

|                                       |                                       |         |         |         |       |         |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------|---------|---------|-------|---------|
| 3.                                    | Ebéd nélkül                           | 50.000  | 124.006 | 52.500  | 1.750 | 5 %     |
| 4.                                    | Vacsora nélkül                        | 55.000  | 133.831 | 57.750  | 1.925 | 5 %     |
| 5.                                    | Napi 3x-i étkezés nélkül              | -       | 101.620 | 24.800  | 827   | -       |
| 6.                                    | Demens ápolás étkezéssel              | 61.000  | 120.885 | 64.000  | 2.133 | 4,92 %  |
| Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül |                                       |         |         |         |       |         |
| 7.                                    | Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül | 114.900 | 140.857 | 140.800 | 4.693 | 22,55 % |
| 8.                                    | Reggeli nélkül                        | -       | 132.188 | 132.100 | 4.403 | -       |
| 9.                                    | Ebéd nélkül                           | -       | 124.006 | 124.000 | 4.133 | -       |
| 10.                                   | Vacsora nélkül                        | -       | 133.831 | 133.800 | 4.460 | -       |
| 11.                                   | Napi 3x-i étkezés nélkül              | -       | 101.620 | 101.600 | 3.387 | -       |

#### 3.) Hajléktalanok átmeneti ellátása

|  |                                 | <i>2012-2014. évi<br/>térítési díj<br/>Ft/hó</i> | <i>Önköltség<br/>Ft/hó</i> | <i>2015. év<br/>Ft/hó</i> | <i>2015. év<br/>Ft/nap</i> | <i>Emelés<br/>%-ban</i> |
|--|---------------------------------|--|----------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|
|  | Hajléktalanok átmeneti ellátása | 11.000 Ft/hó<br>napi 366,60 Ft                   | 110.042 Ft                 | 11.550 Ft                 | 385 Ft                     | 5 %                     |

#### 4.) Hajléktalanok éjjeli menedékhelye: térítésmentes

#### 5.) Hajléktalanok nappali melegedője: térítésmentes

#### 6.) Bölcsődei ellátás

|   |                   | <i>2014. évi<br/>térítési díj<br/>Ft/hó</i>               | <i>Önköltség<br/>Ft/hó</i> | <i>2015. év<br/>Ft/hó</i> | <i>2015. év<br/>Ft/nap</i>         | <i>Emelés<br/>%-ban</i> |
|---|-------------------|---|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Bölcsődei ellátás | 2.200 Ft/hó   | 75.182 Ft/hó               | 2.200 Ft/hó               | napi 100 Ft                        | -                       |
| 2 | Étkezés           | 6.732 Ft/hó<br>napi 306 Ft<br>élelmezési<br>norma alapján | -                          | 6.864 Ft/hó               | napi 312 Ft<br>élelmezési<br>norma | 1,98 %                  |

#### 7.) Idősek Klubjai

|  |                 | <i>2012-2014. évi<br/>térítési díj<br/>Ft/nap</i> | <i>Önköltség<br/>Ft/nap</i> | <i>2015. év<br/>Ft/nap</i>   | <i>Emelés<br/>%-ban</i> |
|--|-----------------|---|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|
|  | Klubtagsági díj | 60 Ft / nap<br>havi 1.320 Ft                      | 1.764 Ft / nap              | 60 Ft / nap<br>havi 1.320 Ft | -                       |

### 8.) Házi Segítségnyújtás

|                      | 2012-2014. évi<br>térítési díj                     | Önköltség<br>Ft / óra | 2015. év<br>Ft / óra   | Emelés<br>%-ban |
|----------------------|--|-----------------------|--|-----------------|
| Házi Segítségnyújtás | hétköznap 0 Ft;<br>hétféje, ünnepnap<br>300 Ft/óra | 1.865 Ft/ óra         | hétköznap:<br>200 Ft/óra;<br>hétféje, ünnepnap<br>300 Ft/óra | -               |

### 9.) Szociális étkezés

|                   | 2012-2014. évi<br>térítési díj            | Önköltség<br>Ft / adag | 2015. év<br>Ft / adag                      | Emelés<br>%-ban |
|-------------------|---|------------------------|--|-----------------|
| Szociális étkezés | 350 Ft + ÁFA /adag<br>havi 7.700 Ft + ÁFA | 454 Ft /adag           | 385 Ft + ÁFA / adag<br>havi 8.470 Ft + ÁFA | 10 %            |

### 10.) Ebédszállítás

|               | 2012-2014. évi<br>térítési díj                       | Önköltség<br>Ft / kiszállítás | 2015. év<br>Ft / kiszállítás                         | Emelés<br>%-ban |
|---------------|--|-------------------------------|--|-----------------|
| Ebédszállítás | 110 Ft + ÁFA /<br>kiszállítás<br>havi 2.420 Ft + ÁFA | 170 Ft/kiszállítás            | 130 Ft + ÁFA /<br>kiszállítás<br>havi 2.860 Ft + ÁFA | 18,2 %          |

### 11.) Tanyasegítés: térítésmentes

### 12.) Fogytékosok nappali ellátása (Vadvirág Esély Klub)

|   | 2012-2014. évi<br>térítési díj  | Önköltség<br>Ft/nap | 2015. év<br>Ft/nap   | Emelés<br>%-ban                 |
|---|---|---------------------|--|---------------------------------|
| 1. Fogytékosok nappali ellátása<br>klubtagsági díj                    | 60 Ft / nap   | 1.764 Ft /nap       | 60 Ft / nap  | -                               |
| 2. <u>Étkezés:</u><br><u>Teljes nap</u><br>Reggeli<br>Ebéd<br>Vacsora | 710 Ft + ÁFA/adag<br>150 Ft + ÁFA /adag<br>350 Ft + ÁFA /adag<br>210 Ft + ÁFA /adag | 2.992 Ft / nap      | 780 Ft + ÁFA/adag<br>165 Ft + ÁFA/adag<br>385 Ft + ÁFA/adag<br>230 Ft + ÁFA/adag | 9,86 %<br>10 %<br>10 %<br>9,6 % |


### 13.) Szenvedélybetegek nappali ellátása (Fordulat Klub): térítésmentes

Az étkezés a szenvedélybetegek nappali ellátása esetében térítésmentes.

### 14.) Pszichiátriai betegek nappali ellátása (Harmónia Klub): térítésmentes

Az étkezés a pszichiátriai betegek nappali ellátása esetében térítésmentes.

Orosháza, 2015. március 3.

  
Vaszkán Erzsébet  
ESZK igazgató



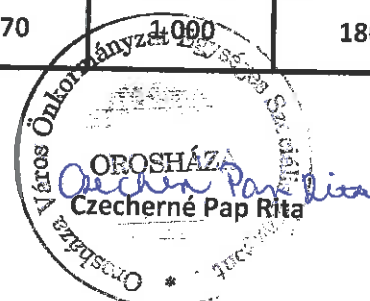
  
Czechené Pap Rita  
szolgáltató egységvezető

OVÖ Egységes Szociális Központ

2015. évi költségvetés (adatok önköltségszámításhoz)

adatok ezer forintban

|                                  | Szem. juttatás |       | Járulék       |       | Dologi         |      | Ell. jutt.   |      | Összesen       |       |
|----------------------------------|----------------|-------|---------------|-------|----------------|------|--------------|------|----------------|-------|
| Ezüst Fenyő átlagos              | 67 510         |       | 17 855        |       | 33 257         |      | 400          |      | 119 022        |       |
| Ezüst Fenyő demens               | 7 501          |       | 1 984         |       | 3 695          |      | 0            |      | 13 180         |       |
| Platán Otthon átlagos            | 113 785        |       | 29 914        |       | 51 774         |      | 600          |      | 196 073        |       |
| Platán Otthon demens             | 25 623         |       | 6 498         |       | 17 201         |      | 0            |      | 49 322         |       |
| Hajléktalan átmeneti             | 9 931          |       | 2 544         |       | 480            |      | 250          |      | 13 205         |       |
| Hajléktalan éjjeli               | 10 321         |       | 2 843         |       | 570            |      | 250          |      | 13 984         |       |
| Munkahelyi vendégl.              | 3 355          |       | 862           |       | 9 118          |      | 0            |      | 13 335         |       |
| <b>Önkéntes feladat összesen</b> | <b>238 026</b> |       | <b>62 500</b> |       | <b>116 095</b> |      | <b>1 500</b> |      | <b>418 121</b> |       |
| Hajléktalan nappali              | 2 930          |       | 779           |       | 688            |      | 0            |      | 4 397          |       |
| Bölcsőde                         | 34 658         |       | 8 928         |       | 5 234          |      | 800          |      | 49 620         |       |
| HSZG                             | 23 081         |       | 5 988         |       | 270            |      | 0            |      | 29 339         |       |
| Szociális étkeztetés             | 6 436          |       | 2 173         |       | 13 995         |      | 200          |      | 22 804         |       |
| Tanyasegítő                      | 3 412          |       | 879           |       | 1 610          |      | 0            |      | 5 901          |       |
| <b>Klubok:</b>                   | átl.           | dem.  | átl.          | dem.  | átl.           | dem. | átl.         | dem. | átl.           | dem.  |
| Öreg Tölgy                       | 3 795          | 1 705 | 1 116         | 502   | 279            | 126  | 0            | 0    | 5 190          | 2 333 |
| Reménység                        | 5 179          | 1 377 | 1 397         | 372   | 336            | 90   | 0            | 0    | 6 912          | 1 839 |
| Gyöngyvirág                      | 2 456          | 1 929 | 754           | 592   | 234            | 183  | 0            | 0    | 3 444          | 2 704 |
| Ószirozsa                        | 3 100          | 1 329 | 950           | 407   | 327            | 140  | 0            | 0    | 4 377          | 1 876 |
| <b>Klub összesen</b>             | 14 530         | 6 340 | 4 217         | 1 873 | 1 176          | 539  | 0            | 0    | 19 923         | 8 752 |
|                                  | 20 870         |       | 6 090         |       | 1 715          |      | 0            |      | 28 675         |       |
| Vadvirág                         | 22562          |       | 6059          |       | 2 423          |      | 0            |      | 31 044         |       |
| Nappali egységvez                | 2 957          |       | 770           |       | 820            |      | 0            |      | 4 547          |       |
| Pszichiátriai /harmón.           | 2 957          |       | 770           |       | 815            |      | 0            |      | 4 542          |       |
| Szenvedély/fordulat              | 2 957          |       | 770           |       | 815            |      | 0            |      | 4 542          |       |
| <b>Kötelező feladat összesen</b> | <b>119 863</b> |       | <b>32 436</b> |       | <b>27 570</b>  |      | <b>1 000</b> |      | <b>180 869</b> |       |



**2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)**

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| <b>Ezüst Fenyő Idősek Otthona</b>   |                |
| <b>I. Átlagos ápolás étkezéssel</b> |                |
| Költségvetés összege                | 119 022 000 Ft |
| Ellátotti létszám                   | 68 fő          |

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| Egy főre jutó költség: | 1 750 324 Ft   |
| Számítása              | 119 022 000 Ft |
|                        | : 68 fő        |
|                        | 1 750 324 Ft   |

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Szolgáltatási önköltség: | 145 860 Ft/ hó/ fő |
| Számítása                | 1 750 324 Ft       |
|                          | : 12 hó            |
|                          | 145 860 Ft/ hó/ fő |

|  |               |
|--|---------------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 80 000 Ft/ hó |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 84 000 Ft/ hó |

**Átlagos ápolás étkezés nélkül**

Főzőkonyha költsége alapján

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Reggeli:         | 285 Ft          |
| Tízórai:         | 110 Ft          |
| Ebéd:            | 554 Ft          |
| Uzsonna:         | 110 Ft          |
| Vacsora:         | 231 Ft          |
| <b>Összesen:</b> | <b>1 290 Ft</b> |

**Reggeli nélkül**

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Egy fő éves reggeli költsége | 104 025 Ft |
| Számítása                    | 285 Ft     |
|                              | X 365 nap  |
|                              | 104 025 Ft |

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év     | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó reggeli költség | 104 025 Ft   |
|                               | 1 646 299 Ft |

|  |                        |                      |
|--|------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség reggeli nélkül</b> | <b>1 646 299/12 hó</b> | <b>137 192 Ft/hó</b> |
|--|------------------------|----------------------|

### Tízórai nélkül

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves tízórai költsége  |   | 40 150 Ft    |
| Számítása                     |   | 110 Ft       |
|                               | X | 365 nap      |
|                               |   | 40 150 Ft    |
| Egy főre jutó költség/ év     |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó tízórai költség | - | 40 150 Ft    |
|                               |   | 1 710 174 Ft |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség tízórai</b> | <b>1 710 174/12 hó</b> | <b>142 515 Ft/ hó</b> |
|---|------------------------|-----------------------|

### Ebéd nélkül

|                            |   |              |
|----------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves ebéd költsége  |   | 202 210 Ft   |
| Számítása                  |   | 554 Ft       |
|                            | X | 365 nap      |
|                            |   | 202 210 Ft   |
| Egy főre jutó költség/ év  |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó ebéd költség | - | 202 210 Ft   |
|                            |   | 1 548 114 Ft |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség ebéd nélkül</b> | <b>1 548 114/12 hó</b> | <b>129 010 Ft/ hó</b> |
|---|------------------------|-----------------------|

### Uzsonna nélkül

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves uzsonna költsége  |   | 40 150 Ft    |
| Számítása                     |   | 110 Ft       |
|                               | X | 365 nap      |
|                               |   | 40 150 Ft    |
| Egy főre jutó költség/ év     |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó uzsonna költség | - | 40 150 Ft    |
|                               |   | 1 710 174 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség uzsonna nélkül</b> | <b>1 710 174/12 hó</b> | <b>142 515 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Vacsora nélkül

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves vacsora költsége  |   | 84 315 Ft    |
| Számítása                     |   | 231 Ft       |
|                               | X | 365 nap      |
|                               |   | 84 315 Ft    |
| Egy főre jutó költség/ év     |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó vacsora költség | - | 84 315 Ft    |
|                               |   | 1 666 009 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség vacsora nélkül</b> | <b>1 666 009/12 hó</b> | <b>138 834 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

## Ötszöri étkezés nélkül

|                               |   |                  |
|-------------------------------|---|------------------|
| Egy fő éves költsége          |   | 470 850 Ft       |
| Számítása                     |   | 1 290 Ft         |
|                               | X | 365 nap          |
|                               |   | 470 850 Ft       |
| <br>Egy főre jutó költség/ év |   | <br>1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó étkezés költség | - | 470 850 Ft       |
|                               |   | 1 279 474 Ft     |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség étkezés nélkül</b> | <b>1 279 474/12 hó</b> | <b>106 623 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

## II. Gondozási szükséglettel nem rendelkezők étkezése

|                          |   |                    |
|--------------------------|---|--------------------|
| Szolgáltatási önköltség: |   | 145 860 Ft/ hó/ fő |
| Számítása                |   | 1 750 324 Ft       |
|                          | : | 12 hó              |
|                          |   | 145 860 Ft/ hó/ fő |

Ebben az esetben az intézmény nem kap az ellátott után állami támogatást, az ellátott a teljes összeget fizeti.

### Étkezés nélkül

#### Reggeli nélkül

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó reggeli költség (285 Ft X 365 nap) | - | 104 025 Ft   |
|  |   | 1 646 299 Ft |

|  |                        |                      |
|--|------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség reggeli nélkül</b> | <b>1 646 299/12 hó</b> | <b>137 192 Ft/hó</b> |
|--|------------------------|----------------------|

#### Tízórai nélkül

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó tízórai költség (110 Ft X 365 nap) | - | 40 150 Ft    |
|  |   | 1 710 174 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség tízórai nélkül</b> | <b>1 710 174/12 hó</b> | <b>142 515 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

#### Ebéd nélkül

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                     |   | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó ebéd költség (554 Ft X 365 nap) | - | 202 210 Ft   |
|   |   | 1 548 114 Ft |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség ebéd nélkül</b> | <b>1 548 114/12 hó</b> | <b>129 010 Ft/ hó</b> |
|---|------------------------|-----------------------|

Javasolt térítési díj 129 010 Ft/hó

### Uzsonna nélkül

|  |              |
|--|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó uzsonna költség (110 Ft X 365 nap) | 40 150 Ft    |
|  | <hr/>        |
|  | 1 710 174 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség uzsonna nélkül</b> | <b>1 710 174/12 hó</b> | <b>142 515 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Vacsora nélkül

|  |              |
|--|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó vacsora költség (231 Ft X 365 nap) | 84 315 Ft    |
|  | <hr/>        |
|  | 1 666 009 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség vacsora nélkül</b> | <b>1 666 009/12 hó</b> | <b>138 834 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Ötszöri étkezés nélkül

|  |              |
|--|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                          | 1 750 324 Ft |
| Egy főre jutó étkezés költség (1 290 Ft X 365 nap) | 470 850 Ft   |
|  | <hr/>        |
|  | 1 279 474 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség étkezés nélkül</b> | <b>1 279 474/12 hó</b> | <b>106 623 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### III. Demens ápolás

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Költségvetés összege | 13 180 000 Ft |
| Ellátotti létszám    | 6 fő          |

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| Egy főre jutó költség: | 2 196 666 Ft/év |
| Számítása              | 13 180 000 Ft   |
|                        | <hr/>           |
|                        | 6 fő            |
|                        | 2 196 666 Ft    |

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Szolgáltatási önköltség: | 183 055 Ft/ hó/ fő |
| Számítása                | 2 196 666 Ft       |
|                          | <hr/>              |
|                          | 12 hó              |
|                          | 183 055 Ft/ hó/ fő |

|  |               |
|--|---------------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 80 000 Ft/ hó |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 84 000 Ft/ hó |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| <b>Platán Idősek Otthona</b>        |                |
| <b>I. Átlagos ápolás étkezéssel</b> |                |
| Költségvetés összege                | 196 073 000 Ft |
| Ellátotti létszám                   | 116 fő         |

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| Egy főre jutó költség: | 1 690 284 Ft   |
| Számítása              | 196 073 000 Ft |
|                        | : 116 fő       |
|                        | 1 690 284 Ft   |

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Szolgáltatási önköltség: | 140 857 Ft/hó/ fő |
| Számítása                | 1 690 284 Ft      |
|                          | : 12 hó           |
|                          | 140 857 Ft/hó     |

|  |               |
|--|---------------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 61 000 Ft/ hó |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 64 000 Ft/ hó |

### Átlagos ápolás étkezés nélkül

Főzőkonyha költsége alapján

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Reggeli:         | 285 Ft          |
| Tízórai:         | 110 Ft          |
| Ebéd:            | 554 Ft          |
| Uzsonna:         | 110 Ft          |
| Vacsora:         | 231 Ft          |
| <b>Összesen:</b> | <b>1 290 Ft</b> |

### Reggeli nélkül

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Egy fő éves reggeli költsége | 104 025 Ft |
| Számítása                    | 285 Ft     |
|                              | X 365 nap  |
|                              | 104 025 Ft |

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év     | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó reggeli költség | - 104 025 Ft |
|                               | 1 586 259 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség reggeli nélkül</b> | <b>1 586 259/12 hó</b> | <b>132 188 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Tízórai nélkül

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves tízórai költsége  |   | 40 150 Ft    |
| Számítása                     |   | 110 Ft       |
|                               | X | 365 nap      |
|                               |   | 40 150 Ft    |
| Egy főre jutó költség/ év     |   | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó tízórai költség | - | 40 150 Ft    |
|                               |   | 1 650 134 Ft |

|  |                        |                      |
|--|------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség tízórai nélkül</b> | <b>1 650 134/12 hó</b> | <b>137 511 Ft/hó</b> |
|--|------------------------|----------------------|

### Ebéd nélkül

|                            |   |              |
|----------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves ebéd költsége  |   | 202 210 Ft   |
| Számítása                  |   | 554 Ft       |
|                            | X | 365 nap      |
|                            |   | 202 210 Ft   |
| Egy főre jutó költség/ év  |   | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó ebéd költség | - | 202 210 Ft   |
|                            |   | 1 488 074 Ft |

|   |                         |                      |
|---|-------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség ebéd nélkül</b> | <b>1 488 074 /12 hó</b> | <b>124 006 Ft/hó</b> |
|---|-------------------------|----------------------|

### Uzsonna nélkül

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves uzsonna költsége  |   | 40 150 Ft    |
| Számítása                     |   | 110 Ft       |
|                               | X | 365 nap      |
|                               |   | 40 150 Ft    |
| Egy főre jutó költség/ év     |   | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó uzsonna költség | - | 40 150 Ft    |
|                               |   | 1 650 134 Ft |

|  |                        |                      |
|--|------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség uzsonna nélkül</b> | <b>1 650 134/12 hó</b> | <b>137 511 Ft/hó</b> |
|--|------------------------|----------------------|

### Vacsora nélkül

|                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| Egy fő éves vacsora költsége  |   | 84 315 Ft    |
| Számítása                     |   | 231 Ft       |
|                               | X | 365 nap      |
|                               |   | 84 315 Ft    |
| Egy főre jutó költség/ év     |   | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó vacsora költség | - | 84 315 Ft    |
|                               |   | 1 605 969 Ft |

|  |                        |                      |
|--|------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség vacsora nélkül</b> | <b>1 605 969/12 hó</b> | <b>133 831 Ft/hó</b> |
|--|------------------------|----------------------|

## Ötszöri étkezés nélkül

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Egy fő éves költsége                          |   | 470 850 Ft        |
| Számítása                                     |   | 1 290 Ft          |
|   | X | 365 nap           |
|   |   | <u>470 850 Ft</u> |
| Egy főre jutó költség/ év                     |   | 1 690 284 Ft      |
| Egy főre jutó ebéd költség (924 Ft X 365 nap) |   | <u>470 850 Ft</u> |
|   |   | 1 219 434 Ft      |

|  |                         |                      |
|--|-------------------------|----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség étkezés nélkül</b> | <b>1 219 434 /12 hó</b> | <b>101 620 Ft/hó</b> |
|--|-------------------------|----------------------|

## II. Gondozási szükséglettel nem rendelkezők étkezése

|                          |   |                    |
|--------------------------|---|--------------------|
| Szolgáltatási önköltség: |   | 140 857 Ft/ hó/ fő |
| Számítása                |   | 1 690 284 Ft       |
|                          | : | 12 hó              |
|                          |   | <u>140 857 Ft</u>  |

Ebben az esetben az ellátott a teljes összeget fizeti, mivel állami támogatás ezen ellátottak után nem jár.

### Étkezés nélkül

### Reggeli nélkül

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        |   | 1 690 284 Ft      |
| Egy főre jutó reggeli költség (285 Ft X 365 nap) | - | <u>104 025 Ft</u> |
|  |   | 1 586 259 Ft      |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség reggeli nélkül</b> | <b>1 586 259/12 hó</b> | <b>132 188 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Tízórai nélkül

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        |   | 1 690 284 Ft     |
| Egy főre jutó tízórai költség (110 Ft X 365 nap) | - | <u>40 150 Ft</u> |
|  |   | 1 650 134 Ft     |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség tízórai nélkül</b> | <b>1 650 134/12 hó</b> | <b>137 511 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Ebéd nélkül

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Egy főre jutó költség/ év                     |   | 1 690 284 Ft      |
| Egy főre jutó ebéd költség (554 Ft X 365 nap) | - | <u>202 210 Ft</u> |
|   |   | 1 488 074 Ft      |

|   |                         |                       |
|---|-------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség ebéd nélkül</b> | <b>1 488 074 /12 hó</b> | <b>124 006 Ft/ hó</b> |
|---|-------------------------|-----------------------|

### Uzsonna nélkül

|  |              |
|--|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó uzsonna költség (110 Ft X 365 nap) | 40 150 Ft    |
|  | <hr/>        |
|  | 1 650 134 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség uzsonna nélkül</b> | <b>1 650 134/12 hó</b> | <b>137 511 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### Vacsora nélkül

|  |              |
|--|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                        | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó vacsora költség (231 Ft X 365 nap) | 84 315 Ft    |
|  | <hr/>        |
|  | 1 605 969 Ft |

|  |                         |                       |
|--|-------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség vacsora nélkül</b> | <b>1 605 969 /12 hó</b> | <b>133 831 Ft/ hó</b> |
|--|-------------------------|-----------------------|

### Ötszöri étkezés nélkül

|  |              |
|--|--------------|
| Egy főre jutó költség/ év                          | 1 690 284 Ft |
| Egy főre jutó étkezés költség (1 290 Ft X 365 nap) | 470 850 Ft   |
|  | <hr/>        |
|  | 1 219 434 Ft |

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Egy fő szolgáltatási önköltség étkezés nélkül</b> | <b>1 219 434/12 hó</b> | <b>101 620 Ft/ hó</b> |
|--|------------------------|-----------------------|

### III. Demens ápolás

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Költségvetés összege | 49 322 000 Ft |
| Ellátotti létszám    | 34 fő         |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Egy főre jutó költség: | 1 450 647 Ft  |
| Számítása              | 49 322 000 Ft |
|                        | : 34 fő       |
|                        | <hr/>         |
|                        | 1 450 647 Ft  |

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Szolgáltatási önköltség: | 120 887 Ft/hó/fő |
| Számítása                | 1 450 647 Ft     |
|                          | : 12 hó          |
|                          | <hr/>            |
|                          | 120 887 Ft       |

|  |               |
|--|---------------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 61 000 Ft/ hó |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 64 000 Ft/ hó |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

| Hajléktalanok átmeneti ellátása |               |
|---------------------------------|---------------|
| Költségvetés összege            | 13 205 000 Ft |
| Ellátotti létszám               | 10 fő         |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Egy főre jutó költség: | 1 320 500 Ft  |
| Számítása              | 13 205 000 Ft |
|                        | : 10 Fő       |
|                        | 1 320 500 Ft  |

|                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| Szolgáltatási önköltség Ft/hó/fő | 110 042 Ft   |
| Számítása                        | 1 320 500 Ft |
|                                  | : 12 hó      |
|                                  | 110 042 Ft   |

|  |               |
|--|---------------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 11 000 Ft/ hó |
| napi                                     | 366,60 Ft/nap |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 11 550 Ft/ hó |
| napi                                     | 385 Ft/nap    |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Hajléktalanok éjjeli menedékhelye</b> |               |
|--|---------------|
|  |               |
| Költségvetés összege                     | 13 984 000 Ft |
| Ellátotti létszám                        | 26 fő         |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Egy főre jutó költség: | 537 846 Ft    |
| Számítása              | 13 984 000 Ft |
|                        | : 26 fő       |
|                        | 537 846 Ft    |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Szolgáltatási önköltség (Ft/hó/fő) | 44 821 Ft  |
| Számítása                          | 537 846 Ft |
|                                    | : 12 hó    |
|                                    | 44 821 Ft  |

|  |          |
|--|----------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 0 Ft/ hó |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 0 Ft/ hó |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

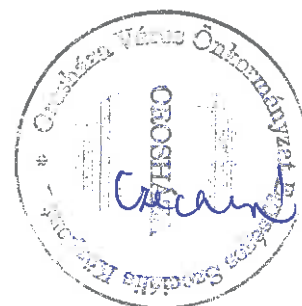
2015. évi költségvetési összeg  
 2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Hajléktalanok nappali melegedője</b> |              |
|---|--------------|
|   | 4 397 000 Ft |
| Költségvetés összege                    | 40 fő        |
| Ellátotti létszám                       |              |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Egy főre jutó költség: | 109 925 Ft   |
| Számítása              | 4 397 000 Ft |
|                        | : 40 fő      |
|                        | 109 925 Ft   |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Szolgáltatási önköltség (Ft/hó/fő) | 9 160 Ft   |
| Számítása                          | 109 925 Ft |
|                                    | : 12 hó    |
|                                    | 9 160 Ft   |

|  |          |
|--|----------|
| 2014. évi térítési díj összege:          | 0 Ft/ hó |
| 2015. évi javasolt térítési díj összege: | 0 Ft/ hó |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg  
2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Kisharang Bölcsőde</b> |               |
|---------------------------|---------------|
|                           | 49 620 000 Ft |
| Költségvetés összege      | 55 fő         |
| Ellátotti létszám         |               |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Egy főre jutó költség: | 902 182 Ft    |
| Számítása              | 49 620 000 Ft |
|                        | : 55 fő       |
|                        | 902 182 Ft    |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Szolgáltatási önköltség (Ft/hó/fő) | 3 839 Ft   |
| Számítása                          | 902 182 Ft |
|                                    | : 235 nap  |
|                                    | 3 839 Ft   |

|   |              |
|---|--------------|
| 2014. évi megállapított térítési díj étkezésért napi: | 306 Ft/ nap  |
| 306 Ft x 22 nap                                       | 6 732 Ft/hó  |
| 2015. évi megállapított térítési díj étkezésért napi: | 312 Ft/ nap  |
| 312 Ft x 22 nap                                       | 6 864 Ft/hó  |
| 2014. évi napi térítési díj:                          | 100 Ft/nap   |
| 2014. évi havi térítési díj:                          | 2 200 Ft/nap |
| 2015. évi javasolt napi térítési díj:                 | 100 Ft/nap   |
| 2015. évi javasolt havi térítési díj:                 | 2 200 Ft/nap |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg  
2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Házi segítségnyújtás</b>  |               |
|--|---------------|
|  | 29 339 000 Ft |
| Költségvetés összege   | 29 339 000 Ft |
| házi gondozók napi két órás ebédki szállítással töltött idejére eső bér,<br>amit le kell vonni | -4 831 750 Ft |
| Költségvetés összege összesen  | 24 507 250 Ft |
| <br>   |               |
| Ellátotti létszám  | 90 fő         |
| <br>   |               |
| 1 főre jutó költség/év   | 272 303 Ft    |
| Számítása  | 24 507 250 Ft |
|  | : 90 fő       |
|  | 272 303 Ft    |
| <br>   |               |
| Összes ráfordított óra   | 146 Ft/óra    |
| Számítása (2014. évi összes ráfordított gondozási óraszám)                                     | 13 099 Ft     |
|  | : 90 fő       |
|  | 146 Ft/óra    |
| <br>   |               |
| Szolgáltatási önköltség (1 főre jutó óra)  | 1865 Ft/óra   |
| Számítása  | 272 303 Ft    |
|  | : 146 óra     |
|  | 1 865 Ft      |
| <br>   |               |
| 2014. évi térítési díj csak hétvégére  | 300 Ft/óra    |
| 2015. évi javasolt térítési díj csak hétvégére   | 300 Ft/óra    |
| 2014. évi térítési díj hétköznapra   | 0 Ft/óra      |
| 2015. évi javasolt térítési díj hétköznapra  | 200 Ft/óra    |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett adagszám

| Szociális étkeztetés             |   |
|----------------------------------|---|
| Költségvetés összege             | 22 804 000 Ft                           |
| Étkezési adagszám                | 50200 adag                              |
| Egy adagra jutó költség          | 454 Ft                                  |
| Számítása                        | 22 804 000 Ft<br>: 50200 adag<br>454 Ft |
| Szolgáltatási önköltség (adag)   | 454 Ft                                  |
| 2014. évi térítési díj:          | 350 Ft                                  |
| 2015. évi javasolt térítési díj: | 385 Ft                                  |

## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

| Tanyasegítés         |              |
|----------------------|--------------|
| Költségvetés összege | 5 901 000 Ft |
| Körzetszám           | 2 körzet     |

1 körzetre jutó költség/év

2 950 500 Ft

Térítési díj nincs.



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Idősek nappali ellátása</b>      |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Költségvetés összege                | 19 923 000 Ft |
| Ellátotti létszám                   | 45 fő         |
|                                     |               |
| Egy főre jutó költség:              | 495 111 Ft    |
| Számítása                           | 19 923 000 Ft |
|                                     | : 45 fő       |
|                                     | 442 733 Ft    |
|                                     |               |
| Szolgáltatási önköltség (Ft/nap/fő) | 1 764 Ft      |
| Számítása                           | 442 733 Ft    |
|                                     | : 251 nap     |
|                                     | 1 764 Ft      |
|                                     |               |
| 2014. évi térítési díj:             | 60 Ft/ nap    |
| 2015. évi javasolt térítési díj:    | 60 Ft/ nap    |

## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg  
 2015. évi tervezett ellátotti létszám

| Idősek demens nappali ellátása |              |
|--------------------------------|--------------|
|                                | 8 752 000 Ft |
| Költségvetés összege           | 20 fő        |
| Ellátotti létszám              |              |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Egy főre jutó költség: | 437 600 Ft   |
| Számítása              | 8 752 000 Ft |
|                        | : 20 fő      |
|                        | 437 600 Ft   |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Szolgáltatási önköltség (Ft/nap/fő) | 1 743 Ft   |
| Számítása                           | 437 600 Ft |
|                                     | : 251 nap  |
|                                     | 1 743 Ft   |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 2014. évi térítési díj:          | 60 Ft/nap |
| 2015. évi javasolt térítési díj: | 60 Ft/nap |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg

2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Fogyatékosok nappali ellátása</b> |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Költségvetés összege                 | 31 044 000 Ft |
| Ellátotti létszám                    | 26 fő         |

$31\,044\,000\text{ Ft} : 26\text{ fő} = 1\,194\,000\text{ Ft/év}$

|                 |            |
|-----------------|------------|
| nappali ellátás | 442 764 Ft |
| étkezés         | 751 236 Ft |

|  |            |
|--|------------|
| Nappali ellátás egy főre jutó költség: | 442 764 Ft |
|--|------------|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| Szolgáltatási önköltség (Ft/nap) | 1 764 Ft   |
|                                  | 442 764 Ft |
| :                                | 251 nap    |
|                                  | 1 764 Ft   |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 2014. évi térítési díj:          | 60 Ft/ nap |
| 2015. évi javasolt térítési díj: | 60 Ft/ nap |

|  |            |
|--|------------|
| Étkezés a klubban / egy főre eső költségvetés/év | 751 236 Ft |
|--|------------|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| Szolgáltatási önköltség (Ft/nap) | 2 992 Ft   |
|                                  | 751 236 Ft |
| :                                | 251 nap    |
|                                  | 2 992 Ft   |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg  
 2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Pszichiátriai betegek nappali ellátása</b> |              |
|---|--------------|
|   | 4 547 000 Ft |
| Költségvetés összege                          | 5 fő         |
| Ellátotti létszám                             |              |
|   | 909 400 Ft   |
| Egy főre jutó költség:                        | 4 547 000 Ft |
| Számítása                                     | 5 fő         |
|   | 909 400 Ft   |
|   | 3 623 Ft     |
| Szolgáltatási önköltség (Ft/nap/fő)           | 909 400 Ft   |
| Számítása                                     | 251 nap      |
|   | 3 623 Ft     |
|   | 0 Ft/ nap    |
| 2014. évi térítési díj:                       | 0 Ft/ nap    |
| 2015. évi javasolt térítési díj:              |              |



## 2015. évi térítési díjak számítási alapja (önköltség)

2015. évi költségvetési összeg  
2015. évi tervezett ellátotti létszám

| <b>Szenvedélybetegek nappali ellátása</b> |              |
|---|--------------|
|   | 4 542 000 Ft |
| Költségvetés összege                      | 5 fő         |
| Ellátotti létszám                         |              |
|   |              |
| Egy főre jutó költség:                    | 908 400 Ft   |
| Számítása                                 | 4 542 000 Ft |
|   | : 5 fő       |
|   | 908 400 Ft   |
|   |              |
| Szolgáltatási önköltség (Ft/nap/fő)       | 3 619 Ft     |
| Számítása                                 | 908 400 Ft   |
|   | : 251 nap    |
|   | 3 619 Ft     |
|   |              |
| 2014. évi térítési díj:                   | 0 Ft/nap     |
| 2015. évi javasolt térítési díj:          | 0 Ft/nap     |





EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

### **Tájékoztató**

## ***a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szociális szolgáltatásokat érintő módosításairól, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek módosításairól***

A jogalkalmazás megkönnyítése érdekében tárcánk összefoglaló tájékoztatót kíván nyújtani az Szt., valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek legfontosabb változásairól. A módosítások elsősorban a meglévő ellátási formák működésének hatékonyabbá tételét, a szolgáltatások fenntarthatóságát célozzák, hosszabb ideje fennálló, a fenntartók által jelzett problémákat igyekeznek orvosolni a működési nehézségek csökkentése érdekében.

### **I) Az Szt. legfontosabb változásai**

A módosításokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2014. évi CI. törvény, továbbá a Magyarország 2015. évi központi költségvetésének magalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény tartalmazza, melyek a Magyar Közlöny 2014. évi 184. számában, 2014. december 29-én kerültek kihirdetésre. A módosítások 2015. január 1-jétől hatályosak.

#### **I) *Az intézményi térítési díj szabályainak változása***

A módosítás értelmében megszűnt az intézményi térítési díj számításának azon módja, amely az intézményi térítési díjat a szolgáltatási önköltség és az állami támogatás különbözeteként rendelte megállapítani. Az új szabály szerint az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa. A módosítás a fenntartók számára rugalmasabb térítési díj megállapítást tesz lehetővé, másrészt hangsúlyosabbá teszi az öngondoskodás elvének érvényesülését azok esetében, akik jövedelmi és vagyoni helyzetük alapján erre képesek.

„115. § (1) Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.”



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**2015. évi  
költségvetéséről szóló rendelet  
I. módosítása**

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)                                   | 2. oldal  |
| Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. számú melléklete)  | 4. oldal  |
| Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. számú melléklete)   | 17. oldal |
| Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. számú melléklete)   | 33. oldal |
| Beruházási, fejlesztési kiadások és pénzeszköz átadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. számú melléklete)               | 34. oldal |
| Hitel-és kötvénytartozások törlesztése (a rendelet 5. számú melléklete)  | 35. oldal |
| Cél-és általános tartalékok részletezése forrásonként (a rendelet 6. számú melléklete)   | 36. oldal |
| Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. számú melléklete) | 37. oldal |
| Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. számú melléklete)  | 38. oldal |
| Az Önkormányzat 2015. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. számú melléklete)                               | 39. oldal |
| Az Önkormányzat intézményeinek 2015. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. számú melléklete)                                   | 40. oldal |
| Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2015. évben (a rendelet 10. számú melléklete)                                     | 41. oldal |
| Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. számú melléklete)                | 43. oldal |
| Az Önkormányzat 2015. évi Európai Unió projektjei (a rendelet 12. számú melléklete)  | 44. oldal |
| Az Önkormányzat 2015. évi engedélyezett létszámkeretei (álláshelyei) 2014. január 1-jétől (a rendelet 13. számú melléklete)          | 45. oldal |
| Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez   | 47. oldal |
| Tájékoztató táblák   | 49. oldal |
| Bevételek részletezése 2014-2015. években (1. számú tájékoztató tábla)   | 50. oldal |
| Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2014-2015. években (2. számú tájékoztató tábla)                                       | 52. oldal |
| Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi összesített intézményfinanszírozási adatai (3.számú tájékoztató tábla)                        | 56. oldal |

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2015. (.....) önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015 (II.13.) 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 Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet módosítására a következőket rendeli el:

1. § Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 3. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. § Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2015. évi költségvetésének

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>költségvetési bevétele</b>                             | <b>4.585.094 ezer forint,</b> |
| <b>költségvetési kiadása</b>                              | <b>5.125.316 ezer forint,</b> |
| <b>hiánya</b>   | <b>540.222 ezer forint,</b>   |
| ezen belül:   |                               |
| belső finanszírozású bevétel (költségvetési<br>maradvány) | 269.339 ezer forint,          |
| működési célú   | 234.752 ezer forint,          |
| felhalmozási célú   | 34.587 ezer forint,           |
| belső finanszírozású kiadás (értékpapír vásárlás)         | 0 ezer forint,                |
| működési célú   | 0 ezer forint,                |
| felhalmozási célú   | 0 ezer forint,                |
| külső finanszírozású bevétel (hitelfelvétel)              | 340.236 ezer forint,          |
| működési célú   | 0 ezer forint,                |
| felhalmozási célú   | 340.236 ezer forint,          |
| külső finanszírozású kiadás (hiteltörlesztés)             | 69.353 ezer forint,           |
| működési célú   | 0 ezer forint,                |
| felhalmozási célú   | 69.353 ezer forint.           |

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

„5. § A 2015. évi költségvetésben az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésében szereplő önként és kötelező feladatokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatai (a 2. számú melléklet szerinti részletezettséggel):

a működési költségvetés tekintetében

3.589.134 ezer Ft,

ezen belül:

1.219.675 ezer Ft Személyi juttatások,

318.131 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,

1.257.478 ezer Ft Dologi kiadások,

79.100 ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,

111.928 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülrre

535.988 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,  
66.834 ezer Ft Tartalékok,

a felhalmozási költségvetés tekintetében  
e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.”

**3. §** Az Ör. 7. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. § A Képviselő-testület a 2015. évi beruházási és fejlesztési kiadások, felhalmozási célú támogatások összegét 1.510.171 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. számú melléklete szerint feladatonként részletezve.”

**4. §** Az Ör. 9. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„9. § Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2015. évi általános tartalék 9.588 ezer Ft, a 2015. évi céltartalék 78.246 ezer Ft, melyből 57.246 ezer Ft a működési és 21.000 ezer Ft a felhalmozási költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. számú mellékletében felsoroltak szerint.”

**5. §** Az Ör. 11. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„11. § Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2015. évi költségvetési támogatása 1.529.719 ezer Ft e rendelet 8. számú mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 941.654 ezer Ft.”

**6. §** Az Ör. 1-13. számú melléklete helyébe e rendelet 1-13. számú melléklete lép.

**7. § (1)** E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, valamint hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Orosháza, 2015. március 20.

/ Dávid Zoltán /  
polgármester

/ Dr. Horváthné Dr. Barta Edit /  
jegyző

Kihirdetve: 2015. ....

/ Dr. Horváthné Dr. Barta Edit /  
jegyző

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | BEVÉTELEK                | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |   |   |   |   |  |

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

|   |   |         |   |         |        |         |
|---|---|---------|---|---------|--------|---------|
| 1 | Működési bevételek                        | 223 845 | 0 | 183 335 | 40 510 | 223 845 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                            |         |   |         |        |         |
|----------------------------|---------|---|---------|--------|---------|
| 1. cím bevételei összesen: | 223 845 | 0 | 183 335 | 40 510 | 223 845 |
|----------------------------|---------|---|---------|--------|---------|

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

|   |   |       |   |   |       |       |
|---|---|-------|---|---|-------|-------|
| 1 | Működési bevételek                        | 2 900 | 0 | 0 | 2 900 | 2 900 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                            |       |   |   |       |       |
|----------------------------|-------|---|---|-------|-------|
| 2. cím bevételei összesen: | 2 900 | 0 | 0 | 2 900 | 2 900 |
|----------------------------|-------|---|---|-------|-------|

**3 SZÁNTÓ KOVÁCS JÁNOS TERÜLETI MÚZEUM****1 Működési költségvetés**

|   |   |       |   |       |   |       |
|---|---|-------|---|-------|---|-------|
| 1 | Működési bevételek                        | 1 100 | 0 | 1 100 | 0 | 1 100 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                            |       |   |       |   |       |
|----------------------------|-------|---|-------|---|-------|
| 3. cím bevételei összesen: | 1 100 | 0 | 1 100 | 0 | 1 100 |
|----------------------------|-------|---|-------|---|-------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | BEVÉTELEK                | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |

## 4 NAPKÖZITTHONOS ÓVODA

## 1 Működési költségvetés

|   |   |     |   |   |     |     |
|---|---|-----|---|---|-----|-----|
| 1 | Működési bevételek                        | 200 | 0 | 0 | 200 | 200 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                            |  |  |  |  |     |   |   |     |     |
|----------------------------|--|--|--|--|-----|---|---|-----|-----|
| 4. cím bevételei összesen: |  |  |  |  | 200 | 0 | 0 | 200 | 200 |
|----------------------------|--|--|--|--|-----|---|---|-----|-----|

## 5 GYERMEK-ÉS DIÁKÉLELMÉZÉSI INTÉZMÉNY

## 1 Működési költségvetés

|   |   |         |   |         |        |         |
|---|---|---------|---|---------|--------|---------|
| 1 | Működési bevételek                        | 228 885 | 0 | 148 775 | 80 110 | 228 885 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                            |  |  |  |  |         |   |         |        |         |
|----------------------------|--|--|--|--|---------|---|---------|--------|---------|
| 5. cím bevételei összesen: |  |  |  |  | 228 885 | 0 | 148 775 | 80 110 | 228 885 |
|----------------------------|--|--|--|--|---------|---|---------|--------|---------|

## 6 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## 1 Működési költségvetés

|   |   |        |        |   |        |        |
|---|---|--------|--------|---|--------|--------|
| 1 | Működési bevételek                        | 21 407 | 0      | 0 | 21 407 | 21 407 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 10 081 | 11 309 | 0 | 21 390 | 21 390 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                            |  |  |  |  |        |        |   |        |        |
|----------------------------|--|--|--|--|--------|--------|---|--------|--------|
| 6. cím bevételei összesen: |  |  |  |  | 31 488 | 11 309 | 0 | 42 797 | 42 797 |
|----------------------------|--|--|--|--|--------|--------|---|--------|--------|

| Cím-<br>szám   | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | BEVÉTELEK                |               | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|-------------|--|--|---|--------------------------|---------------|--|---|---|---|---|
|  |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |               |  |   |   |   |   |
| <b>Működési költségvetés összesen:</b>                             |             |  |  |   | <b>488 418</b>           | <b>11 309</b> | <b>333 210</b>   |   | <b>166 517</b>  | <b>499 727</b>  |   |
| Működési bevételek   |             |  |  |   | 478 337                  | 0             | 333 210  |   | 145 127   | 478 337   |   |
| Közhatalmi bevételek   |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Működési célú támogatások áht-on belülről                          |             |  |  |   | 10 081                   | 11 309        | 0  |   | 21 390  | 21 390  |   |
| Működési célú átvett pénzeszközök                                  |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| <b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>                         |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>      | <b>0</b>   |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |
| Felhalmozási bevételek   |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről                      |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                              |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| <b>Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>      |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>      | <b>0</b>   |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |
| Maradvány igénybevétele  |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Értékpapírok bevételei   |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Betétek megszüntetése  |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| <b>Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>  |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>      | <b>0</b>   |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |
| Maradvány igénybevétele  |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Értékpapírok bevételei   |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Betétek megszüntetése  |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| <b>Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>      |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>      | <b>0</b>   |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |
| Értékpapírok bevételei   |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről                             |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Egyéb finanszírozási bevételek                                     |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| <b>Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>  |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>      | <b>0</b>   |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |
| Értékpapírok bevételei   |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről                             |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| Egyéb finanszírozási bevételek                                     |             |  |  |   | 0                        | 0             | 0  |   | 0   | 0   |   |
| <b>I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI<br/>BEVÉTELEI ÖSSZESEN:</b> |             |  |  |   | <b>488 418</b>           | <b>11 309</b> | <b>333 210</b>   |   | <b>166 517</b>  | <b>499 727</b>  |   |

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | BEVÉTELEK                |  | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |  |

**II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT****7 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK****1 Működési költségvetés**

|   |   |           |        |         |           |           |
|---|---|-----------|--------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Működési bevétel                          | 187 566   | 22 544 | 0       | 210 110   | 210 110   |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 1 562 000 | 0      | 427 284 | 1 134 716 | 1 562 000 |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 286 658   | 21 999 | 49 550  | 259 107   | 308 657   |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 0         | 0      | 0       | 0         | 0         |

**2 Felhalmozási költségvetés**

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Felhalmozási bevételek                        | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről | 90 995 | 0 | 0 | 90 995 | 90 995 |
| 3 | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök         | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |

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

|                            |           |        |         |           |           |
|----------------------------|-----------|--------|---------|-----------|-----------|
| 7. cím bevételei összesen: | 2 127 219 | 44 543 | 476 834 | 1 694 928 | 2 171 762 |
|----------------------------|-----------|--------|---------|-----------|-----------|

**8 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG****1 Működési költségvetés**

|   |   |        |   |        |   |        |
|---|---|--------|---|--------|---|--------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 10 000 | 0 | 10 000 | 0 | 10 000 |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 5 240  | 0 | 5 240  | 0 | 5 240  |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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: | 15 240 | 0 | 15 240 | 0 | 15 240 |
|----------------------------|--------|---|--------|---|--------|

**9 KÖZFOGLALKOZTATÁS****1 Működési költségvetés**

|   |   |   |         |   |         |         |
|---|---|---|---------|---|---------|---------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0 | 0       | 0 | 0       | 0       |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0 | 0       | 0 | 0       | 0       |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0 | 113 608 | 0 | 113 608 | 113 608 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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**

|                            |   |         |   |         |         |
|----------------------------|---|---------|---|---------|---------|
| 9. cím bevételei összesen: | 0 | 113 608 | 0 | 113 608 | 113 608 |
|----------------------------|---|---------|---|---------|---------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | BEVÉTELEK                |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>az képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

## 10 ÁLLATEGÉSZSÉGÜGY

## 1 Működési költségvetés

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

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

## 11 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

## 1 Működési költségvetés

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

|                            |  |   |   |   |   |   |
|----------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 11. cím kiadásai összesen: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|----------------------------|--|---|---|---|---|---|

## 12 TURIZMUS

## 1 Működési költségvetés

|   |   |        |   |        |   |        |
|---|---|--------|---|--------|---|--------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 11 159 | 0 | 11 159 | 0 | 11 159 |

## 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: |  | 11 159 | 0 | 11 159 | 0 | 11 159 |
|-----------------------------|--|--------|---|--------|---|--------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | BEVÉTELEK                |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

## 13 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

## 1 Működési költségvetés

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

## 14 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

## 1 Működési költségvetés

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

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

## 15 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

## 1 Működési költségvetés

|   |   |     |   |   |     |     |
|---|---|-----|---|---|-----|-----|
| 1 | Működési bevétel                          | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 250 | 0 | 0 | 250 | 250 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |         |   |   |         |         |
|---|---|---------|---|---|---------|---------|
| 1 | Felhalmozási bevételek                        | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 2 | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről | 433 793 | 0 | 0 | 433 793 | 433 793 |
| 3 | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök         | 19 295  | 0 | 0 | 19 295  | 19 295  |

- 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: |  | 453 338 | 0 | 0 | 453 338 | 453 338 |
|-----------------------------|--|---------|---|---|---------|---------|

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | BEVÉTELEK                | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |   |   |   |   |  |

## 16 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

## 1 Működési költségvetés

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Működési bevétel                          | 15 000 | 0 | 0 | 15 000 | 15 000 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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: | 15 000 | 0 | 0 | 15 000 | 15 000 |
|-----------------------------|--------|---|---|--------|--------|

## 17 KOMMUNÁLIS FELADATOK

## 1 Működési költségvetés

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

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |  |         |   |   |         |         |
|---|--|---------|---|---|---------|---------|
| 1 | Felhalmozási bevételek                           | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 2 | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről    | 463 971 | 0 | 0 | 463 971 | 463 971 |
| 3 | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök            | 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 |         |   |   |         |         |

|                             |         |   |   |         |         |
|-----------------------------|---------|---|---|---------|---------|
| 17. cím bevételei összesen: | 463 971 | 0 | 0 | 463 971 | 463 971 |
|-----------------------------|---------|---|---|---------|---------|

## 18 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

## 1 Működési költségvetés

|   |   |       |   |   |       |       |
|---|---|-------|---|---|-------|-------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 1 782 | 0 | 0 | 1 782 | 1 782 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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: | 1 782 | 0 | 0 | 1 782 | 1 782 |
|-----------------------------|-------|---|---|-------|-------|

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | BEVÉTELEK                |   | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN |   |   |   |  |

## 19 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

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

## 20 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 33 726 | 0 | 0 | 33 726 | 33 726 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |     |   |     |   |     |
|---|---|-----|---|-----|---|-----|
| 1 | Felhalmozási bevételek                        | 0   | 0 | 0   | 0 | 0   |
| 2 | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről | 200 | 0 | 200 | 0 | 200 |
| 3 | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök         | 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

|                             |  |        |   |     |        |        |
|-----------------------------|--|--------|---|-----|--------|--------|
| 20. cím bevételei összesen: |  | 33 926 | 0 | 200 | 33 726 | 33 926 |
|-----------------------------|--|--------|---|-----|--------|--------|

## 21 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Működési bevétel                          | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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: |  | 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                |  | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |  |

## 22 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

## 1 Működési költségvetés

|   |   |         |   |   |         |         |
|---|---|---------|---|---|---------|---------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 393 296 | 0 | 0 | 393 296 | 393 296 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |

## 2 Felhalmozási költségvetés

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

|                             |         |   |   |         |         |
|-----------------------------|---------|---|---|---------|---------|
| 22. cím bevételei összesen: | 393 296 | 0 | 0 | 393 296 | 393 296 |
|-----------------------------|---------|---|---|---------|---------|

## 23 SZOCIÁLIS VÉDELEM

## 1 Működési költségvetés

|   |   |         |   |         |         |         |
|---|---|---------|---|---------|---------|---------|
| 1 | Működési bevétel                          | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |
| 2 | Közhatalmi bevételek                      | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |
| 3 | Működési célú támogatások áht-on belülről | 412 285 | 0 | 185 951 | 226 334 | 412 285 |
| 4 | Működési célú átvett pénzeszközök         | 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

|                             |         |   |         |         |         |
|-----------------------------|---------|---|---------|---------|---------|
| 23. cím bevételei összesen: | 412 285 | 0 | 185 951 | 226 334 | 412 285 |
|-----------------------------|---------|---|---------|---------|---------|

## 24 EGYÉB FUNKCIÓK

## 1 Működési költségvetés

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

|                             |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| 24. cím bevételei összesen: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|

| Cím-<br>szám  | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | BEVÉTELEK                |                | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|---|-------------|--|--|---|--------------------------|----------------|--|---|---|---|---|
|   |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |                |  |   |   |   |   |
| <b>Működési költségvetés összesen:</b>                              |             |  |  |   | <b>2 918 962</b>         | <b>158 151</b> | <b>689 184</b>   | <b>2 387 929</b>  | <b>3 077 113</b>  |   |   |
| Működési bevétel  |             |  |  |   | 202 566                  | 22 544         | 0  | 225 110   | 225 110   |   |   |
| Közhatalmi bevételek  |             |  |  |   | 1 572 000                | 0              | 437 284  | 1 134 716   | 1 572 000   |   |   |
| Működési célú támogatások áht-on belülről                           |             |  |  |   | 1 133 237                | 135 607        | 240 741  | 1 028 103   | 1 268 844   |   |   |
| Működési célú átvett pénzeszközök                                   |             |  |  |   | 11 159                   | 0              | 11 159   | 0   | 11 159  |   |   |
| <b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>                          |             |  |  |   | <b>1 008 254</b>         | <b>0</b>       | <b>200</b>   | <b>1 008 054</b>  | <b>1 008 254</b>  |   |   |
| Felhalmozási bevételek  |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről                       |             |  |  |   | 988 959                  | 0              | 200  | 988 759   | 988 959   |   |   |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                               |             |  |  |   | 19 295                   | 0              | 0  | 19 295  | 19 295  |   |   |
| <b>Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>       |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |   |
| Maradvány igénybevétele   |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Értékpapírok bevételei  |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Betétek megszüntetése   |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| <b>Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>   |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |   |
| Maradvány igénybevétele   |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Értékpapírok bevételei  |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Betétek megszüntetése   |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| <b>Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>       |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |   |
| Értékpapírok bevételei  |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről                              |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Egyéb finanszírozási bevételek                                      |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| <b>Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>   |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |   |   |
| Értékpapírok bevételei  |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről                              |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| Egyéb finanszírozási bevételek                                      |             |  |  |   | 0                        | 0              | 0  | 0   | 0   |   |   |
| <b>II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI<br/>BEVÉTELEI ÖSSZESEN:</b> |             |  |  |   | <b>3 927 216</b>         | <b>158 151</b> | <b>689 384</b>   | <b>3 395 983</b>  | <b>4 085 367</b>  |   |   |

| Cím-szám   | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | BEVÉTELEK                |  | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|--|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
|  |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |  |
| <b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>                             |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>3 407 380</b>                            | <b>169 460</b>                                      | <b>1 022 394</b>                                  | <b>2 554 446</b>                                  | <b>3 576 840</b>                               |
| Működési bevétel   |         |                            |                           |                             |                          |  | 680 903                                     | 22 544  | 333 210   | 370 237   | 703 447  |
| Közhatalmi bevételek   |         |                            |                           |                             |                          |  | 1 572 000                                   | 0   | 437 284   | 1 134 716   | 1 572 000                                      |
| Működési célú támogatások áht-on belülről  |         |                            |                           |                             |                          |  | 1 143 318                                   | 146 916   | 240 741   | 1 049 493   | 1 290 234                                      |
| Működési célú átvett pénzeszközök  |         |                            |                           |                             |                          |  | 11 159                                      | 0   | 11 159  | 0   | 11 159   |
| <b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>                         |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>1 008 254</b>                            | <b>0</b>  | <b>200</b>  | <b>1 008 054</b>                                  | <b>1 008 254</b>                               |
| Felhalmozási bevételek   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről                                      |         |                            |                           |                             |                          |  | 988 959                                     | 0   | 200   | 988 759   | 988 959  |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök  |         |                            |                           |                             |                          |  | 19 295                                      | 0   | 0   | 19 295  | 19 295   |
| <b>BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>      |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>0</b>                                    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>                                       |
| Maradvány igénybevétele  |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Értékpapírok bevételei   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Betétek megszüntetése  |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| <b>BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>  |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>0</b>                                    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>                                       |
| Maradvány igénybevétele  |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Értékpapírok bevételei   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Betétek megszüntetése  |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| <b>KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>      |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>0</b>                                    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>                                       |
| Értékpapírok bevételei   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Egyéb finanszírozási bevételek   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| <b>KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>  |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>0</b>                                    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>                                       |
| Értékpapírok bevételei   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| Egyéb finanszírozási bevételek   |         |                            |                           |                             |                          |  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
| <b>A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b> |         |                            |                           |                             |                          |  | <b>4 415 634</b>                            | <b>169 460</b>                                      | <b>1 022 594</b>                                  | <b>3 562 500</b>                                  | <b>4 585 094</b>                               |

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | BEVÉTELEK                |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

### III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

#### 25 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

1 Működési költségvetés

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1 Maradvány igénybevétele 234 752 0 0 234 752 234 752

2 Értékpapírok bevételei 0 0 0 0 0

3 Betétek megszüntetése 0 0 0 0 0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

1 Maradvány igénybevétele 34 587 0 0 34 587 34 587

2 Értékpapírok bevételei 0 0 0 0 0

3 Betétek megszüntetése 0 0 0 0 0

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

1 Értékpapírok bevételei 0 0 0 0 0

2 Hítel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről 0 0 0 0 0

3 Egyéb finanszírozási bevételek 0 0 0 0 0

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

1 Értékpapírok bevételei 0 0 0 0 0

2 Hítel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről 340 236 0 0 340 236 340 236

3 Egyéb finanszírozási bevételek 0 0 0 0 0

25. cím bevételei összesen: 609 575 0 0 609 575 609 575

| Cím-szám   | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | BEVÉTELEK                                     |           | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|--|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|---|-----------|---|---|---|---|--|
|  |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve                      |           |   |   |   |   |  |
| <b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>                                 |         |                            |                           |                             |   |           | <b>3 407 380</b>                            | <b>146 916</b>                                      | <b>1 022 394</b>                                | <b>2 554 446</b>                                | <b>3 576 840</b>                             |
|  | 1       |                            |                           |                             | Működési bevétel                              | 680 903   | 22 544                                      | 333 210   | 370 237   | 703 447   |  |
|  | 2       |                            |                           |                             | Közhatalmi bevételek                          | 1 572 000 | 0   | 437 284   | 1 134 716                                       | 1 572 000                                       |  |
|  | 3       |                            |                           |                             | ési célú támogatások áht-on belülről          | 1 143 318 | 146 916                                     | 240 741   | 1 049 493                                       | 1 290 234                                       |  |
|  | 4       |                            |                           |                             | Működési célú átvett pénzeszközök             | 11 159    | 0   | 11 159  | 0   | 11 159  |  |
| <b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>                             |         |                            |                           |                             |   |           | <b>1 008 254</b>                            | <b>0</b>  | <b>200</b>                                      | <b>1 008 054</b>                                | <b>1 008 254</b>                             |
|  | 1       |                            |                           |                             | Felhalmozási bevételek                        | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | 2       |                            |                           |                             | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről | 988 959   | 0   | 200   | 988 759   | 988 959   |  |
|  | 3       |                            |                           |                             | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök         | 19 295    | 0   | 0   | 19 295  | 19 295  |  |
| <b>BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>          |         |                            |                           |                             |   |           | <b>234 752</b>                              | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>234 752</b>                                  | <b>234 752</b>                               |
|  | 1       |                            |                           |                             | Maradvány igénybevétele                       | 234 752   | 0   | 0   | 234 752   | 234 752   |  |
|  | 2       |                            |                           |                             | Értékpapírok bevételei                        | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | 3       |                            |                           |                             | Betétek megszüntetése                         | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
| <b>BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>      |         |                            |                           |                             |   |           | <b>34 587</b>                               | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>34 587</b>                                   | <b>34 587</b>                                |
|  | 1       |                            |                           |                             | Maradvány igénybevétele                       | 34 587    | 0   | 0   | 34 587  | 34 587  |  |
|  | 2       |                            |                           |                             | Értékpapírok bevételei                        | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | 3       |                            |                           |                             | Betétek megszüntetése                         | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
| <b>KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>          |         |                            |                           |                             |   |           | <b>0</b>                                    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>                                     |
|  | 1       |                            |                           |                             | Értékpapírok bevételei                        | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | 2       |                            |                           |                             | Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről        | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | 3       |                            |                           |                             | Egyéb finanszírozási bevételek                | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
| <b>KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>      |         |                            |                           |                             |   |           | <b>340 236</b>                              | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>340 236</b>                                  | <b>340 236</b>                               |
|  | 1       |                            |                           |                             | Értékpapírok bevételei                        | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
|  | 2       |                            |                           |                             | Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről        | 340 236   | 0   | 0   | 340 236   | 340 236   |  |
|  | 3       |                            |                           |                             | Egyéb finanszírozási bevételek                | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
| <b>A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b> |         |                            |                           |                             |   |           | <b>5 025 209</b>                            | <b>169 460</b>                                      | <b>1 022 594</b>                                | <b>4 172 075</b>                                | <b>5 194 669</b>                             |

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |

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

|   |   |                       |         |   |         |         |         |  |  |  |
|---|---|-----------------------|---------|---|---------|---------|---------|--|--|--|
| 1 | Működési költségvetés                         | Működési költségvetés |         |   |         |         |         |  |  |  |
| 1 | Személyi juttatások                           |                       | 357 889 | 0 | 238 026 | 119 863 | 357 889 |  |  |  |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok           |                       | 94 936  | 0 | 62 500  | 32 436  | 94 936  |  |  |  |
| 3 | Dologi kiadások                               |                       | 143 665 | 0 | 116 095 | 27 570  | 143 665 |  |  |  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai                |                       | 2 500   | 0 | 1 500   | 1 000   | 2 500   |  |  |  |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre       |                       | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |  |  |  |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre       |                       | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |  |  |  |
| 7 | Tartalékok                                    |                       | 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 |                       |         |   |         |         |         |  |  |  |

|                           |         |   |         |         |         |
|---------------------------|---------|---|---------|---------|---------|
| 1. cím kiadásai összesen: | 598 990 | 0 | 418 121 | 180 869 | 598 990 |
|---------------------------|---------|---|---------|---------|---------|

**2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR**

|   |   |                       |        |   |   |        |        |  |  |  |
|---|---|-----------------------|--------|---|---|--------|--------|--|--|--|
| 1 | Működési költségvetés                         | Működési költségvetés |        |   |   |        |        |  |  |  |
| 1 | Személyi juttatások                           |                       | 21 732 | 0 | 0 | 21 732 | 21 732 |  |  |  |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok           |                       | 5 995  | 0 | 0 | 5 995  | 5 995  |  |  |  |
| 3 | Dologi kiadások                               |                       | 9 210  | 0 | 0 | 9 210  | 9 210  |  |  |  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai                |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre       |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre       |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 7 | Tartalékok                                    |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 2 | Felhalmozási költségvetés                     |                       |        |   |   |        |        |  |  |  |
| 1 | Beruházások                                   |                       | 500    | 0 | 0 | 500    | 500    |  |  |  |
| 2 | Felújítások                                   |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre   |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre   |                       | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |  |  |  |
| 5 | Tartalékok                                    |                       | 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: | 37 437 | 0 | 0 | 37 437 | 37 437 |
|---------------------------|--------|---|---|--------|--------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>az képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |

## 3 SZÁNTÓ KOVÁCS JÁNOS TERÜLETI MÚZEUM

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |        |   |        |
|---|---|--------|---|--------|---|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 14 059 | 0 | 14 059 | 0 | 14 059 |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 3 993  | 0 | 3 993  | 0 | 3 993  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 6 962  | 0 | 6 962  | 0 | 6 962  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 7 | Tartalékok                              | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |       |   |       |   |       |
|---|---|-------|---|-------|---|-------|
| 1 | Beruházások                                 | 1 397 | 0 | 1 397 | 0 | 1 397 |
| 2 | Felújítások                                 | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 26 411 | 0 | 26 411 | 0 | 26 411 |
|---------------------------|--------|---|--------|---|--------|

## 4 NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |         |   |   |         |         |
|---|---|---------|---|---|---------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 220 302 | 0 | 0 | 220 302 | 220 302 |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 63 281  | 0 | 0 | 63 281  | 63 281  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 21 137  | 0 | 0 | 21 137  | 21 137  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                           |         |   |   |         |         |
|---------------------------|---------|---|---|---------|---------|
| 4. cím kiadásai összesen: | 304 720 | 0 | 0 | 304 720 | 304 720 |
|---------------------------|---------|---|---|---------|---------|

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |  |

## 5 GYERMEK-ÉS DIÁKÉLELMÉZÉSI INTÉZMÉNY

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |         |   |         |         |         |
|---|---|---------|---|---------|---------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 75 329  | 0 | 37 040  | 38 289  | 75 329  |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 19 610  | 0 | 9 598   | 10 012  | 19 610  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 229 130 | 0 | 105 400 | 123 730 | 229 130 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülré | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0       | 0 | 0       | 0       | 0       |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                           |         |   |         |         |         |
|---------------------------|---------|---|---------|---------|---------|
| 5. cím kiadásai összesen: | 324 069 | 0 | 152 038 | 172 031 | 324 069 |
|---------------------------|---------|---|---------|---------|---------|

## 6 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |         |       |       |         |         |
|---|---|---------|-------|-------|---------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 390 110 | 7 577 | 9 205 | 388 482 | 397 687 |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 96 726  | 1 884 | 2 235 | 96 375  | 98 610  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 235 520 | 1 482 | 4 266 | 232 736 | 237 002 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0     | 0     | 0       | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülré | 0       | 0     | 0     | 0       | 0       |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0       | 0     | 0     | 0       | 0       |
| 7 | Tartalékok                              | 0       | 0     | 0     | 0       | 0       |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |       |   |   |       |       |
|---|---|-------|---|---|-------|-------|
| 1 | Beruházások                                 | 4 520 | 0 | 0 | 4 520 | 4 520 |
| 2 | Felújítások                                 | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülré | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 726 876 | 10 943 | 15 706 | 722 113 | 737 819 |
|---------------------------|---------|--------|--------|---------|---------|

| Cím-<br>szám   | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>az képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|-------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|  |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |
| <b>Működési költségvetés összesen:</b>                         |             |  |  |   |                          | <b>2 012 086</b>   | <b>10 943</b>   | <b>610 879</b>  | <b>1 412 150</b>  | <b>2 023 029</b>  |
| ezen belül: Személyi juttatások                                |             |  |  |   |                          | 1 079 421  | 7 577   | 298 330   | 788 668   | 1 086 998   |
| Munkaadókat terhelő adók, járulékok                            |             |  |  |   |                          | 284 541  | 1 884   | 78 326  | 208 099   | 286 425   |
| Dologi kiadások  |             |  |  |   |                          | 645 624  | 1 482   | 232 723   | 414 383   | 647 106   |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai                                 |             |  |  |   |                          | 2 500  | 0   | 1 500   | 1 000   | 2 500   |
| Működési célú támogatások áht-n belülre                        |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Működési célú támogatások áht-n kívülre                        |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Tartalékok   |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>                     |             |  |  |   |                          | <b>6 417</b>   | <b>0</b>  | <b>1 397</b>  | <b>5 020</b>  | <b>6 417</b>  |
| Beruházások  |             |  |  |   |                          | 6 417  | 0   | 1 397   | 5 020   | 6 417   |
| Felújítások  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre                    |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre                    |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Tartalékok   |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>     |             |  |  |   |                          | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Pénzeszközök betétként elhelyezése                             |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b> |             |  |  |   |                          | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Pénzeszközök betétként elhelyezése                             |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>     |             |  |  |   |                          | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre                        |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Egyéb finanszírozási kiadások                                  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b> |             |  |  |   |                          | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre                        |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| Egyéb finanszírozási kiadások                                  |             |  |  |   |                          | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <hr/>  |             |  |  |   |                          |  |   |   |   |   |
| <b>I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS</b>                                  |             |  |  |   |                          |  |   |   |   |   |
| <b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:</b>                     |             |  |  |   |                          | <b>2 018 503</b>   | <b>10 943</b>   | <b>612 276</b>  | <b>1 417 170</b>  | <b>2 029 446</b>  |

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 |  | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |

**II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT****7 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK****1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

|   |   |         |        |        |         |         |
|---|---|---------|--------|--------|---------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 63 815  | 6 983  | 10 408 | 60 390  | 70 798  |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 18 013  | 1 872  | 2 810  | 17 075  | 19 885  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 189 992 | 26 120 | 48 498 | 167 614 | 216 112 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0      | 0      | 0       | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 13 550  | 0      | 2 900  | 10 650  | 13 550  |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 20 581  | 0      | 400    | 20 181  | 20 581  |
| 7 | Tartalékok                              | 0       | 0      | 0      | 0       | 0       |

**2 Felhalmozási költségvetés**

|   |   |         |   |        |        |         |
|---|---|---------|---|--------|--------|---------|
| 1 | Beruházások                                 | 113 376 | 0 | 20 491 | 92 885 | 113 376 |
| 2 | Felújítások                                 | 2 500   | 0 | 0      | 2 500  | 2 500   |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0       | 0 | 0      | 0      | 0       |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0       | 0 | 0      | 0      | 0       |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 421 827 | 34 975 | 85 507 | 371 295 | 456 802 |
|---------------------------|---------|--------|--------|---------|---------|

**8 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG****1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 10 340 | 0 | 0 | 10 340 | 10 340 |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 2 630  | 0 | 0 | 2 630  | 2 630  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 5 602  | 0 | 0 | 5 602  | 5 602  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 7 | Tartalékok                              | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |

**2 Felhalmozási költségvetés**

|   |   |       |   |       |   |       |
|---|---|-------|---|-------|---|-------|
| 1 | Beruházások                                 | 3 285 | 0 | 3 285 | 0 | 3 285 |
| 2 | Felújítások                                 | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 21 857 | 0 | 3 285 | 18 572 | 21 857 |
|---------------------------|--------|---|-------|--------|--------|

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |  |

## 9 KÖZFOGLALKOZTATÁS

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |         |   |         |         |
|---|---|--------|---------|---|---------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 17 000 | 22 840  | 0 | 39 840  | 39 840  |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 4 590  | 3 083   | 0 | 7 673   | 7 673   |
| 3 | Dologi kiadások                         | 50 194 | 110 229 | 0 | 160 423 | 160 423 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0       | 0 | 0       | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0       | 0 | 0       | 0       |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0       | 0 | 0       | 0       |
| 7 | Tartalékok                              | 0      | 0       | 0 | 0       | 0       |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Beruházások                                 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Felújítások                                 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 71 784 | 136 152 | 0 | 207 936 | 207 936 |
|---------------------------|--------|---------|---|---------|---------|

## 10 ÁLLATEGÉSZSÉGÜGY

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |     |   |   |     |     |
|---|---|-----|---|---|-----|-----|
| 1 | Személyi juttatások                     | 298 | 0 | 0 | 298 | 298 |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 72  | 0 | 0 | 72  | 72  |
| 3 | Dologi kiadások                         | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                            |     |   |   |     |     |
|----------------------------|-----|---|---|-----|-----|
| 10. cím kiadásai összesen: | 370 | 0 | 0 | 370 | 370 |
|----------------------------|-----|---|---|-----|-----|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |

## 11 KÖZÜTI KÖZLEKEDÉS

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |        |        |        |
|---|---|--------|---|--------|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0 | 0      | 0      | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0 | 0      | 0      | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 2 524  | 0 | 0      | 2 524  | 2 524  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0      | 0      | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0 | 0      | 0      | 0      |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 61 980 | 0 | 37 000 | 24 980 | 61 980 |
| 7 | Tartalékok                              | 0      | 0 | 0      | 0      | 0      |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |     |   |   |     |     |
|---|---|-----|---|---|-----|-----|
| 1 | Beruházások                                 | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 2 | Felújítások                                 | 400 | 0 | 0 | 400 | 400 |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0   | 0 | 0 | 0   | 0   |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 64 904 | 0 | 37 000 | 27 904 | 64 904 |
|----------------------------|--------|---|--------|--------|--------|

## 12 TURIZMUS

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |        |   |        |
|---|---|--------|---|--------|---|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 23 000 | 0 | 23 000 | 0 | 23 000 |
| 7 | Tartalékok                              | 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: | 23 000 | 0 | 23 000 | 0 | 23 000 |
|----------------------------|--------|---|--------|---|--------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

## 13 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |       |   |   |       |       |
|---|---|-------|---|---|-------|-------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 3 | Dologi kiadások                         | 1 556 | 0 | 0 | 1 556 | 1 556 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 4 100 | 0 | 0 | 4 100 | 4 100 |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                            |       |   |   |       |       |
|----------------------------|-------|---|---|-------|-------|
| 13. cím kiadásai összesen: | 5 656 | 0 | 0 | 5 656 | 5 656 |
|----------------------------|-------|---|---|-------|-------|

## 14 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |        |   |        |        |
|---|---|--------|--------|---|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 3 000  | 0      | 0 | 3 000  | 3 000  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 1 916  | 0      | 0 | 1 916  | 1 916  |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 17 000 | 17 000 | 0 | 34 000 | 34 000 |
| 7 | Tartalékok                              | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |         |   |   |         |         |
|---|---|---------|---|---|---------|---------|
| 1 | Beruházások                                 | 101 600 | 0 | 0 | 101 600 | 101 600 |
| 2 | Felújítások                                 | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 5 | Tartalékok                                  | 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

|                            |         |        |   |         |         |
|----------------------------|---------|--------|---|---------|---------|
| 14. cím kiadásai összesen: | 123 516 | 17 000 | 0 | 140 516 | 140 516 |
|----------------------------|---------|--------|---|---------|---------|

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | KIADÁSOK                 | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |   |   |   |   |  |

## 15 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |       |   |   |       |       |
|---|---|-------|---|---|-------|-------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 3 | Dologi kiadások                         | 5 250 | 0 | 0 | 5 250 | 5 250 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülré | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülré | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 7 | Tartalékok                              | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |         |   |   |         |         |
|---|---|---------|---|---|---------|---------|
| 1 | Beruházások                                 | 619 619 | 0 | 0 | 619 619 | 619 619 |
| 2 | Felújítások                                 | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülré | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülré | 0       | 0 | 0 | 0       | 0       |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 624 869 | 0 | 0 | 624 869 | 624 869 |
|----------------------------|---------|---|---|---------|---------|

## 16 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |       |        |        |
|---|---|--------|---|-------|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0 | 0     | 0      | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0 | 0     | 0      | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 3 185  | 0 | 1 500 | 1 685  | 3 185  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0     | 0      | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülré | 0      | 0 | 0     | 0      | 0      |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülré | 53 722 | 0 | 0     | 53 722 | 53 722 |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                            |        |   |       |        |        |
|----------------------------|--------|---|-------|--------|--------|
| 16. cím kiadásai összesen: | 56 907 | 0 | 1 500 | 55 407 | 56 907 |
|----------------------------|--------|---|-------|--------|--------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

## 17 KOMMUNÁLIS FELADATOK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |         |   |        |         |         |
|---|---|---------|---|--------|---------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0       | 0 | 0      | 0       | 0       |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0       | 0 | 0      | 0       | 0       |
| 3 | Dologi kiadások                         | 163 954 | 0 | 24 199 | 139 755 | 163 954 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0 | 0      | 0       | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belüire | 1 528   | 0 | 0      | 1 528   | 1 528   |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 44 478  | 0 | 0      | 44 478  | 44 478  |
| 7 | Tartalékok                              | 0       | 0 | 0      | 0       | 0       |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |         |     |   |         |         |
|---|---|---------|-----|---|---------|---------|
| 1 | Beruházások                                 | 101 282 | 621 | 0 | 101 903 | 101 903 |
| 2 | Felújítások                                 | 0       | 0   | 0 | 0       | 0       |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belüire | 473 971 | 0   | 0 | 473 971 | 473 971 |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0       | 0   | 0 | 0       | 0       |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 785 213 | 621 | 24 199 | 761 635 | 785 834 |
|----------------------------|---------|-----|--------|---------|---------|

## 18 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 3 942  | 0 | 0 | 3 942  | 3 942  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belüire | 15 264 | 0 | 0 | 15 264 | 15 264 |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                            |        |   |   |        |        |
|----------------------------|--------|---|---|--------|--------|
| 18. cím kiadásai összesen: | 19 206 | 0 | 0 | 19 206 | 19 206 |
|----------------------------|--------|---|---|--------|--------|

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport név | Ki-emelt elő-irány-zat szám | KIADÁSOK                 | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                             | Kiemelt előirányzat neve |   |   |   |   |  |

## 19 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |         |   |         |        |         |
|---|---|---------|---|---------|--------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 6 050   | 0 | 0       | 6 050  | 6 050   |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 3 | Dologi kiadások                         | 15 872  | 0 | 15 872  | 0      | 15 872  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 146 377 | 0 | 133 500 | 12 877 | 146 377 |
| 7 | Tartalékok                              | 0       | 0 | 0       | 0      | 0       |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |        |   |        |   |        |
|---|---|--------|---|--------|---|--------|
| 1 | Beruházások                                 | 88 900 | 0 | 88 900 | 0 | 88 900 |
| 2 | Felújítások                                 | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 257 199 | 0 | 238 272 | 18 927 | 257 199 |
|----------------------------|---------|---|---------|--------|---------|

## 20 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |         |   |        |        |         |
|---|---|---------|---|--------|--------|---------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 2 819   | 0 | 2 439  | 380    | 2 819   |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 762     | 0 | 659    | 103    | 762     |
| 3 | Dologi kiadások                         | 19 622  | 0 | 19 505 | 117    | 19 622  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0       | 0 | 0      | 0      | 0       |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0       | 0 | 0      | 0      | 0       |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 128 000 | 0 | 89 000 | 39 000 | 128 000 |
| 7 | Tartalékok                              | 0       | 0 | 0      | 0      | 0       |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |       |   |       |   |       |
|---|---|-------|---|-------|---|-------|
| 1 | Beruházások                                 | 1 100 | 0 | 1 100 | 0 | 1 100 |
| 2 | Felújítások                                 | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 152 303 | 0 | 112 703 | 39 600 | 152 303 |
|----------------------------|---------|---|---------|--------|---------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

## 21 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |        |   |        |
|---|---|--------|---|--------|---|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 2 532  | 0 | 2 532  | 0 | 2 532  |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 684    | 0 | 684    | 0 | 684    |
| 3 | Dologi kiadások                         | 2 030  | 0 | 2 030  | 0 | 2 030  |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0 | 0      | 0 | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 3 600  | 0 | 3 600  | 0 | 3 600  |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 19 000 | 0 | 19 000 | 0 | 19 000 |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                            |        |   |        |   |        |
|----------------------------|--------|---|--------|---|--------|
| 21. cím kiadásai összesen: | 27 846 | 0 | 27 846 | 0 | 27 846 |
|----------------------------|--------|---|--------|---|--------|

## 22 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |       |   |       |   |       |
|---|---|-------|---|-------|---|-------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 3 | Dologi kiadások                         | 7 300 | 0 | 7 300 | 0 | 7 300 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 1 174 | 0 | 1 174 | 0 | 1 174 |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |
| 7 | Tartalékok                              | 0     | 0 | 0     | 0 | 0     |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |       |   |   |       |       |
|---|---|-------|---|---|-------|-------|
| 1 | Beruházások                                 | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 2 | Felújítások                                 | 2 111 | 0 | 0 | 2 111 | 2 111 |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0     | 0 | 0 | 0     | 0     |
| 5 | Tartalékok                                  | 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: | 10 585 | 0 | 8 474 | 2 111 | 10 585 |
|----------------------------|--------|---|-------|-------|--------|

| Cím-<br>szám | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--------------|-------------|--|--|---|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|              |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |  |  |   |   |   |   |

## 23 SZOCIÁLIS VÉDELEM

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 76 600 | 0 | 0 | 76 600 | 76 600 |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 74 896 | 0 | 0 | 74 896 | 74 896 |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 750    | 0 | 0 | 750    | 750    |
| 7 | Tartalékok                              | 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

|                            |         |   |   |         |         |
|----------------------------|---------|---|---|---------|---------|
| 23. cím kiadásai összesen: | 152 246 | 0 | 0 | 152 246 | 152 246 |
|----------------------------|---------|---|---|---------|---------|

## 24 EGYÉB FUNKCIÓK

## 1 Működési költségvetés Működési költségvetés

|   |   |        |        |   |        |        |
|---|---|--------|--------|---|--------|--------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Dologi kiadások                         | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0      | 0 | 0      | 0      |
| 7 | Tartalékok                              | 68 065 | -1 231 | 0 | 66 834 | 66 834 |

## 2 Felhalmozási költségvetés

|   |   |        |         |   |        |        |
|---|---|--------|---------|---|--------|--------|
| 1 | Beruházások                                 | 0      | 0       | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Felújítások                                 | 0      | 0       | 0 | 0      | 0      |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre | 0      | 0       | 0 | 0      | 0      |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0      | 0       | 0 | 0      | 0      |
| 5 | Tartalékok                                  | 50 000 | -29 000 | 0 | 21 000 | 21 000 |

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

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

|                            |         |         |   |         |         |
|----------------------------|---------|---------|---|---------|---------|
| 24. cím kiadásai összesen: | 118 065 | 118 065 | 0 | 118 065 | 118 065 |
|----------------------------|---------|---------|---|---------|---------|

| Cím-<br>szám   | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK         |                          | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>oz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|-------------|--|--|---|------------------|--------------------------|---|---|---|---|
|  |             |  |  |   |                  | Kiemelt előirányzat neve |   |   |   |   |
| <b>Működési költségvetés összesen:</b>                         |             |  |  |   | <b>1 379 209</b> | <b>186 896</b>           |   | <b>448 010</b>  | <b>1 118 095</b>  | <b>1 566 105</b>  |
| ezen belül: Személyi juttatások                                |             |  |  |   | 102 854          | 29 823                   |   | 15 379  | 117 298   | 132 677   |
| Munkaadókat terhelő adók, járulékok                            |             |  |  |   | 26 751           | 4 955                    |   | 4 153   | 27 553  | 31 706  |
| Dologi kiadások  |             |  |  |   | 474 023          | 136 349                  |   | 118 904   | 491 468   | 610 372   |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai                                 |             |  |  |   | 76 600           | 0                        |   | 0   | 76 600  | 76 600  |
| Működési célú támogatások áht-n belülre                        |             |  |  |   | 111 928          | 0                        |   | 7 674   | 104 254   | 111 928   |
| Működési célú támogatások áht-n kívülre                        |             |  |  |   | 518 988          | 17 000                   |   | 301 900   | 234 088   | 535 988   |
| Tartalékok   |             |  |  |   | 68 065           | -1 231                   |   | 0   | 66 834  | 66 834  |
| <b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>                     |             |  |  |   | <b>1 558 144</b> | <b>-28 379</b>           |   | <b>113 776</b>  | <b>1 415 989</b>  | <b>1 529 765</b>  |
| Beruházások  |             |  |  |   | 1 029 162        | 621                      |   | 113 776   | 916 007   | 1 029 783   |
| Felújítások  |             |  |  |   | 5 011            | 0                        |   | 0   | 5 011   | 5 011   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre                    |             |  |  |   | 473 971          | 0                        |   | 0   | 473 971   | 473 971   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre                    |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Tartalékok   |             |  |  |   | 50 000           | -29 000                  |   | 0   | 21 000  | 21 000  |
| <b>Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>     |             |  |  |   | <b>0</b>         | <b>0</b>                 |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Pénzeszközök betétként elhelyezése                             |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b> |             |  |  |   | <b>0</b>         | <b>0</b>                 |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Pénzeszközök betétként elhelyezése                             |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>     |             |  |  |   | <b>0</b>         | <b>0</b>                 |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre                        |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Egyéb finanszírozási kiadások                                  |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| <b>Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b> |             |  |  |   | <b>0</b>         | <b>0</b>                 |   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai  |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre                        |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| Egyéb finanszírozási kiadások                                  |             |  |  |   | 0                | 0                        |   | 0   | 0   | 0   |
| <hr/>  |             |  |  |   |                  |                          |   |   |   |   |
| <b>II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS</b>                                 |             |  |  |   |                  |                          |   |   |   |   |
| <b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:</b>                     |             |  |  |   | <b>2 937 353</b> | <b>158 517</b>           |   | <b>561 786</b>  | <b>2 534 084</b>  | <b>3 095 870</b>  |

| Cím-<br>szám  | Cím-<br>név | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port-<br>szám | Elő-<br>irány-<br>zat<br>cso-<br>port<br>név | Ki-<br>emelt<br>elő-<br>irány-<br>zat<br>szám | KIADÁSOK                 |                | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzath<br>hoz képest<br>± | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|---|-------------|--|--|---|--------------------------|----------------|--|---|---|---|
|   |             |  |  |   | Kiemelt előirányzat neve |                |  |   |   |   |
| <b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>                                |             |  |  |   | <b>3 391 295</b>         | <b>197 839</b> |  | <b>1 058 889</b>  | <b>2 530 245</b>  | <b>3 589 134</b>  |
| ezen belül: Személyi juttatások   |             |  |  |   | 1 182 275                | 37 400         |  | 313 709   | 905 966   | 1 219 675   |
| Munkaadókat terhelő adók, járulékok   |             |  |  |   | 311 292                  | 6 839          |  | 82 479  | 235 652   | 318 131   |
| Dologi kiadások   |             |  |  |   | 1 119 647                | 137 831        |  | 351 627   | 905 851   | 1 257 478   |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai  |             |  |  |   | 79 100                   | 0              |  | 1 500   | 77 600  | 79 100  |
| Működési célú támogatások áht-n belülre   |             |  |  |   | 111 928                  | 0              |  | 7 674   | 104 254   | 111 928   |
| Működési célú támogatások áht-n kívülre   |             |  |  |   | 518 988                  | 17 000         |  | 301 900   | 234 088   | 535 988   |
| Tartalékok  |             |  |  |   | 68 065                   | -1 231         |  | 0   | 66 834  | 66 834  |
| <b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>                            |             |  |  |   | <b>1 564 561</b>         | <b>-28 379</b> |  | <b>115 173</b>  | <b>1 421 009</b>  | <b>1 536 182</b>  |
| Beruházások   |             |  |  |   | 1 035 579                | 621            |  | 115 173   | 921 027   | 1 036 200   |
| Felújítások   |             |  |  |   | 5 011                    | 0              |  | 0   | 5 011   | 5 011   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre   |             |  |  |   | 473 971                  | 0              |  | 0   | 473 971   | 473 971   |
| Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Tartalékok  |             |  |  |   | 50 000                   | -29 000        |  | 0   | 21 000  | 21 000  |
| <b>BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>            |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       |  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Pénzeszközök betétként elhelyezése  |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| <b>BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>        |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       |  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Pénzeszközök betétként elhelyezése  |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| <b>KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>            |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       |  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Egyéb finanszírozási kiadások   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| <b>KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>        |             |  |  |   | <b>0</b>                 | <b>0</b>       |  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| Értékpapírok kiadásai   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| Egyéb finanszírozási kiadások   |             |  |  |   | 0                        | 0              |  | 0   | 0   | 0   |
| <hr/>   |             |  |  |   |                          |                |  |   |   |   |
| <b>A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS<br/>FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b> |             |  |  |   | <b>4 955 856</b>         | <b>169 460</b> |  | <b>1 174 062</b>  | <b>3 951 254</b>  | <b>5 125 316</b>  |

| Cím-szám | Cím-név | Elő-irány-zat csoport-szám | Elő-irány-zat csoport-név | Kiemelt elő-irány-zat szám | KIADÁSOK                 |  | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest ± | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN |
|----------|---------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
|          |         |                            |                           |                            | Kiemelt előirányzat neve |  |   |   |   |   |  |

## III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

## 25 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

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

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Értékpapírok kiadásai                   | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre | 69 353 | 0 | 0 | 69 353 | 69 353 |
| 3 | Egyéb finanszírozási kiadások           | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |

25. cím kiadásai összesen: 69 353 0 0 69 353 69 353

**MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 3 391 295 197 839 1 058 889 2 530 245 3 589 134**

|   |   |           |         |         |         |           |
|---|---|-----------|---------|---------|---------|-----------|
| 1 | Személyi juttatások                     | 1 182 275 | 37 400  | 313 709 | 905 966 | 1 219 675 |
| 2 | Munkaadókat terhelő adók, járulékok     | 311 292   | 6 839   | 82 479  | 235 652 | 318 131   |
| 3 | Dologi kiadások                         | 1 119 647 | 137 831 | 351 627 | 905 851 | 1 257 478 |
| 4 | Ellátottak pénzbeli juttatásai          | 79 100    | 0       | 1 500   | 77 600  | 79 100    |
| 5 | Működési célú támogatások áht-n belülré | 111 928   | 0       | 7 674   | 104 254 | 111 928   |
| 6 | Működési célú támogatások áht-n kívülre | 518 988   | 17 000  | 301 900 | 234 088 | 535 988   |
| 7 | Tartalékok                              | 68 065    | -1 231  | 0       | 66 834  | 66 834    |

**FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 1 564 561 -28 379 115 173 1 421 009 1 536 182**

|   |   |           |         |         |         |           |
|---|---|-----------|---------|---------|---------|-----------|
| 1 | Beruházások                                 | 1 035 579 | 621     | 115 173 | 921 027 | 1 036 200 |
| 2 | Felújítások                                 | 5 011     | 0       | 0       | 5 011   | 5 011     |
| 3 | Felhalmozási célú támogatások áht-n belülré | 473 971   | 0       | 0       | 473 971 | 473 971   |
| 4 | Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre | 0         | 0       | 0       | 0       | 0         |
| 5 | Tartalékok                                  | 50 000    | -29 000 | 0       | 21 000  | 21 000    |

**BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 0 0 0 0 0**

|   |                                    |   |   |   |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Értékpapírok kiadásai              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Pénzeszközök betétként elhelyezése | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 0 0 0 0 0**

|   |                                    |   |   |   |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Értékpapírok kiadásai              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Pénzeszközök betétként elhelyezése | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 0 0 0 0 0**

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Értékpapírok kiadásai                   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Egyéb finanszírozási kiadások           | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 69 353 0 0 69 353 69 353**

|   |   |        |   |   |        |        |
|---|---|--------|---|---|--------|--------|
| 1 | Értékpapírok kiadásai                   | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |
| 2 | Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre | 69 353 | 0 | 0 | 69 353 | 69 353 |
| 3 | Egyéb finanszírozási kiadások           | 0      | 0 | 0 | 0      | 0      |

## A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI

**KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 5 025 209 169 460 1 174 062 4 020 607 5 194 669**

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI INTÉZMÉNYI KÖZPONTI KARBANTARTÁSOK ÉS FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT**

| Sorszám   | M E G N E V E Z É S  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzatho<br>z képest | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>MÓDOSÍTOTT<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzatho<br>z képest (%) |
|---|--|--|--|---|---|---|--|
| <b>2015. ÉVI INTÉZMÉNYI KÖZPONTI KARBANTARTÁSOK</b> |  |  |  |   |   |   |  |
| 1.  | Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény ÁNTSZ előírás szerinti igénye | 1 905  | 0  | 0   | 1 905   | 1 905   | 100%   |
| 2.  | Táncsics Mihály Iskola épület karbantartási igénye (Polg. Hiv.)    | 1 000  | 0  | 0   | 1 000   | 1 000   | 100%   |
| 3.  | Vörösmarty Mihály Iskola karbantartási igénye (Polg. Hiv.)         | 1 500  | 0  | 0   | 1 500   | 1 500   | 100%   |
| 4.  | Rákóczi Telepi Iskola karbantartási igénye (Polg. Hiv.)            | 500  | 0  | 0   | 500   | 500   | 100%   |
| <b>INTÉZMÉNYI KARBANTARTÁSOK ÖSSZESEN:</b>          |  | <b>4 905</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>4 905</b>  | <b>4 905</b>  | <b>100%</b>  |
| <b>2014. ÉVRŐL ÁTHÚZÓDÓ FELÚJÍTÁSOK:</b>            |  |  |  |   |   |   |  |
| <b>II. FEJEZET - ÖNKORMÁNYZAT</b>                   |  |  |  |   |   |   |  |
| 1.  | Ezüst Fenyő Idősek Otthona előtti parkoló szintbehozása            | 400  | 0  | 0   | 400   | 400   | 100%   |
| 2.  | Óvodák energetikai felújítása                                      | 1 111  | 0  | 0   | 1 111   | 1 111   | 100%   |
| 3.  | Önkormányzati ingatlanok felújítása                                | 2 500  | 0  | 0   | 2 500   | 2 500   | 100%   |
| <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                       |  | <b>4 011</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>4 011</b>  | <b>4 011</b>  | <b>100%</b>  |
| <b>2014. ÉVRŐL ÁTHÚZÓDÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:</b>   |  | <b>4 011</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>4 011</b>  | <b>4 011</b>  | <b>100%</b>  |
| <b>2015. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK:</b>              |  |  |  |   |   |   |  |
| <b>I. FEJEZET - ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK</b>       |  |  |  |   |   |   |  |
| <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:</b>                        |  | <b>0</b>   |  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0%</b>  |
| <b>II. FEJEZET - ÖNKORMÁNYZAT</b>                   |  |  |  |   |   |   |  |
| 1.  | Felújítási igény (Óvoda)   | 1 000  | 0  | 0   | 1 000   | 1 000   | 100%   |
| <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                       |  | <b>1 000</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>1 000</b>  | <b>1 000</b>  | <b>100%</b>  |
| <b>2015. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:</b>     |  | <b>1 000</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>1 000</b>  | <b>1 000</b>  | <b>100%</b>  |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI BERUHÁZÁSI, FEJLESZTÉSI KIADÁSAI ÉS PÉNZESZKÖZ-ÁTADÁSAI FORRÁSONKÉNT**

ezer forintban

| Sorszám   | MEGNEVEZÉS   | 2015. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest | 2015. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT | 2015. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT | 2015. évi MÓDOSÍTOTT előirányzat MIND-ÖSSZESEN | Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (%) |
|---|--|---|---|---|---|--|---|
| <b>2014. ÉVRŐL ÁTHÚZÓDÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:</b>          |  |   |   |   |   |  |   |
| <b>II. FEJEZET - ÖNKORMÁNYZAT</b>                               |  |   |   |   |   |  |   |
| 1.  | Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése        | 619 619                                     | 0   | 0   | 619 619   | 619 619  | 100%  |
| 2.  | Önkormányzati ingatlanok után fejlesztési hozzájárulás               | 1 890                                       | 0   | 0   | 1 890   | 1 890  | 100%  |
| 3.  | Ivóvízminőség-javító Társulás pályázatához önerő                     | 473 971                                     | 0   | 0   | 473 971   | 473 971  | 100%  |
| 4.  | Földművelők emlékműve kialakítása                                    | 200   | 0   | 200   | 0   | 200  | 100%  |
| 5.  | Vörösmarty Tagintézmény napelemes fejlesztése                        | 27 797                                      | 0   | 0   | 27 797  | 27 797   | 100%  |
| 6.  | TMKIT székely napelemes fejlesztése                                  | 32 512                                      | 0   | 0   | 32 512  | 32 512   | 100%  |
| 7.  | Polgármesteri Hivatal napelemes fejlesztése                          | 2 890                                       | 0   | 0   | 2 890   | 2 890  | 100%  |
| 8.  | Petőfi Művelődési Központ napelemes fejlesztése                      | 27 796                                      | 0   | 0   | 27 796  | 27 796   | 100%  |
| 9.  | Térfigyelő kamerák   | 34 587                                      | 0   | 0   | 34 587  | 34 587   | 100%  |
| 10.   | Közvilágítás fejlesztése kérelmek alapján                            | 4 738                                       | 621   | 0   | 5 359   | 5 359  | 113%  |
| 11.   | Közterületi kerékpártárolók legyártása, kihelyezése                  | 1 487                                       | 0   | 0   | 1 487   | 1 487  | 100%  |
| 12.   | Báthory Júlia Üveggyűjtemény elhelyezése                             | 900   | 0   | 900   | 0   | 900  | 100%  |
| 13.   | Közművagyonon végzett munkák (Alföldvíz Zrt. vagyon fejlesztése)     | 60 470                                      | 0   | 0   | 60 470  | 60 470   | 100%  |
| <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                                   |  | <b>1 288 857</b>                            | <b>621</b>  | <b>1 100</b>                                      | <b>1 288 378</b>                                  | <b>1 289 478</b>                               | <b>100%</b>   |
| <b>2014. ÉVRŐL ÁTHÚZÓDÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN:</b> |  | <b>1 288 857</b>                            | <b>621</b>  | <b>1 100</b>                                      | <b>1 288 378</b>                                  | <b>1 289 478</b>                               | <b>100%</b>   |
| <b>2015. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:</b>            |  |   |   |   |   |  |   |
| <b>I. FEJEZET - ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK</b>                   |  |   |   |   |   |  |   |
| 1.  | Elavult számítógépek cseréje (Polg.Hiv.)                             | 1 000                                       | 0   | 0   | 1 000   | 1 000  | 100%  |
| 2.  | Elavult hivatali mobiltelefonok cseréje (Polg.Hiv.)                  | 550   | 0   | 0   | 550   | 550  | 100%  |
| 3.  | Rákóczi utcai Iskola villámvédelem kialakítása (Polg. Hiv.)          | 1 970                                       | 0   | 0   | 1 970   | 1 970  | 100%  |
| 4.  | Üvegkörtefa túlfeszültség- és villámvédelem kialakítása (Polg. Hiv.) | 200   | 0   | 0   | 200   | 200  | 100%  |
| 5.  | Kollégium tárgyi eszköz beszerzés (Polg. Hiv.)                       | 300   | 0   | 0   | 300   | 300  | 100%  |
| 6.  | Gimnázium eszközbeszerzés (Polg. Hiv.)                               | 500   | 0   | 0   | 500   | 500  | 100%  |
| 7.  | Tárgyi eszköz beszerzés (Könyvtár)                                   | 500   | 0   | 0   | 500   | 500  | 100%  |
| 8.  | Tárgyi eszköz beszerzés (Múzeum)                                     | 1 397                                       | 0   | 0   | 1 397   | 1 397  | 100%  |
| <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:</b>                                    |  | <b>6 417</b>                                | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>6 417</b>                                      | <b>6 417</b>                                   | <b>100%</b>   |
| <b>II. FEJEZET - ÖNKORMÁNYZAT</b>                               |  |   |   |   |   |  |   |
| 1.  | Mezei Őrszolgálat tárgyi eszköz beszerzése                           | 3 285                                       | 0   | 3 285   | 0   | 3 285  | 100%  |
| 2.  | Inert Hulladék hasznosító létrehozása                                | 101 600                                     | 0   | 0   | 101 600   | 101 600  | 100%  |
| 3.  | Gyopárosfürdő szennyvíz-kezelőmű létesítése                          | 88 900                                      | 0   | 88 900  | 0   | 88 900   | 100%  |
| 4.  | Panel program  | 20 491                                      | 0   | 20 491  | 0   | 20 491   | 100%  |
| <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                                   |  | <b>214 276</b>                              | <b>0</b>  | <b>112 676</b>                                    | <b>101 600</b>                                    | <b>214 276</b>                                 | <b>100%</b>   |
| <b>2015. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN:</b>   |  | <b>220 693</b>                              | <b>0</b>  | <b>112 676</b>                                    | <b>108 017</b>                                    | <b>220 693</b>                                 | <b>100%</b>   |
| <b>BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:</b>                  |  | <b>1 509 550</b>                            | <b>621</b>  | <b>113 776</b>                                    | <b>1 396 395</b>                                  | <b>1 510 171</b>                               | <b>100%</b>   |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**HITEL-ÉS KÖTVÉNYTARTOZÁSAINAK TÖRLESZTÉSE**

ezer forintban

| Sorszám   | M E G N E V E Z É S   | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|---|---|--|---|---|
| <b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:</b>                       |   |  |   |   |
| 1.  | Munkabérhitel   | 0  | 0   | 0   |
| 2.  | Folyószámlahitel  | 0  | 0   | 0   |
| <b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:</b>              |   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| <b>FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:</b>         |   |  |   |   |
| 1.  | Panel Plusz Hitelprogram I. ütem (OTP Bank Nyrt.)               | 0  | 0   | 0   |
| 2.  | Orosháza_2022 kötvénykibocsátás (OTP Bank Nyrt.)                | 0  | 0   | 0   |
| 3.  | Oparatív Programokhoz önrész biztosítása (UniCredit Bank Zrt. ) | 40 375   | 0   | 40 375  |
| 4.  | Fejlesztési célhitel (OTP Bank Nyrt)                            | 28 978   | 0   | 28 978  |
| <b>FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN</b> |   | <b>69 353</b>  | <b>0</b>  | <b>69 353</b>   |
| <b>HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:</b>             |   | <b>69 353</b>  | <b>0</b>  | <b>69 353</b>   |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT**

| Sorszám                             | MEGNEVEZÉS  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>módosított<br>előirányzatho<br>z képest | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>módosított<br>előirányzatho<br>z képest (%) |
|-------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| <b>CÉLTARTALÉKOK:</b>               |   |  |   |   |   |   |   |
| 1.                                  | Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)   | 24 763   | 0   | 0   | 24 763  | 24 763  | 100%  |
| 2.                                  | 2015. évi központi bérintézkedés (kompenzáció) kiadása járulékokkal   | 24 120   | 0   | 0   | 24 120  | 24 120  | 100%  |
| 3.                                  | Iskolaegészségügyi kiadások   | 1 782  | 0   | 0   | 1 782   | 1 782   | 100%  |
| 4.                                  | Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működtetése  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0%  |
| 5.                                  | Kártalanítás, kártérítés elkülönített kerete  | 1 550  | 0   | 0   | 1 550   | 1 550   | 100%  |
| 6.                                  | Eseti, vis maior kiadások tartaléka   | 5 762  | -1 231  | 0   | 4 531   | 4 531   | 79%   |
| 7.                                  | Intézményi úszásoktatással kapcsolatos kiadások   | 500  | 0   | 0   | 500   | 500   | 100%  |
| 8.                                  | Elbírálás alatt lévő, ill. előkészítés alatt álló pályázatokhoz önrész biztosítása, fejlesztési tanulmányok készítése és egyéb tartalékok * | 50 000   | -29 000   | 0   | 21 000  | 21 000  | 42%   |
| <b>CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:</b>      |   | <b>108 477</b>   | <b>-30 231</b>  | <b>0</b>  | <b>78 246</b>   | <b>78 246</b>   | <b>72%</b>  |
| <b>ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:</b> |   | <b>9 588</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>9 588</b>  | <b>9 588</b>  | <b>100%</b>   |
| <b>TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:</b>     |   | <b>118 065</b>   | <b>-30 231</b>  | <b>0</b>  | <b>87 834</b>   | <b>87 834</b>   | <b>74%</b>  |

a \*-gal jelölt sor tartalma részletesen:

Intézményi pályázati önrész  
Önkormányzati beruházási, fejlesztési pályázati önrész  
ezen belül:  
Városi geotermikus rendszer kiépítése

**T Á J É K O Z T A T Ó**  
**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ**  
**BEVÉTELI ADATAIRÓL**

ezer forintban

| Sorszám | MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|---------|--|--|---|--|--|--|
| 01      | Intézményi működési bevételek  | 478 337  | 0   | 334 430  | 143 907  | 478 337  |
| 02      | Önkormányzat működési bevételei  | 202 566  | 22 544  | 0  | 225 110  | 225 110  |
| 03      | Helyi adókból származó bevételek   | 1 472 000  | 0   | 426 284  | 1 045 716  | 1 472 000  |
| 04      | Átengedett központi adók   | 80 000   | 0   | 0  | 80 000   | 80 000   |
| 05      | Egyéb közhatalmi bevételek   | 20 000   | 0   | 11 000   | 9 000  | 20 000   |
| 06      | Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása                | 1 074 544  | 0   | 185 951  | 888 593  | 1 074 544  |
| 07      | Működési célú központosított állami támogatások                          | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 08      | Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai               | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 09      | Működési célú támogatások áht-on belülről                                | 68 774   | 146 916   | 54 790   | 160 900  | 215 690  |
| 10      | Működési célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről                          | 11 159   | 0   | 11 159   | 0  | 11 159   |
| 11      | <b>Működési célú bevételek összesen (1+...+10):</b>                      | <b>3 407 380</b>   | <b>169 460</b>  | <b>1 023 614</b>   | <b>2 553 226</b>   | <b>3 576 840</b>   |
| 12      | Intézmények működési célú maradványa                                     | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 13      | Önkormányzat működési célú maradványa                                    | 234 752  | 0   | 0  | 234 752  | 234 752  |
| 14      | Működési célú értékpapírműveletek bevételei                              | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 17      | <b>Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):</b>     | <b>234 752</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>234 752</b>   | <b>234 752</b>   |
| 22      | Felhalmozási célú központosított állami támogatások                      | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 23      | Önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő állami támogatásai           | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 24      | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről                            | 988 959  | 0   | 200  | 988 759  | 988 959  |
| 25      | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről                      | 19 295   | 0   | 0  | 19 295   | 19 295   |
| 26      | <b>Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):</b>                 | <b>1 008 254</b>   | <b>0</b>  | <b>200</b>   | <b>1 008 054</b>   | <b>1 008 254</b>   |
| 27      | Intézmények felhalmozási célú maradványa                                 | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 28      | Önkormányzat felhalmozási célú maradványa                                | 34 587   | 0   | 0  | 34 587   | 34 587   |
| 29      | Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei                          | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 30      | Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei                               | 340 236  | 0   | 0  | 340 236  | 340 236  |
| 31      | Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek                         | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 32      | <b>Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+...+31):</b> | <b>374 823</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>374 823</b>   | <b>374 823</b>   |
| 33      | <b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):</b>                 | <b>1 383 077</b>   | <b>0</b>  | <b>200</b>   | <b>1 382 877</b>   | <b>1 383 077</b>   |
| 34      | <b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (11+26):</b>                                  | <b>4 415 634</b>   | <b>169 460</b>  | <b>1 023 814</b>   | <b>3 561 280</b>   | <b>4 585 094</b>   |
| 35      | <b>FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):</b>                       | <b>609 575</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>609 575</b>   | <b>609 575</b>   |
| 36      | <b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS HIÁNYA (46-11):</b>                             | <b>-16 085</b>   | <b>28 379</b>   | <b>35 275</b>  | <b>-22 981</b>   | <b>12 294</b>  |
| 37      | <b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS HIÁNYA (59-26):</b>                         | <b>556 307</b>   | <b>-28 379</b>  | <b>114 973</b>   | <b>412 955</b>   | <b>527 928</b>   |
| 38      | <b>KÖLTSÉGVETÉS HIÁNYA (65-34):</b>                                      | <b>540 222</b>   | <b>0</b>  | <b>150 248</b>   | <b>389 974</b>   | <b>540 222</b>   |
| 39      | <b>BEVÉTELI F Ö Ö S S Z E G (34+35):</b>                                 | <b>5 025 209</b>   | <b>169 460</b>  | <b>1 023 814</b>   | <b>4 170 855</b>   | <b>5 194 669</b>   |

**TÁJÉKOZTATÓ**  
**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ**  
**KIADÁSI ADATAIRÓL**

ezer forintban

| Sorszám | MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK   | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|---------|--|--|---|--|--|--|
| 40      | Intézményi működési kiadások                                       | 2 012 086  | 10 943  | 610 879  | 1 412 150  | 2 023 029  |
| 41      | Önkormányzat működési kiadásai                                     | 680 228  | 171 127   | 138 436  | 712 919  | 851 355  |
| 42      | Működési célú támogatások áht-n belülre                            | 111 928  | 0   | 7 674  | 104 254  | 111 928  |
| 43      | Működési célú támogatások áht-on kívülre                           | 518 988  | 17 000  | 301 900  | 234 088  | 535 988  |
| 44      | Intézményi működési célú tartalékok                                | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 45      | Önkormányzat működési célú tartalékai                              | 68 065   | -1 231  | 0  | 66 834   | 66 834   |
| 46      | <b>Működési célú kiadások összesen (40+...+45):</b>                | <b>3 391 295</b>   | <b>197 839</b>  | <b>1 058 889</b>   | <b>2 530 245</b>   | <b>3 589 134</b>   |
| 47      | Működési célú értékpapírműveletek kiadásai                         | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 48      | Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai                     | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 49      | Működési célú egyéb finanszírozási kiadások                        | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 50      | <b>Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| 51      | <b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):</b>                | <b>3 391 295</b>   | <b>197 839</b>  | <b>1 058 889</b>   | <b>2 530 245</b>   | <b>3 589 134</b>   |

ezer forintban

| Sorszám | FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK   | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|---------|--|--|---|--|--|--|
| 52      | Intézményi felhalmozási kiadások                                       | 6 417  | 0   | 1 397  | 5 020  | 6 417  |
| 53      | Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása    | 1 034 173  | 621   | 113 776  | 921 018  | 1 034 794  |
| 54      | Önkormányzati részesedések kiadásai                                    | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 55      | Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre                           | 473 971  | 0   | 0  | 473 971  | 473 971  |
| 56      | Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre                           | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 57      | Intézményi felhalmozási célú tartalékok                                | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 58      | Önkormányzat felhalmozási tartalékok                                   | 50 000   | -29 000   | 0  | 21 000   | 21 000   |
| 59      | <b>Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):</b>                | <b>1 564 561</b>   | <b>-28 379</b>  | <b>115 173</b>   | <b>1 421 009</b>   | <b>1 536 182</b>   |
| 60      | Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai                         | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 61      | Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai                              | 69 353   | 0   | 0  | 69 353   | 69 353   |
| 62      | Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások                        | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  |
| 63      | <b>Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):</b> | <b>69 353</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>69 353</b>  | <b>69 353</b>  |
| 64      | <b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):</b>                | <b>1 633 914</b>   | <b>-28 379</b>  | <b>115 173</b>   | <b>1 490 362</b>   | <b>1 605 535</b>   |

|    |  |                  |                |                  |                  |                  |
|----|--|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|
| 65 | <b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (46+59):</b> | <b>4 955 856</b> | <b>169 460</b> | <b>1 174 062</b> | <b>3 951 254</b> | <b>5 125 316</b> |
|----|--|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|

|    |   |               |          |          |               |               |
|----|---|---------------|----------|----------|---------------|---------------|
| 66 | <b>FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):</b> | <b>69 353</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>69 353</b> | <b>69 353</b> |
|----|---|---------------|----------|----------|---------------|---------------|

|    |                                   |                  |                |                  |                  |                  |
|----|-----------------------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|
| 68 | <b>KIADÁSI FŐÖSSZE G (65+66):</b> | <b>5 025 209</b> | <b>169 460</b> | <b>1 174 062</b> | <b>4 020 607</b> | <b>5 194 669</b> |
|----|-----------------------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|

8. számú melléklet a /2015. (.) önkormányzati rendelethez

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI**

ezer forintban

| Sorszám | INTÉZMÉNY                                | Működési bevételek | 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               | 223 845            | 375 145                 | 598 990            | 357 889             | 94 936                              | 143 665         | 2 500                          | 0                            | 0                     | 598 990           |
| 02      | Justh Zsigmond Városi Könyvtár           | 2 900              | 34 537                  | 37 437             | 21 732              | 5 995                               | 9 210           | 0                              | 0                            | 500                   | 37 437            |
| 03      | Szántó Kovács János Területi Múzeum      | 1 100              | 25 311                  | 26 411             | 14 059              | 3 993                               | 6 902           | 0                              | 0                            | 1 397                 | 26 411            |
| 04      | Napköziotthonos Óvoda                    | 200                | 304 520                 | 304 720            | 220 302             | 63 281                              | 21 137          | 0                              | 0                            | 0                     | 304 720           |
| 05      | Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény      | 228 885            | 95 184                  | 324 069            | 75 329              | 19 610                              | 229 130         | 0                              | 0                            | 0                     | 324 069           |
| 06      | Oroszázi Polgármesteri Hivatal           | 42 797             | 695 022                 | 737 819            | 397 687             | 98 610                              | 237 002         | 0                              | 0                            | 4 520                 | 737 819           |
| 07      | <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):</b> | <b>499 727</b>     | <b>1 529 719</b>        | <b>2 029 446</b>   | <b>1 086 998</b>    | <b>286 425</b>                      | <b>647 106</b>  | <b>2 500</b>                   | <b>0</b>                     | <b>6 417</b>          | <b>2 029 446</b>  |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**INTÉZMÉNYEINEK 2015. 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  |
|--|----------------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|-----------|
| <b>KIADÁSOK</b>                        |                |                 |                |                |                 |                 |                |                 |                |                 |                 |              |           |
| Személyi juttatások                    | 96 454         | 98 929          | 136 279        | 99 139         | 99 049          | 99 584          | 99 178         | 98 757          | 99 136         | 99 611          | 99 498          | 94 061       | 1 219 675 |
| Munkaadókat terhelő adók, járulékok    | 26 061         | 25 763          | 32 586         | 26 692         | 25 753          | 25 793          | 26 620         | 25 634          | 25 837         | 26 855          | 25 872          | 24 665       | 318 131   |
| Dologi kiadások                        | 45 334         | 99 210          | 239 177        | 97 055         | 92 971          | 144 365         | 83 297         | 89 917          | 91 438         | 89 498          | 93 801          | 91 415       | 1 257 478 |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai         | 6 591          | 6 591           | 6 591          | 6 588          | 6 588           | 6 593           | 6 593          | 6 588           | 6 589          | 6 594           | 6 594           | 6 600        | 79 100    |
| Támogatások áht-n belülre              | 8 000          | 58 811          | 38 811         | 68 892         | 58 811          | 58 811          | 11 000         | 58 812          | 47 515         | 58 812          | 58 812          | 58 812       | 585 899   |
| Támogatások áht-n kívülre              | 0              | 18 499          | 146 747        | 18 499         | 18 499          | 129 747         | 18 499         | 18 499          | 80 000         | 18 499          | 18 500          | 50 000       | 535 988   |
| Tartalékok                             |                |                 |                |                |                 |                 |                |                 |                |                 |                 |              |           |
| Intézményfinanszírozás (-)*            | 74 121         | 129 039         | 127 893        | 129 272        | 125 085         | 180 802         | 125 731        | 128 949         | 127 734        | 126 605         | 128 249         | 126 239      | 1 529 719 |
| Beruházási és felújítási kiadások      | 86 181         | 86 181          | 86 802         | 86 681         | 86 181          | 86 871          | 86 181         | 86 181          | 86 888         | 86 181          | 86 181          | 90 702       | 1 041 211 |
| Hiteitörlesztés                        | 0              | 0               | 17 338         | 0              | 0               | 17 338          | 0              | 0               | 17 338         | 0               | 0               | 17 339       | 69 353    |
| Tartalékok                             | 0              | 0               | -8 112         | 0              | 0               | 47 973          | 0              | 0               | 31 982         | 0               | 0               | 15 991       | 87 834    |
| Összesen:                              | 342 742        | 523 023         | 824 112        | 532 818        | 512 937         | 797 877         | 457 099        | 513 337         | 614 457        | 512 655         | 517 507         | 575 824      | 6 724 388 |
| <b>BEVÉTELEK</b>                       |                |                 |                |                |                 |                 |                |                 |                |                 |                 |              |           |
| Működési bevételek                     | 59 841         | 60 976          | 84 370         | 60 224         | 58 798          | 55 745          | 49 479         | 51 469          | 55 494         | 55 472          | 57 035          | 54 544       | 703 447   |
| Közhatalmi bevételek                   | 1 416          | 1 416           | 641 416        | 1 416          | 6 417           | 1 417           | 1 417          | 1 417           | 641 417        | 1 417           | 6 417           | 266 417      | 1 572 000 |
| Támogatások áht-on belülről            | 666 323        | 127 144         | 274 060        | 194 513        | 127 144         | 127 144         | 127 144        | 127 144         | 127 144        | 127 144         | 127 144         | 127 145      | 2 279 193 |
| Átvett pénzeszközök                    | 2 538          | 2 538           | 2 538          | 2 538          | 2 538           | 2 538           | 2 538          | 2 538           | 2 538          | 2 538           | 2 538           | 2 536        | 30 454    |
| Intézményfinanszírozás (+)*            | 74 121         | 129 039         | 127 893        | 129 272        | 125 085         | 180 802         | 125 731        | 128 949         | 127 734        | 126 605         | 128 249         | 126 239      | 1 529 719 |
| Maradvány igénybevétele                | 269 339        | 0               | 0              | 0              | 0               | 0               | 0              | 0               | 0              | 0               | 0               | 0            | 269 339   |
| Értékpapírok bevételei                 | 0              | 0               | 0              | 0              | 0               | 0               | 0              | 0               | 0              | 0               | 0               | 0            | 0         |
| Hittelfelvétel                         | 0              | 0               | 0              | 170 118        | 0               | 0               | 170 118        | 0               | 0              | 0               | 0               | 0            | 340 236   |
| Összesen:                              | 1 073 578      | 321 113         | 1 130 277      | 558 081        | 319 982         | 367 646         | 476 427        | 311 517         | 954 327        | 313 176         | 321 383         | 576 881      | 6 724 388 |
| <b>Bevételek és Kiadások egyenlege</b> | <b>730 836</b> | <b>-201 910</b> | <b>306 165</b> | <b>25 263</b>  | <b>-192 955</b> | <b>-430 231</b> | <b>19 328</b>  | <b>-201 820</b> | <b>339 870</b> | <b>-199 479</b> | <b>-196 124</b> | <b>1 057</b> | <b>0</b>  |
| <b>Halmozott egyenleg</b>              | <b>730 836</b> | <b>528 926</b>  | <b>835 091</b> | <b>860 354</b> | <b>667 399</b>  | <b>237 168</b>  | <b>256 496</b> | <b>54 676</b>   | <b>394 546</b> | <b>195 067</b>  | <b>-1 057</b>   | <b>0</b>     | <b>0</b>  |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSONPORTJAI 2014-2015. ÉVBEN**

ezer forintban

| BEVÉTELI JOGCÍMCSONPORTOK  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|--|--|---|---|---|
| <b>I. Működési bevételek (1.+2.)</b>                                   | <b>2 252 903</b>   | <b>22 544</b>  | <b>771 714</b>  | <b>1 503 733</b>  | <b>2 275 447</b>  |
| <b>1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)</b>                               | <b>680 903</b>   | <b>22 544</b>  | <b>334 430</b>  | <b>369 017</b>  | <b>703 447</b>  |
| 1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)               | 478 337  | 0  | 334 430   | 143 907   | 478 337   |
| 1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke                          | 60 035   | 0  | 59 885  | 150   | 60 035  |
| 1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke                                      | 32 297   | 0  | 13 900  | 18 397  | 32 297  |
| 1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke                               | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.1.4. Tulajdonosi bevételek   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.1.5. Ellátási díjak  | 298 800  | 0  | 182 090   | 116 710   | 298 800   |
| 1.1.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó                             | 47 175   | 0  | 39 055  | 8 120   | 47 175  |
| 1.1.7. Általános forgalmi adó visszatérítése                           | 39 470   | 0  | 39 000  | 470   | 39 470  |
| 1.1.8. Kamatbevételek  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei                              | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.1.10. Egyéb működési bevételek                                       | 560  | 0  | 500   | 60  | 560   |
| 1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)              | 202 566  | 22 544   | 0   | 225 110   | 225 110   |
| 1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke                          | 11 811   | 0  | 0   | 11 811  | 11 811  |
| 1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke                                      | 3 937  | 0  | 0   | 3 937   | 3 937   |
| 1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke                               | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.2.4. Tulajdonosi bevételek   | 147 561  | 0  | 0   | 147 561   | 147 561   |
| 1.2.5. Ellátási díjak  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.2.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó                             | 32 840   | 0  | 0   | 32 840  | 32 840  |
| 1.2.7. Általános forgalmi adó visszatérítése                           | 0  | 22 544   | 0   | 22 544  | 22 544  |
| 1.2.8. Kamatbevételek  | 3 000  | 0  | 0   | 3 000   | 3 000   |
| 1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei                              | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.2.10. Egyéb működési bevételek                                       | 3 417  | 0  | 0   | 3 417   | 3 417   |
| <b>2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)</b>                      | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| 2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)                        | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.1.1. Igazgatási szolgáltatási díjak                                  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.1.2. Egyéb bírság  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| <b>3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)</b>           | <b>1 572 000</b>   | <b>0</b>   | <b>437 284</b>  | <b>1 134 716</b>  | <b>1 572 000</b>  |
| 3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó                   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)               | 1 552 000  | 0  | 426 284   | 1 125 716   | 1 552 000   |
| 3.2.1. Építményadó   | 210 000  | 0  | 0   | 210 000   | 210 000   |
| 3.2.2. Iparüzési adó   | 1 245 000  | 0  | 426 284   | 818 716   | 1 245 000   |
| 3.2.3. Idegenforgalmi adó  | 17 000   | 0  | 0   | 17 000  | 17 000  |
| 3.2.4. Gépjárműadó   | 80 000   | 0  | 0   | 80 000  | 80 000  |
| 3.2.5. Egyéb díjak és adók   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)                    | 20 000   | 0  | 11 000  | 9 000   | 20 000  |
| 3.3.1. Adóbírságok, pótlékok   | 9 000  | 0  | 0   | 9 000   | 9 000   |
| 3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság               | 1 000  | 0  | 1 000   | 0   | 1 000   |
| 3.3.3. Mezőőri járulékból származó bevételek                           | 10 000   | 0  | 10 000  | 0   | 10 000  |
| <b>II. Állami támogatások (1.+2.)</b>                                  | <b>1 074 544</b>   | <b>0</b>   | <b>185 951</b>  | <b>888 593</b>  | <b>1 074 544</b>  |
| <b>1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...+1.6.)</b>        | <b>1 074 544</b>   | <b>0</b>   | <b>185 951</b>  | <b>888 593</b>  | <b>1 074 544</b>  |
| 1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása             | 235238   | 0  | 0   | 235238  | 235 238   |
| 1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása          | 292477   | 0  | 0   | 292477  | 292 477   |
| 1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása | 513103   | 0  | 185951  | 327152  | 513 103   |
| 1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása                 | 33726  | 0  | 0   | 33726   | 33 726  |
| 1.5. Működési célú központosított előirányzatok                        | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.6. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai                       | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| <b>2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása</b>                     | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| <b>III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)</b>       | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| 1. Immateriális javak értékesítése                                     | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2. Ingatlanok értékesítése   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |

| BEVÉTELI JOGCÍMCSONPORTOK  | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest<br>± | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módított<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|--|--|---|---|---|
| 3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 4. Részesedések bevételei  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| <b>IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)</b>              | <b>1 057 733</b>   | <b>146 916</b>   | <b>54 990</b>   | <b>1 149 659</b>  | <b>1 204 649</b>  |
| <b>1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.7.)</b>                       | <b>68 774</b>  | <b>146 916</b>   | <b>54 790</b>   | <b>160 900</b>  | <b>215 690</b>  |
| 1.1. Iskolaegészségügyi szolgálathoz   | 1 782  | 0  | 0   | 1 782   | 1 782   |
| 1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része                                    | 24 120   | 0  | 0   | 24 120  | 24 120  |
| 1.3. KEF működtetése   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.4. Határ menti gyógyfürdők turisztikai együttműködése (INTERREG)                       | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.5. Munkahelyi egészségprogram pályázat (TÁMOP)   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1.6. Önkormányzat szervezetfejlesztése pályázat (ÁROP)                                   | 27 551   | 0  | 27 551  | 0   | 27 551  |
| 1.7. Foglalkoztatási támogatások   | 0  | 113 608  | 0   | 113 608   | 113 608   |
| 1.8. Mezei Órszolgálat támogatása  | 5 240  | 0  | 5 240   | 0   | 5 240   |
| 1.9. "Együtt egymásért" pályázat támogatása (ÁROP)                                       | 0  | 21 999   | 21 999  | 0   | 21 999  |
| 1.10. Egyéb működési célok   | 10 081   | 11 309   | 0   | 21 390  | 21 390  |
| <b>2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.9.)</b>                   | <b>988 959</b>   | <b>0</b>   | <b>200</b>  | <b>988 759</b>  | <b>988 959</b>  |
| 2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése                       | 428 401  | 0  | 0   | 428 401   | 428 401   |
| 2.2. Intermetszolgáltatások minőségi javulása Aradon és Orosházán                        | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.3. Dankó utcai védőerdő gondozása  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.4. Ivóvízminőség-javító Társulás pályázatához önerő                                    | 463 971  | 0  | 0   | 463 971   | 463 971   |
| 2.5. Földművelők emlékműve (NKA)   | 200  | 0  | 200   | 0   | 200   |
| 2.6. Báthory Júlia Üveggyűjtemény I. ütem (NKA)  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.7. Vörösmarty Tagintézmény napelemes fejlesztése                                       | 27 797   | 0  | 0   | 27 797  | 27 797  |
| 2.8. Integrált Városközpont Fejlesztés (DAOP)  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.9. Közalapítványi támogatás (I. vilgháborús emlékmű)                                   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.10. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal támogatása                               | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.11. TMKIT székely napelemes fejlesztése  | 32 512   | 0  | 0   | 32 512  | 32 512  |
| 2.12. Polgármesteri Hivatal napelemes fejlesztése  | 2 890  | 0  | 0   | 2 890   | 2 890   |
| 2.13. Petőfi Művelődési Központ napelemes fejlesztése                                    | 27 796   | 0  | 0   | 27 796  | 27 796  |
| 2.14. Egyéb felhalmozási célok   | 5 392  | 0  | 0   | 5 392   | 5 392   |
| <b>V. Működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételek áht-n kívülről (1.+2.)</b>       | <b>30 454</b>  | <b>0</b>   | <b>11 159</b>   | <b>19 295</b>   | <b>30 454</b>   |
| <b>1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)</b>                        | <b>11 159</b>  | <b>0</b>   | <b>11 159</b>   | <b>0</b>  | <b>11 159</b>   |
| 1.1. Egyéb működési célokhoz   | 11 159   | 0  | 11 159  | 0   | 11 159  |
| <b>2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)</b>          | <b>19 295</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>19 295</b>   | <b>19 295</b>   |
| 2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése                       | 19 295   | 0  | 0   | 19 295  | 19 295  |
| 2.2. Földművelők emlékműve   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.3. Egyéb felhalmozási célokhoz   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| <b>VI. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| 1. Értékpapírok bevételei  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2. Betétek megszüntetése   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 3. Egyéb finanszírozási bevételek  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| <b>VII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)</b>                             | <b>340 236</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>340 236</b>  | <b>340 236</b>  |
| 1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről                                | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről                            | 340 236  | 0  | 0   | 340 236   | 340 236   |
| <b>VIII. Maradvány igénybevétele (1.+2.)</b>   | <b>269 339</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>269 339</b>  | <b>269 339</b>  |
| <b>1. Pénzmaradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)</b>                                      | <b>269 339</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>269 339</b>  | <b>269 339</b>  |
| 1.1. Működési célú maradvány igénybevétele   | 234 752  | 0  | 0   | 234 752   | 234 752   |
| 1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele   | 34 587   | 0  | 0   | 34 587  | 34 587  |
| <b>2. Pénzmaradvány - intézményi (2.1.+2.2.)</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  |
| 2.1. Működési célú maradvány igénybevétele   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| <b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+...+VIII.):</b>  | <b>5 025 209</b>   | <b>169 460</b>   | <b>1 023 814</b>  | <b>4 170 855</b>  | <b>5 194 669</b>  |

11. számú melléklet a /2015. (.) önkormányzati rendelethez

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBA ÉS ÖSSZEÍTVÉ**

| HITEL-SZERŐDÉS |   | TÖRLESZTÉS       |                                |  |               |               |               |                    | ezer forintban |                    |
|----------------|---|------------------|--------------------------------|--|---------------|---------------|---------------|--------------------|----------------|--------------------|
|                |   | 2014. XII. 31-ig | 2015. évben                    | 2016. évben                            | 2017. évben   | 2018. évben   | 2019. évben   | 2020-2024. években |                |                    |
| ÉVE            | C É L J A   | ÖSSZEGE          | Kamat mértéke (%) <sup>1</sup> | Fennálló tartozás 2014. december 31-én | 2014. évben   | 2016. évben   | 2017. évben   | 2018. évben        | 2019. évben    | 2020-2024. években |
| 2009.          | Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)        | 314 745          | —                              | 294 557                                | 40 375        | 40 375        | 40 375        | 40 375             | 40 375         | 92 682             |
| 2014.          | Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)                                | 288 178          | —                              | 217 505                                | 28 978        | 28 800        | 28 800        | 28 800             | 28 800         | 144 000            |
|                | <b>TÖKÉTTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :</b>                               | —                | —                              | <b>512 062</b>                         | <b>69 353</b> | <b>69 175</b> | <b>69 175</b> | <b>69 175</b>      | <b>69 175</b>  | <b>236 682</b>     |
| 2009.          | Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.) | 31 460           | 1,569                          | —                                      | 4 387         | 3 763         | 3 119         | 2 484              | 1 850          | 1 856              |
| 2014.          | Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)                                | 61 636           | 0,420                          | —                                      | 10 583        | 10 605        | 9 348         | 8 122              | 6 896          | 16 082             |
|                | <b>KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :</b>                               | —                | —                              | <b>14 001</b>                          | <b>14 970</b> | <b>14 368</b> | <b>12 467</b> | <b>10 606</b>      | <b>8 746</b>   | <b>17 938</b>      |

<sup>1</sup> Az EURIBOR referencia kamatláb mértéke a 2015. január 28-i szinten került rögzítésre!

| NAGYOBB VOLUMENŰ EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK |   | TELJESÍTÉS       |  |                |                |               |              |                    | ezer forintban     |
|--|---|------------------|--|----------------|----------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
|  |   | 2014. XII. 31-ig | 2015. évben                            | 2016. évben    | 2017. évben    | 2018. évben   | 2019. évben  | 2020-2025. években |                    |
| ÉVE                                    | C É L J A   | ÖSSZEGE          | Fennálló tartozás 2014. december 31-én | 2014. évben    | 2016. évben    | 2017. évben   | 2018. évben  | 2019. évben        | 2020-2025. években |
| 2008.                                  | Csatomahálozat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése  | 470 571          | 155 826                                | 314 745        | 0              | 0             | 0            | 0                  | 0                  |
| 2008.                                  | Köztisztító fenntartása (közszolgáltatási szerződés)          | 85 694           | 60 918                                 | 24 776         | 5 538          | 5 538         | 5 538        | 5 538              | 33 228             |
| 2010.                                  | Víziközmű Társulat működési támogatása                        | 12 500           | 12 500                                 | 0              | 0              | 0             | 0            | 0                  | 0                  |
| 2010.                                  | Víziközmű Társulat fejlesztési célú hiteléhez kamattörlesztés | 4 990            | 3 300                                  | 1 690          | 800            | 700           | 600          | 500                | 400                |
| 2013.                                  | Helyi autóbusszökekedés támogatása szerződés szerint          | 144 247          | 74 000                                 | 70 247         | 37 000         | 37 000        | 0            | 0                  | 0                  |
| 2013.                                  | Egyéges vagyon- és felelősségbiztosítás                       | 18 008           | 12 863                                 | 5 145          | 5 145          | 5 145         | 2 573        | 0                  | 0                  |
| 2013.                                  | T-4 kút üzemeltetése  | 31 527           | 21 018                                 | 10 509         | 10 509         | 10 509        | 0            | 0                  | 0                  |
|  | <b>EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN:</b>                        | —                | <b>340 425</b>                         | <b>427 112</b> | <b>227 318</b> | <b>58 892</b> | <b>8 711</b> | <b>6 038</b>       | <b>5 938</b>       |

12. számú melléklet a /2015. (.) önkormányzati rendelethez

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI**

| Sorszám  | Projekt megnevezése  | Támogatást biztosító megnevezése/<br>Támogatás azonosítója | Bevétel                     |                    |                                   | Kiadás                     |                   |                                  | Összesen |           |
|--|--|--|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------|----------|-----------|
|  |  |  | Tervezet megelőző bevételek | Tervezet bevételek | További években várható bevételek | Tervezet megelőző kiadások | Tervezet kiadások | További években várható kiadások |          |           |
| <b>Önkormányzat belüli megvalósuló projektek</b> |  |  |                             |                    |                                   |                            |                   |                                  |          |           |
| 1.   | Az orosházi csatornahálózat és szennyvíztisztító telep fejlesztése (Orosháza Város Önkormányzata)  | KEOP-7.1.2.0   | 5 258 431                   | 428 401            | 0                                 | 5 686 832                  | 5 466 416         | 658 366                          | 0        | 6 124 782 |
| 2.   | Vörösmarty Tagintézmény napelemes fejlesztése (Orosháza Város Önkormányzata)   | NFÜ-KEOP-4.10.0/A/12-2013-0073                             | 0                           | 27 797             | 0                                 | 37 063                     | 2616              | 27797                            | 0        | 30 413    |
| 3.   | Orosháza Város Önkormányzatának szervezettefejlesztése (Orosháza Város Önkormányzata)  | NFÜ (MAG Zrt.) ÁROP-1A.6-2013-2013-0083                    | 38 582                      | 900                | 0                                 | 39 482                     | 0                 | 39482                            | 0        | 39 482    |
| 4.   | Békés Megyei Ivóvízminőség-javító Program (Orosháza Város Önkormányzata)   | KEOP-1.3.0/09-11   | 0                           | 463 971            | 0                                 | 463 971                    | 0                 | 463 971                          | 0        | 463 971   |
| 5.   | Polgármesteri Hivatal napelemes fejlesztése (Orosháza Város Önkormányzata)   | NFÜ-KEOP-4.10.0/A/12-2013-0039                             | 0                           | 2 890              | 0                                 | 2 890                      | 1075              | 2890                             | 0        | 3 965     |
| 6.   | Tancsics Mihály Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium napelemes fejlesztése (Orosháza Város Önkormányzata)   | NFÜ-KEOP-4.10.0/A/12-2013-0301                             | 10 837                      | 32 512             | 0                                 | 43 349                     | 3060              | 32512                            | 0        | 35 572    |
| 7.   | Petőfi Művelődési Központ napelemes fejlesztése (Orosháza Város Önkormányzata)   | NFÜ-KEOP-4.10.0/A/12-2013-0036                             | 9 265                       | 27 796             | 0                                 | 37 061                     | 2614              | 27796                            | 0        | 30 410    |
| 8.   | Orosháza Város Önkormányzatának szervezettefejlesztése   | NFÜ (MAG Zrt.) ÁROP-1A.5-2013-2013-0083                    | 11 931                      | 27 552             | 0                                 | 39 483                     | 11 931            | 27 552                           | 0        | 39 483    |
| 9.   | Együtt egymásért - Területi összefogás az Orosházi Járásban az esélyegyenlőség biztosítása érdekében   | Miniszterelnökség/ÁROP-1.A.3-2014-2014-0122                | 0                           | 21 999             | 0                                 | 21 999                     | 0                 | 21 999                           | 0        | 21 999    |
| <b>Intézményi projektek</b>                      |  |  |                             |                    |                                   |                            |                   |                                  |          |           |
| 1.   | "Búta vagyok én, Karak? - Nem vagy buta, csak még keveset tudsz." Kulturális szakemberek képzése a szolgáltatásfejlesztés érdekében (Juszt Zsigmond Városi Könyvtár) | TÁMOP-3.2.12-12/1-2012-0032                                | 7 442                       | 1 200              | 0                                 | 8 642                      | 7 442             | 1 200                            | 0        | 8 642     |
| 2.   | "Fog-Lak" - Utóán élő hajléktalanok társadalmi reintegrációja Orosházán (Egységes Szociális Központ)   | ESZA Nonprofit Kft. TÁMOP-5.3.3-12/1-2013-0003             | 17 155                      | 31 970             | 0                                 | 49 125                     | 17 155            | 31 970                           | 0        | 49 125    |

ezer forintban

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)**  
**(ÉRVÉNYES 2015. JANUÁR 1-JÉTŐL)**

fő

| Sorszám | INTÉZMÉNY                                    | Szakmai létszámkeret | Intézmény-üzemeltetési létszámkeret | Engedélyezett létszámkeret összesen | Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen |
|---------|--|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 01      | Egységes Szociális Központ                   | 131,500              | 48,500                              | 180,000                             | 0,000                                     |
| 02      | Justh Zsigmond Városi Könyvtár               | 8,500                | 0,750                               | 9,250                               | 0,000                                     |
| 03      | Szántó Kovács János Területi Múzeum          | 5,000                | 0,000                               | 5,000                               | 0,000                                     |
| 04      | Napköziotthonos Óvoda                        | 79,000               | 0,000                               | 79,000                              | 0,000                                     |
| 05      | Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény          | 38,500               | 3,750                               | 42,250                              | 0,000                                     |
| 06      | Orosházi Polgármesteri Hivatal               | 99,500               | 43,875                              | 143,375                             | 0,000                                     |
|         | <b>ebből:</b>                                |                      |                                     |                                     |   |
|         | Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók | 96,500               | 0,000                               | 96,500                              | 0,000                                     |
|         | Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak | 3,000                | 43,875                              | 46,875                              | 0,000                                     |
| 07      | <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):</b>     | <b>362,000</b>       | <b>96,875</b>                       | <b>458,875</b>                      | <b>0,000</b>                              |
| 08      | <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                | <b>5,000</b>         | <b>0,000</b>                        | <b>5,000</b>                        | <b>450,000</b>                            |
| 09      | <b>ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):</b>    | <b>367,000</b>       | <b>96,875</b>                       | <b>463,875</b>                      | <b>450,000</b>                            |

(ÉRVÉNYES 2015. FEBRUÁR 1-JÉTŐL)

fő

| Sorszám | INTÉZMÉNY                                    | Szakmai létszámkeret | Intézmény-üzemeltetési létszámkeret | Engedélyezett létszámkeret összesen | Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen |
|---------|--|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 01      | Egységes Szociális Központ                   | 131,500              | 48,500                              | 180,000                             | 0,000                                     |
| 02      | Justh Zsigmond Városi Könyvtár               | 8,500                | 0,750                               | 9,250                               | 0,000                                     |
| 03      | Szántó Kovács János Területi Múzeum          | 5,000                | 0,000                               | 5,000                               | 0,000                                     |
| 04      | Napköziotthonos Óvoda                        | 79,000               | 0,000                               | 79,000                              | 0,000                                     |
| 05      | Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény          | 38,500               | 0,750                               | 39,250                              | 0,000                                     |
| 06      | Orosházi Polgármesteri Hivatal               | 100,500              | 45,875                              | 146,375                             | 6,000                                     |
|         | <b>ebből:</b>                                |                      |                                     |                                     |   |
|         | Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók | 97,500               | 0,000                               | 97,500                              | 0,000                                     |
|         | Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak | 3,000                | 45,875                              | 48,875                              | 0,000                                     |
| 07      | <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):</b>     | <b>363,000</b>       | <b>95,875</b>                       | <b>458,875</b>                      | <b>6,000</b>                              |
| 08      | <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                | <b>5,000</b>         | <b>0,000</b>                        | <b>5,000</b>                        | <b>450,000</b>                            |
| 09      | <b>ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):</b>    | <b>368,000</b>       | <b>95,875</b>                       | <b>463,875</b>                      | <b>456,000</b>                            |

(ÉRVÉNYES 2015. MÁRCIUS 1-JÉTŐL)

fő

| Sorszám | INTÉZMÉNY                                    | Szakmai létszámkeret | Intézmény-üzemeltetési létszámkeret | Engedélyezett létszámkeret összesen | Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen |
|---------|--|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 01      | Egységes Szociális Központ                   | 131,500              | 48,500                              | 180,000                             | 0,000                                     |
| 02      | Justh Zsigmond Városi Könyvtár               | 8,500                | 0,750                               | 9,250                               | 0,000                                     |
| 03      | Szántó Kovács János Területi Múzeum          | 5,000                | 0,000                               | 5,000                               | 0,000                                     |
| 04      | Napköziotthonos Óvoda                        | 79,000               | 0,000                               | 79,000                              | 0,000                                     |
| 05      | Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény          | 38,500               | 0,750                               | 39,250                              | 0,000                                     |
| 06      | Orosházi Polgármesteri Hivatal               | 98,500               | 45,875                              | 144,375                             | 6,000                                     |
|         | <b>ebből:</b>                                |                      |                                     |                                     |   |
|         | Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók | 95,500               | 0,000                               | 95,500                              | 0,000                                     |
|         | Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak | 3,000                | 45,875                              | 48,875                              | 0,000                                     |
| 07      | <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):</b>     | <b>361,000</b>       | <b>95,875</b>                       | <b>456,875</b>                      | <b>6,000</b>                              |
| 08      | <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>                | <b>5,000</b>         | <b>0,000</b>                        | <b>5,000</b>                        | <b>450,000</b>                            |
| 09      | <b>ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):</b>    | <b>366,000</b>       | <b>95,875</b>                       | <b>461,875</b>                      | <b>456,000</b>                            |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)**  
**(ÉRVÉNYES 2015. ÁPRILIS 1-JÉTŐL)**

fő

| Sorszám   | INTÉZMÉNY                                    | Szakmai létszámkeret | Intézmény-üzemeltetési létszámkeret | Engedélyezett létszámkeret összesen | Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen |
|-----------|--|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 01        | Egységes Szociális Központ                   | 131,500              | 48,500                              | 180,000                             | 0,000                                     |
| 02        | Justh Zsigmond Városi Könyvtár               | 8,500                | 0,750                               | 9,250                               | 0,000                                     |
| 03        | Szántó Kovács János Területi Múzeum          | 5,000                | 0,000                               | 5,000                               | 0,000                                     |
| 04        | Napköziotthonos Óvoda                        | 79,000               | 0,000                               | 79,000                              | 0,000                                     |
| 05        | Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény          | 38,500               | 0,750                               | 39,250                              | 0,000                                     |
| 06        | Orosházi Polgármesteri Hivatal               | 100,500              | 45,875                              | 146,375                             | 6,000                                     |
|           | <u>ebből:</u>                                |                      |                                     |                                     |   |
|           | Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók | 97,500               | 0,000                               | 97,500                              | 0,000                                     |
|           | Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak | 3,000                | 45,875                              | 48,875                              | 0,000                                     |
| <b>07</b> | <b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):</b>     | <b>363,000</b>       | <b>95,875</b>                       | <b>458,875</b>                      | <b>6,000</b>                              |
| <b>08</b> | <b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN</b>                 | <b>12,000</b>        | <b>0,000</b>                        | <b>12,000</b>                       | <b>450,000</b>                            |
|           | <u>ebből:</u>                                |                      |                                     |                                     |   |
|           | Közalkalmazottak                             | 4,000                | 0,000                               | 4,000                               | 0,000                                     |
|           | Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak | 8,000                | 0,000                               | 8,000                               | 0,000                                     |
| <b>09</b> | <b>ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):</b>    | <b>375,000</b>       | <b>95,875</b>                       | <b>470,875</b>                      | <b>456,000</b>                            |

## Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendeletével fogadta el a 2015. évi költségvetését.

Az elmúlt hónap során – főként az induló foglalkoztatási programok miatt – szükségessé vált a költségvetési rendelet módosítása. A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 5.025.209 ezer Ft -ról 5.172.125 ezer Ft-ra nőtt.

### BEVÉTELEK:

A növekedés összege 169.460 ezer Ft, mely az alábbi bevételi tételekből áll:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről és kívülről

Intézményi működési célú támogatások 11 309 ezer Ft,

Önkormányzat működési célú támogatások 135 607 ezer Ft,

Önkormányzat saját bevétele 22 544 ezer Ft,

**Bevételek összesen: 169 460 ezer Ft.**

Az intézményi működési célú támogatások a munkaszervezeti feladatok ellátása érdekében DAREH Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás és a Polgármesteri Hivatal közötti megállapodások szerinti ellentételezéseket tartalmazza.

Az Önkormányzat államháztartáson belülről érkező működési célú támogatásainak növekedését két induló foglalkoztatási program (hajléktalanok foglalkoztatása, és a Kitörési pont – a háztartási gazdálkodás irányába) és egy ÁROP pályázati támogatás elnyerése eredményezte. A működési bevétel a mezőgazdasági foglalkoztatási programhoz kapcsolódó dologi kiadások Áfa tartalmának visszaigényléséből adódik.

### KIADÁSOK:

Az intézmények kiadási előirányzatai összességében 10.943 ezer Ft-tal, az Önkormányzat tervszámai pedig 158.517 ezer Ft-tal növekedtek. A kiemelt előirányzatokon összegezve a módosítás az alábbi változásokat eredményezi:

adatok: ezer Ft-ban

| Megnevezés   | Intézmények   | Önkormányzat   | Összesen       |
|--|---------------|----------------|----------------|
| 01. Személyi juttatások és járulékok                   | 9 461         | 34 778         | 44 239         |
| 02. Dologi kiadások                                    | 1 482         | 136 349        | 137 831        |
| 03. Ellátottak pénzbeli juttatásai                     | 0             | 0              | 0              |
| 04. Működési célú támogatások                          | 0             | 17 000         | 17 000         |
| 05. Tartalékok (működési)                              | 0             | -1 231         | -1 231         |
| <b>06. Működési kiadások összesen (01+...+05):</b>     | <b>10 943</b> | <b>186 896</b> | <b>197 839</b> |
| 07. Beruházások  | 0             | 621            | 621            |
| 08. Felújítások  | 0             | 0              | 0              |
| 09. Felhalmozási célú támogatások                      | 0             | 0              | 0              |
| 10. Tartalékok (felhalmozási)                          | 0             | -29 000        | -29 000        |
| <b>11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):</b> | <b>0</b>      | <b>-28 379</b> | <b>-28 379</b> |
| <b>12. Finanszírozási kiadások:</b>                    | <b>0</b>      | <b>0</b>       | <b>0</b>       |
| <b>13. Kiadások mindösszesen</b>                       | <b>10 943</b> | <b>158 517</b> | <b>169 460</b> |

Az intézmények kiadásai összegében egyedül a Polgármesteri Hivatalnál módosultak. Összetételét tekintve az önként és kötelező feladatok között az Egységes Szociális Központ kiadásaiban történt átcsoportosítás, mely a hajléktalanok átmeneti ellátása, és éjjeli menedékhely feladatok önkéntes feladatok közé való átvezetésének eredménye. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat között intézményfinanszírozás átcsoportosítása történt meg a vis maior keret terhére az épület meghibásodott fűtési rendszerének helyreállítására, illetve Hivatalnál megtervezett kiadás önkormányzati szinten történő kezelése miatt csökkent az intézményfinanszírozás, és az intézmény dologi kiadásainak előirányzata. A Polgármesteri Hivatal személyi juttatások és járulékok kiemelt előirányzata a munkaszervezeti feladatokat ellátó személyek juttatásainak fedezetével növekedett.

Az Önkormányzatnál elsősorban a támogatási bevételekkel kapcsolatos kiadási előirányzatok növekedtek: foglalkoztatási programok támogatása bérjellegű és dologi kiadások, esélyegyenlőségi ÁROP pályázat elsődlegesen dologi kiadások előirányzatát növelte meg.

Pályázati tartalék terhére dologi kiadások előirányzatát növelte a pályázatok előkészítő munkálataira, az államháztartáson kívülre átadott pénzösszeg kiemelt előirányzatot az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft támogatására átcsoportosított pénzösszeg. A 20/2015. (II.20.) Kt. határozattal megnövelt önkormányzati engedélyezett létszámhoz személyi jellegű kiadások fedezete került biztosításra.

Vis maior tartalék terhére a Polgármesteri Hivatalban bekövetkezett csőtörés és fűtésleállítás helyreállításának fedezete, valamint a Református Iskola homlokzatán a balesetveszély elhárításának fedezete került átcsoportosításra.

#### **LÉTSZÁM:**

A rendeleten átvezetésre került a Polgármesteri Hivatalt és Önkormányzatot érintő a 20/2015 (II.20.) Kt. határozattal elfogadott engedélyezett létszámok.

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitatását a rendelet megalkotását!

Orosháza, 2015. március 20.

Készítette:



Dr. Horváthné Dr. Barta Edit  
jegyző

Beterjesztette:



Dávid Zoltán  
polgármester

# TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. számú tájékoztató tábla
2. számú tájékoztató tábla
3. számú tájékoztató tábla

Bevételek részletezése 2015. években

Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2015. években

Orosháza Város Önkormányzata 2015. évi összesített intézményfinanszírozási adatai

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2015. ÉVEKBEN**

| MEGNEVEZÉS   | Sorszám   | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzatho<br>z képest | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|-----------|--|--|--|--|--|
| <b>I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei</b>  | <b>01</b> | <b>488 418</b>   | <b>11 309</b>  | <b>333 210</b>   | <b>166 517</b>   | <b>499 727</b>   |
| <b>I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei</b>  | <b>02</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| <b>II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei<br/>(04+05+06+12+13+44+50+55+60+63+66+70+73)</b> | <b>03</b> | <b>4 536 791</b>   | <b>158 151</b>   | <b>689 384</b>   | <b>4 005 558</b>   | <b>4 694 942</b>   |
| Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek   | 04        | 21 338   | 0  | 0  | 21 338   | 21 338   |
| ÁFA visszatérülés adóhatóságtól  | 05        | 0  | 22 544   | 0  | 22 544   | 22 544   |
| Vagongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+11)  | 06        | 173 228  | 0  | 0  | 173 228  | 173 228  |
| – Lakbérek   | 07        | 41 681   | 0  | 0  | 41 681   | 41 681   |
| – Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak  | 08        | 57 847   | 0  | 0  | 57 847   | 57 847   |
| – Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei  | 09        | 8 890  | 0  | 0  | 8 890  | 8 890  |
| – Fürdő vagyon hasznosításából származó bevétel  | 10        | 2 540  | 0  | 0  | 2 540  | 2 540  |
| – Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján   | 11        | 60 470   | 0  | 0  | 60 470   | 60 470   |
| – Egyéb vagyon hasznosítása  | 12        | 1 800  | 0  | 0  | 1 800  | 1 800  |
| Sporttevékenységgel kapcsolatos bevételek  | 13        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Lakosságtól és kintire szervekől származó bevételek összesen<br>(15+...+21+35)                                   | 14        | 1 097 106  | 135 607  | 77 149   | 1 155 564  | 1 232 713  |
| – Közterülethasználati díj   | 15        | 5 000  | 0  | 0  | 5 000  | 5 000  |
| – Kamatbevétel   | 16        | 3 000  | 0  | 0  | 3 000  | 3 000  |
| – Út-és közművelési hozzájárulás   | 17        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatás)  | 18        | 1 000  | 0  | 1 000  | 0  | 1 000  |
| – Egyéb szervektől, lakosságtól származó bevételek   | 19        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Mezőőri járulékból származó bevételek  | 20        | 10 000   | 0  | 10 000   | 0  | 10 000   |
| – Fejlesztési célú pénzeszközátvételek (22+...+35)   | 21        | 1 008 254  | 0  | 200  | 1 008 054  | 1 008 254  |
| a. Dankó utcai védőerdő telepítése   | 22        | 135  | -135   | 0  | 0  | 0  |
| b. Csatornahálózat kiépítés és szennyvíztisztító telep bővítése (KEOP)   | 23        | 1 817 786  | -1 389 385   | 0  | 428 401  | 428 401  |
| c. Integrált Városközpont Fejlesztés (DAOP)  | 24        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| d. Csatornahálózat kiépítés és szennyvíztisztító telep bővítése (Víziközmű)                                      | 25        | 205 773  | -186 478   | 0  | 19 295   | 19 295   |
| e. Ivóvízminőség-javító Társulás pályázatához önerő  | 26        | 170 375  | 293 596  | 0  | 463 971  | 463 971  |
| f. Zöldfa utcai Bölcsőde felújítása (DAOP)   | 27        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| g. Internetszolgáltatások minőségi javulása Aradon és Orosházán  | 28        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| h. Földművelők emlékműve (NKA és Gazdakör)   | 29        | 7 000  | -6 800   | 200  | 0  | 200  |
| i. Báthory Júlia üveggyűjtemény I. ütem (NKA)  | 30        | 30 000   | -30 000  | 0  | 0  | 0  |
| j. Vörösmarty Tagintézmény napelemes fejlesztése   | 31        | 37 063   | -9 266   | 0  | 27 797   | 27 797   |
| k. TMKIT székelő napelemes fejlesztése   | 32        | 32 512   | 0  | 0  | 32 512   | 32 512   |
| l. Polgármesteri Hivatal napelemes fejlesztése   | 33        | 2 890  | 0  | 0  | 2 890  | 2 890  |
| m. Petőfi Művelődési Központ napelemes fejlesztése   | 34        | 27 796   | 0  | 0  | 27 796   | 27 796   |
| n. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök  | 35        | 5 392  | 0  | 0  | 5 392  | 5 392  |
| – Működési célú pénzeszközátvételek (37+...+44)  | 36        | 69 852   | 135 607  | 65 949   | 139 510  | 205 459  |
| a. Iskolaegészségügyi szolgálathoz (OEP)   | 37        | 1 782  | 0  | 0  | 1 782  | 1 782  |
| b. Központi bérintézkedések állami támogatásához   | 38        | 24 120   | 0  | 0  | 24 120   | 24 120   |
| e. KEF működtetésének támogatásához  | 39        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| g. Viharsarki esélyek pályázat (TÁMOP)   | 40        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| h. Határ menti gyógyfürdők turisztikai együttműködése (INTERREG)   | 41        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| i. Munkahelyi egészségprogram pályázat (TÁMOP)   | 42        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| j. Önkormányzat szervezetfejlesztése pályázat (ÁROP)   | 43        | 27 551   | 0  | 27 551   | 0  | 27 551   |
| k. Mezei Őrszolgálat támogatása  | 44        | 5 240  | 0  | 5 240  | 0  | 5 240  |
| l. Foglalkoztatási támogatások   | 45        | 0  | 113 608  | 0  | 113 608  | 113 608  |
| m. Foglalkoztatási támogatások   | 46        | 0  | 21 999   | 21 999   | 0  | 21 999   |
| n. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök  | 47        | 11 159   | 0  | 11 159   | 0  | 11 159   |
| Helyi adókból származó bevételek (46+...+50)   | 48        | 1 481 000  | 0  | 426 284  | 1 054 716  | 1 481 000  |
| – Építményadó  | 49        | 210 000  | 0  | 0  | 210 000  | 210 000  |
| – Magánszemélyek kommunális adója  | 50        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Iparüzési adó  | 51        | 1 245 000  | 0  | 426 284  | 818 716  | 1 245 000  |
| – Idegenforgalmi adó   | 52        | 17 000   | 0  | 0  | 17 000   | 17 000   |
| – Pótlékok, bírságok   | 53        | 9 000  | 0  | 0  | 9 000  | 9 000  |

| MEGNEVEZÉS   | Sorszám   | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzatho<br>z képest | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>eredeti<br>előirányzat<br>MIND-<br>ÖSSZESEN |
|--|-----------|--|--|--|--|--|
| Átengedett központi adókból származó bevételek (52+...+55)         | 54        | 80 000   | 0  | 0  | 80 000   | 80 000   |
| – Személyi jövedelemadó helyben maradó része                       | 55        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Személyi jövedelemadó jövedelemkülönbségek mérséklésére          | 56        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Gépjárműadó  | 57        | 80 000   | 0  | 0  | 80 000   | 80 000   |
| – Föld bérbeadásából származó bevétel (jövedelemadó)               | 58        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Állami támogatásokból származó bevételek (57+...+61)               | 59        | 1 074 544  | 0  | 185 951  | 888 593  | 1 074 544  |
| – Normatív állami hozzájárulások, támogatások                      | 60        | 1 074 544  | 0  | 185 951  | 888 593  | 1 074 544  |
| – Egyes szociális feladatok kiegészítő támogatása                  | 61        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Központosított előirányzatok                                     | 62        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Egyéb központi támogatások                                       | 63        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Ingatlanértékesítésből származó bevételek (63+64)                  | 64        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Önkormányzati lakások értékesítése                               | 65        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése                        | 66        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Adósságkonszolidációval kapcsolatos bevételek (66+67)              | 67        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Működési célú bevételek  | 68        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Felhalmozási célú bevételek                                      | 69        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Hitelműveletek bevételei (69+70+71)                                | 70        | 340 236  | 0  | 0  | 340 236  | 340 236  |
| – Működési célú hitelfelvétel (működési hiány rendezésére)         | 71        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| – Felhalmozási célú hitelfelvétel (felhalmozási hiány rendezésére) | 72        | 300 000  | 0  | 0  | 300 000  | 300 000  |
| – OTP Bank Nyrt fejlesztési célú hitelfelvétellel                  | 73        | 40 236   | 0  | 0  | 40 236   | 40 236   |
| – Operatív Programokhoz önrész biztosítása hitelfelvétellel        | 74        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Önkormányzat pénzmaradványa (73+74)                                | 75        | 269 339  | 0  | 0  | 269 339  | 269 339  |
| – Működési célú pénzmaradvány                                      | 76        | 234 752  | 0  | 0  | 234 752  | 234 752  |
| – Felhalmozási célú pénzmaradvány                                  | 77        | 34 587   | 0  | 0  | 34 587   | 34 587   |
| Értékpapírműveletek bevételei                                      | 78        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| <b>BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):</b>                      | <b>79</b> | <b>5 025 209</b>   | <b>169 460</b>   | <b>1 022 594</b>   | <b>4 172 075</b>   | <b>5 194 669</b>   |

## OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2014-2015. ÉVEKBEN

ezer forintban

| Sorszám:  | MEGNEVEZÉS  | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MINDÖSSZES<br>EN | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>ÖNKÉNTES<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>KÖTELEZŐ<br>FELADAT | 2015. évi<br>módosított<br>előirányzat<br>MINDÖSSZES<br>EN | Változás<br>mértéke az<br>eredeti<br>előirányzathoz<br>képest |
|---|---|--|---|---|--|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6=4+5  | 7=6-3   |
| <b>I. Általános közszolgáltatások</b>                   |   |  |   |   |  |   |
| 1.  | Önkormányzati képviselők tiszteletdíja                                | 24 086   | 0   | 24 086  | 24 086   | 0   |
| 2.  | Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések            | 21 722   | 0   | 21 722  | 21 722   | 0   |
| 4.  | Cafeteria-keret   | 600  | 0   | 600   | 600  | 0   |
| 5.  | Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak                      | 1 000  | 0   | 1 000   | 1 000  | 0   |
| 6.  | Megbízási díjak   | 3 000  | 3 000   | 500   | 3 500  | 500   |
| 7.  | Munkaadókat terhelő adók, járulékok                                   | 18 013   | 1 485   | 17 075  | 18 560   | 547   |
| 8.  | Könyvvizsgáló díjazása  | 3 048  | 3 048   | 0   | 3 048  | 0   |
| 9.  | Önkormányzati biztosítási díjak                                       | 7 145  | 0   | 7 145   | 7 145  | 0   |
| 10.   | Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)      | 568  | 568   | 0   | 568  | 0   |
| 11.   | Egyéb kiadások (társulási tagdíjak)                                   | 10 650   | 0   | 10 650  | 10 650   | 0   |
| 12.   | Adatátviteli célú távközlési (Internet) díjak                         | 5 000  | 0   | 5 000   | 5 000  | 0   |
| 13.   | Önkormányzati tevékenység irodaszer, készletbeszerzés, posta          | 4 100  | 0   | 4 100   | 4 100  | 0   |
| 14.   | Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai                      | 393  | 0   | 393   | 393  | 0   |
| 15.   | ÁFA befizetés adóhatóság felé   | 15 000   | 0   | 15 000  | 15 000   | 0   |
| 16.   | Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkiadások, banki költségek       | 19 317   | 0   | 19 317  | 19 317   | 0   |
| 17.   | Kamatkiadások és banki költségek, bankgarancia díjak                  | 22 000   | 0   | 22 000  | 22 000   | 0   |
| 18.   | Külföldi pénzürtékre szóló felhalmozási kötvény árfolyamvesztesége    | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 19.   | Reprezentációs kiadások   | 2 500  | 2 500   | 0   | 2 500  | 0   |
| 20.   | Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerint)             | 4 914  | 0   | 4 914   | 4 914  | 0   |
| 21.   | Önkormányzati vagyon üzemeltetése (VÜRT szerződés)                    | 14 643   | 0   | 14 643  | 14 643   | 0   |
| 22.   | Önkormányzati vagyon üzemeltetése (VÜRT szerződés áthúzódó)           | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 23.   | Önkormányzat saját halottainak temetési költsége                      | 1 000  | 0   | 1 000   | 1 000  | 0   |
| 24.   | Munkahelyi egészségprogram pályázat (TÁMOP)                           | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 25.   | Önkormányzat szervezettefejlesztése pályázat (ÁROP)                   | 27 552   | 27 552  | 0   | 27 552   | 0   |
| 26.   | Közösségi célú ingatlanok közüzemi díjai (VÜRT átszámlázva)           | 4 800  | 0   | 4 800   | 4 800  | 0   |
| 27.   | Üres ingatlanok (üzletek) közüzemi díjai (VÜRT átszámlázva)           | 1 500  | 0   | 1 500   | 1 500  | 0   |
| 28.   | Üres lakások közüzemi díjai (VÜRT átszámlázva)                        | 1 500  | 0   | 1 500   | 1 500  | 0   |
| 29.   | Társasházak felújítási költsége (VÜRT átszámlázva)                    | 8 720  | 0   | 8 720   | 8 720  | 0   |
| 30.   | Önkormányzati ingatlan és Ingó vagyon karbantartása                   | 6 121  | 0   | 6 618   | 6 618  | 497   |
| 31.   | Víziközmű Társulat beruházási támogatás (önk.ingatlanok után)         | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 32.   | Víziközmű Társulat működési támogatás                                 | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 33.   | Értékbecslések  | 1 500  | 1 500   | 0   | 1 500  | 0   |
| 34.   | Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)                      | 1 500  | 0   | 1 500   | 1 500  | 0   |
| 35.   | Földhivatali díjak  | 1 600  | 0   | 1 600   | 1 600  | 0   |
| 36.   | Laktanyánál 2 db raktárépület bontása (műfüves pálya miatt)           | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 37.   | Eljárási díjak  | 2 975  | 0   | 2 975   | 2 975  | 0   |
| 38.   | Településrendezési eszközök felülvizsgálata, módosítása               | 25 588   | 0   | 25 588  | 25 588   | 0   |
| 39.   | Önkormányzati lakások energetikai vizsgálata (bérbeadásakor kötelező) | 621  | 0   | 0   | 0  | -621  |
| 40.   | Önkormányzati intézmények energetikai vizsgálata ( kötelező)          | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 41.   | Intézmények GMBSZ szerinti felülvizsgálata                            | 2 404  | 0   | 3 504   | 3 504  | 1 100   |
| 42.   | Önkormányzati ingatlanok szabványossági felülvizsgálatai              | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 43.   | Hegedűs I. és Bartók B. u. lakások penészmentesítése (áthúzódó)       | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 44.   | Önk.Ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)                      | 4 707  | 0   | 4 707   | 4 707  | 0   |
| 45.   | Önk.Ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)                            | 500  | 0   | 500   | 500  | 0   |
| 46.   | Pályázatokhoz kapcsolódó eljárási díjak, tanulmányok                  | 1 500  | 0   | 10 878  | 10 878   | 9 378   |
| 47.   | Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével             | 300  | 0   | 300   | 300  | 0   |
| 48.   | Temetőfenntartási tevékenység (ÁFA-val együtt):                       | 5 538  | 0   | 5 538   | 5 538  | 0   |
| 49.   | Egyéb dolgozók személyi kiadásai                                      | 11 907   | 0   | 13 482  | 13 482   | 1 575   |
| 50.   | Számítástechnikai programkövetés                                      | 6 700  | 0   | 6 700   | 6 700  | 0   |
| 51.   | Számítástechnikai egyéb szolgáltatások                                | 1 000  | 0   | 1 000   | 1 000  | 0   |
| 52.   | Továbbképzés  | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 53.   | Visszaküldött erszébet utalványok                                     | 0  | 0   | 0   | 0  | 0   |
| 54.   | Érdekltségi alap átadása önkormányzati intézménynek                   | 2 900  | 2 900   | 0   | 2 900  | 0   |
| 55.   | Életveszélyes ingatlanok felújítása                                   | 400  | 400   | 0   | 400  | 0   |
| 56.   | Eu-s projekt táblák leszerelése                                       | 450  | 0   | 450   | 450  | 0   |
| 57.   | A mi főterünk honlap üzemeltet.                                       | 13   | 13  | 0   | 13   | 0   |
| 58.   | Elsősegélynyújtó képzés (3 fő)  | 51   | 51  | 0   | 51   | 0   |
| 59.   | "Együtt egymásért" - ÁROP   | 0  | 21 999  | 0   | 21 999   | 21 999  |
| <b>I. Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):</b> |   | <b>301 046</b>   | <b>65 016</b>   | <b>271 005</b>  | <b>336 021</b>   | <b>- 34 975</b>   |
| <b>II. Közrend és közbiztonság</b>                      |   |  |   |   |  |   |

|   |               |               |                |                |                |
|---|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. Egyéb munkavállalók személyi juttatásai                                    | 3 660         | 3 660         | 0              | 3 660          | 0              |
| 2. Munkaadókat terhelő adók, járulékok  | 2 630         | 2 630         | 0              | 2 630          | 0              |
| 3. Egyéb munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások                   | 167           | 167           | 0              | 167            | 0              |
| 4. Mezei Őrszolgálat  | 6 080         | 6 080         | 0              | 6 080          | 0              |
| 5. Cafeteria-keret  | 600           | 600           | 0              | 600            | 0              |
| 6. Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai  | 5 435         | 5 435         | 0              | 5 435          | 0              |
| <b>II. Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):</b>                          | <b>18 572</b> | <b>18 572</b> | <b>0</b>       | <b>18 572</b>  | <b>0</b>       |
| <b>III. Közfoglalkoztatás</b>   |               |               |                |                |                |
| 1. Személyi juttatások (közélmű foglalkoztatottak saját forrás része)         | 17 000        | 0             | 17 000         | 17 000         | 0              |
| 2. Munkaadókat terhelő adók, járulékok  | 4 590         | 0             | 7 673          | 7 673          | 3 083          |
| 3. Közfoglalkoztatottak egészségügyi alkalmassági díja                        | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 4. Közfoglalkoztatás dologi kiadásai  | 10 000        | 0             | 10 000         | 10 000         | 0              |
| 5. Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása                        | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 6. Önkormányzati intézményi épületek karbantartási igényei                    | 6 960         | 0             | 6 960          | 6 960          | 0              |
| 7. START munkaprogramhoz kapcsolódó kiadások                                  | 33 234        | 0             | 33 234         | 33 234         | 0              |
| 8. Hajléktalan közfoglalkoztatás személyi kiadásai                            | 0             | 0             | 7 403          | 7 403          | 7 403          |
| 9. Hajléktalan közfoglalkoztatás dologi kiadásai                              | 0             | 0             | 4 187          | 4 187          | 4 187          |
| 10. Pilot munkaprogram személyi kiadásai                                      | 0             | 0             | 15 437         | 15 437         | 15 437         |
| 11. Pilot munkaprogram dologi kiadásai  | 0             | 0             | 106 042        | 106 042        | 106 042        |
| <b>III. Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):</b>                               | <b>71 784</b> | <b>0</b>      | <b>207 936</b> | <b>207 936</b> | <b>136 152</b> |
| <b>IV. Állategészségügyi feladatok</b>  |               |               |                |                |                |
| 1. Eboltással, összeírással kapcsolatos megbízási díjak                       | 298           | 0             | 298            | 298            | 0              |
| 2. Munkaadókat terhelő adók, járulékok  | 72            | 0             | 72             | 72             | 0              |
| 3. Dologi és egyéb folyó kiadások   | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| <b>IV. Állategészségügyi feladatok összesen (ÁFA-val együtt):</b>             | <b>370</b>    | <b>0</b>      | <b>370</b>     | <b>370</b>     | <b>0</b>       |
| <b>V. Közúti közlekedés</b>   |               |               |                |                |                |
| 1. Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)                       | 24 980        | 0             | 24 980         | 24 980         | 0              |
| 2. Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés áthúzódó)              | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 3. Földes utak megerősítése (egyszerűsített útalappal)                        | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 4. Győri Vilmos téri forgalomirányító jelzőlámpa karbantartása                | 500           | 0             | 500            | 500            | 0              |
| 5. Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)                   | 37 000        | 37 000        | 0              | 37 000         | 0              |
| 6. Közlekedési lámpák üzemeltetési költségei (villamosenergia, karbantartás)  | 1 524         | 0             | 1 524          | 1 524          | 0              |
| 7. Földes utak karbantartása  | 500           | 0             | 500            | 500            | 0              |
| <b>V. Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):</b>                                 | <b>64 504</b> | <b>37 000</b> | <b>27 504</b>  | <b>64 504</b>  | <b>0</b>       |
| <b>VI. Turizmus</b>   |               |               |                |                |                |
| 1. Városmarketing Iroda működtetése   | 20 000        | 20 000        | 0              | 20 000         | 0              |
| 2. Városmarketing Iroda működtetése (áthúzódó)                                | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 3. Kedvezményes fürdőbelépő idegenforgalmi adóból                             | 3 000         | 3 000         | 0              | 3 000          | 0              |
| 4. Orosháza-Gyopárosfürdőért Idegenforgalmi Egyesület támogatása              | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| <b>VI. Turizmus (ÁFA-val együtt):</b>   | <b>23 000</b> | <b>23 000</b> | <b>0</b>       | <b>23 000</b>  | <b>0</b>       |
| <b>VII. Vízkárelhárítás</b>   |               |               |                |                |                |
| 1. Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)   | 4 100         | 0             | 4 100          | 4 100          | 0              |
| 2. Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés áthúzódó)                                  | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 3. Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása                                | 1 556         | 0             | 1 556          | 1 556          | 0              |
| <b>VII. Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):</b>                                 | <b>5 656</b>  | <b>0</b>      | <b>5 656</b>   | <b>5 656</b>   | <b>0</b>       |
| <b>VIII. Hulladékgazdálkodás</b>  |               |               |                |                |                |
| 1. Dél-kelet Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás támogatása                 | 1 916         | 0             | 1 916          | 1 916          | 0              |
| 2. Tótkomlói Regionális Állati Hulladék-gyűjtőhely támogatása                 | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 3. Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)                      | 3 000         | 0             | 3 000          | 3 000          | 0              |
| 4. OHU közszolg.tevék. Kompenzáció  | 17 000        | 0             | 34 000         | 34 000         | 17 000         |
| <b>VIII. Hulladékgazdálkodás (ÁFA-val együtt):</b>                            | <b>21 916</b> | <b>0</b>      | <b>38 916</b>  | <b>38 916</b>  | <b>17 000</b>  |
| <b>IX. Szennyvízelvezetés és -tisztítás</b>                                   |               |               |                |                |                |
| 1. Szennyvízszállítás állami támogatása (nem közművesített terül.)            | 250           | 0             | 250            | 250            | 0              |
| 2. Szennyvíz pályázat esélyegyenlőségi vállalásának teljesítése               | 5 000         | 0             | 5 000          | 5 000          | 0              |
| <b>IX. Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):</b>                 | <b>5 250</b>  | <b>0</b>      | <b>5 250</b>   | <b>5 250</b>   | <b>0</b>       |
| <b>X. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység</b>                 |               |               |                |                |                |
| 1. Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)     | 1 000         | 1 000         | 0              | 1 000          | 0              |
| 2. Orosházi Állat-és Természetvédő Egyesület támogatása                       | 4 800         | 0             | 4 800          | 4 800          | 0              |
| 3. Orosházi Állat-és Természetvédő Egyesület támogatása (áthúzódó)            | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 4. Dögtér monitoringja  | 200           | 0             | 200            | 200            | 0              |
| 5. Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele                        | 585           | 0             | 585            | 585            | 0              |
| 6. Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése                                 | 500           | 500           | 0              | 500            | 0              |
| 7. Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján                  | 500           | 0             | 500            | 500            | 0              |
| 8. Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)          | 43 872        | 0             | 43 872         | 43 872         | 0              |
| 9. Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés áthúzódó) | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 10. Karantén kártevők és rágcsálók irtása (VÜRT szerződés)                    | 5 050         | 0             | 5 050          | 5 050          | 0              |
| 11. Karantén kártevők és rágcsálók irtása (VÜRT szerződés áthúzódó)           | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 12. Négy évszakos korcsolya pálya üzemeltetése                                | 0             | 0             | 0              | 0              | 0              |
| 13. Tereprendezési munkák   | 400           | 0             | 400            | 400            | 0              |

|   |                |                |                |                |          |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| <b>X. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):</b> | <b>56 907</b>  | <b>1 500</b>   | <b>55 407</b>  | <b>56 907</b>  | <b>0</b> |
| <b>XI. Kommunális feladatok</b>   |                |                |                |                |          |
| 1. Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)                                      | 44 478         | 0              | 44 478         | 44 478         | 0        |
| 2. Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés áthúzó)                               | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 3. Közterületi fa és csejéptölások  | 3 803          | 0              | 3 803          | 3 803          | 0        |
| 4. Közterületi kitermelt fák pótlása (szerződéssel lefedett)                    | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 5. Erdészeti szakmunkák elvégzése erdőterv alapján                              | 15 000         | 0              | 15 000         | 15 000         | 0        |
| 6. Ivóvízminőség-javító Társuláshoz hozzájárulás (működés)                      | 1 528          | 0              | 1 528          | 1 528          | 0        |
| 7. Máltai játszótér üzemeltetése  | 13 068         | 0              | 13 068         | 13 068         | 0        |
| 8. HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai                             | 2 260          | 2 260          | 0              | 2 260          | 0        |
| 9. Extrém park vagyon védelem   | 412            | 0              | 412            | 412            | 0        |
| 10. Szünyögyérítés (saját forrás része)   | 11 430         | 11 430         | 0              | 11 430         | 0        |
| 11. Szökőkút villamos energia kiadása   | 385            | 0              | 385            | 385            | 0        |
| 12. Főtér pályázathoz kapcsolódó kiadások, üzemeltetés                          | 2 317          | 0              | 2 317          | 2 317          | 0        |
| 13. T-4 kút üzemeltetése (szerződés szerint)                                    | 10 509         | 10 509         | 0              | 10 509         | 0        |
| 14. Vízdíj (közvilágítás, szökőkút, locsolócsapok után)                         | 6 000          | 0              | 6 000          | 6 000          | 0        |
| 15. Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja                      | 93 820         | 0              | 93 820         | 93 820         | 0        |
| 16. Közvilágítási hálózat ellenőrzése megbízási díj                             | 960            | 0              | 960            | 960            | 0        |
| 17. Karácsonyi díszvilágítás költsége   | 3 990          | 0              | 3 990          | 3 990          | 0        |
| <b>XI. Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):</b>                                | <b>209 960</b> | <b>24 199</b>  | <b>185 761</b> | <b>209 960</b> | <b>0</b> |
| <b>XII. Egységsségügyi alapellátások</b>  |                |                |                |                |          |
| 1. Egységsségügyi alapellátás bérleti díj                                       | 3 942          | 0              | 3 942          | 3 942          | 0        |
| 2. Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)                                 | 15 264         | 0              | 15 264         | 15 264         | 0        |
| <b>XII. Egységsségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):</b>                      | <b>19 206</b>  | <b>0</b>       | <b>19 206</b>  | <b>19 206</b>  | <b>0</b> |
| <b>XIII. Szabadidős- és sportszolgáltatások</b>                                 |                |                |                |                |          |
| 1. Sportági feladatok   | 6 000          | 0              | 6 000          | 6 000          | 0        |
| 2. Sportági feladatok (áthúzó)  | 50             | 0              | 50             | 50             | 0        |
| 3. Sportlétesítmények bérleti díja  | 3 872          | 3 872          | 0              | 3 872          | 0        |
| 4. Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés)                              | 12 877         | 0              | 12 877         | 12 877         | 0        |
| 5. Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés áthúzó)                       | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 6. Sporttámogatás   | 100 000        | 100 000        | 0              | 100 000        | 0        |
| 7. MKSZ régióközpont támogatása   | 1 500          | 1 500          | 0              | 1 500          | 0        |
| 8. Ifjúsági Erőemelő Világbajnokság   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 9. Orosháza Kártya támogatása   | 32 000         | 32 000         | 0              | 32 000         | 0        |
| 10. Gyopárosfürdő gyógyhelyé nyilvánítás költségei                              | 12 000         | 12 000         | 0              | 12 000         | 0        |
| 11. Konceptiótervek készítése sportlétesítmények fejlesztéséhez                 | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| <b>XIII. Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):</b>               | <b>168 299</b> | <b>149 372</b> | <b>18 927</b>  | <b>168 299</b> | <b>0</b> |
| <b>XIV. Kulturális szolgáltatások</b>   |                |                |                |                |          |
| 1. Orosháza Város kitüntetései személyi kiadása                                 | 2 439          | 2 439          | 0              | 2 439          | 0        |
| 2. Orosháza Város kitüntetései járuléki kiadása                                 | 659            | 659            | 0              | 659            | 0        |
| 3. Orosháza Város kitüntetései dologi kiadása                                   | 1 705          | 1 705          | 0              | 1 705          | 0        |
| 4. Díszpolgári címhez jutalom   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 5. Díszpolgári címhez aranygyűrű  | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 6. "Orosháza Városért" kitüntetés   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 7. Kitüntetéshez ezüst jelvény  | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 8. Thék Endre-díj   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 9. Thék Endre-díjhoz aranygyűrű   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 10. Dr. László Elek díj   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 11. Dr. László Elek díjhoz aranygyűrű   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 12. "Orosháza Sportjáért" kitüntetés  | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 13. Fehér J. István és Flór László örökös vándordíj                             | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 14. Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez                                       | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 15. Városi jelképek készítése   | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 16. Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai  | 2 000          | 2 000          | 0              | 2 000          | 0        |
| 17. Magyar Kultúra Napja  | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 18. Rendezvények szervezése   | 30 000         | 30 000         | 0              | 30 000         | 0        |
| 19. Kiadványok támogatása   | 1 000          | 1 000          | 0              | 1 000          | 0        |
| 20. Nyári napközis gyermektábor (megbízási díj 380 e+járuléki)                  | 600            | 0              | 600            | 600            | 0        |
| 21. Emléktáblák készítése (2 db)  | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 22. Orosháza Város monográfiája   | 1 000          | 1 000          | 0              | 1 000          | 0        |
| 23. Első világháború centenáriumi megemlékezése                                 | 4 000          | 4 000          | 0              | 4 000          | 0        |
| 24. Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok                            | 200            | 200            | 0              | 200            | 0        |
| 25. MÉDIA Kft. támogatása   | 59 000         | 59 000         | 0              | 59 000         | 0        |
| 26. MÉDIA Kft. támogatása (áthúzó)  | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 27. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása                       | 39 000         | 0              | 39 000         | 39 000         | 0        |
| 28. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása (áthúzó)              | 0              | 0              | 0              | 0              | 0        |
| 29. Diákok csereüldötése  | 2 000          | 2 000          | 0              | 2 000          | 0        |
| 30. Báthory Júlia Üveggyűjtemény elhelyezése működési kiadások                  | 7 600          | 7 600          | 0              | 7 600          | 0        |
| <b>XIV. Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)</b>                          | <b>151 203</b> | <b>111 603</b> | <b>39 600</b>  | <b>151 203</b> | <b>0</b> |

| <b>XV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások</b>          |  |                  |                |                  |                  |                |
|---|--|------------------|----------------|------------------|------------------|----------------|
| 1.  | Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása                        | 1 200            | 1 200          | 0                | 1 200            | 0              |
| 2.  | Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása                       | 1 200            | 1 200          | 0                | 1 200            | 0              |
| 3.  | Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása                       | 1 200            | 1 200          | 0                | 1 200            | 0              |
| 4.  | Helyi rendezvények támogatása (kérelem)                                  | 4 000            | 4 000          | 0                | 4 000            | 0              |
| 5.  | Közművelődési feladatok támogatása (pályázat)                            | 6 000            | 6 000          | 0                | 6 000            | 0              |
| 6.  | Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása                              | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 7.  | Orosházi Nyugdíjas Érdekvédelmi Egyesület támogatása                     | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 8.  | Fénysugár Nyugdíjas Egyesület támogatása                                 | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 9.  | Jótékonyági Nőegylet Egyesület támogatása                                | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 10.   | Nagycsaládosok Orosházi Egyesületének támogatása                         | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 11.   | Orosháza Önkormányzat Bűnmegelőzési Egyesület támogatása                 | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 12.   | Egyházak támogatása  | 9 000            | 9 000          | 0                | 9 000            | 0              |
| 13.   | GYIÖK Személyi juttatások  | 2 532            | 2 532          | 0                | 2 532            | 0              |
| 14.   | GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok                                      | 684              | 684            | 0                | 684              | 0              |
| 15.   | GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, ifjúsági koncepció) | 1 500            | 1 500          | 0                | 1 500            | 0              |
| 16.   | KEF pályázat kiadásai  | 530              | 530            | 0                | 530              | 0              |
| <b>XV.</b>  | <b>Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):</b>              | <b>27 846</b>    | <b>27 846</b>  | <b>0</b>         | <b>27 846</b>    | <b>0</b>       |
| <b>XVI. Oktatási tevékenység</b>                              |  |                  |                |                  |                  |                |
| 1.  | Orosháza mentor program  | 2 500            | 2 500          | 0                | 2 500            | 0              |
| 2.  | Úszásoktatás   | 4 800            | 4 800          | 0                | 4 800            | 0              |
| 3.  | Tehetséggondozó program  | 1 174            | 1 174          | 0                | 1 174            | 0              |
| <b>XVI.</b>   | <b>Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):</b>                            | <b>8 474</b>     | <b>8 474</b>   | <b>0</b>         | <b>8 474</b>     | <b>0</b>       |
| <b>XVII. Szociális védelem</b>                                |  |                  |                |                  |                  |                |
| 1.  | Családok Átmeneti Otthonában elhelyezettek térítési díja                 | 750              | 0              | 750              | 750              | 0              |
| 2.  | Időskorúak járadéka  | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 3.  | Aktív korúak ellátása  | 8 500            | 0              | 8 500            | 8 500            | 0              |
| 4.  | Ápolási díj  | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 5.  | Lakásfenntartási támogatás   | 2 900            | 0              | 2 900            | 2 900            | 0              |
| 6.  | Átmeneti segély  | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 7.  | Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás                                      | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 8.  | Temetési segély  | 0                | 0              | 0                | 0                | 0              |
| 9.  | Köztemetés   | 4 500            | 0              | 4 500            | 4 500            | 0              |
| 10.   | Adósságkezelési szolgáltatás   | 2 000            | 0              | 2 000            | 2 000            | 0              |
| 11.   | Méltányossági közgyógyellátás  | 4 000            | 0              | 4 000            | 4 000            | 0              |
| 12.   | Önkormányzati segély   | 54 700           | 0              | 54 700           | 54 700           | 0              |
| 13.   | Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére        | 74 896           | 0              | 74 896           | 74 896           | 0              |
| <b>XVII.</b>  | <b>Szociális védelem</b>   | <b>152 246</b>   | <b>0</b>       | <b>152 246</b>   | <b>152 246</b>   | <b>0</b>       |
| <b>ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVIII):</b> |  | <b>1 306 239</b> | <b>466 582</b> | <b>1 027 784</b> | <b>1 494 366</b> | <b>188 127</b> |

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2015. ÉVI ÖSSZEESÍTETT INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁSI ADATAI**

ezer forintban

| INTÉZMÉNY                                   | MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS |                                  |                           |  |                                 |                     |                          | FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS |                           |  |                                 |                        |                  |  | MIND-<br>ÖSSZESEN<br>(14=7+13) |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--|---------------------------------|---------------------|--------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------------|------------------------|------------------|--|--------------------------------|
|   | Normatív<br>hozzájárulás             | Normatív,<br>kötött<br>támogatás | Egyéb állami<br>támogatás | Központi<br>finanszírozás<br>(5=2+3+4) | Önkormány-<br>zati<br>támogatás | Összesen<br>(7=5+6) | Normatív<br>hozzájárulás | Normatív,<br>kötött<br>támogatás         | Egyéb állami<br>támogatás | Központi<br>finanszírozás<br>(11=8+9+10) | Önkormány-<br>zati<br>támogatás | Összesen<br>(12=11+12) |                  |  |                                |
| 1   | 2                                    | 3                                | 4                         | 5                                      | 6                               | 7                   | 8                        | 9  | 10                        | 11                                       | 12                              | 13                     | 14               |  |                                |
| 01 Egységes Szociális Központ               | 297 981                              | 0                                | 0                         | 297 981                                | 77 164                          | 375 145             | 0                        | 0  | 0                         | 0  | 0                               | 0                      | 375 145          |  |                                |
| 02 Justh Zsigmond Városi Könyvtár           | 15 390                               | 0                                | 0                         | 15 390                                 | 18 647                          | 34 037              | 0                        | 0  | 0                         | 0  | 500                             | 500                    | 34 537           |  |                                |
| 03 Szántó Kovács János Területi Múzeum      | 0                                    | 0                                | 0                         | 0                                      | 23 914                          | 23 914              | 0                        | 0  | 0                         | 0  | 1 397                           | 1 397                  | 25 311           |  |                                |
| 04 Napköziotthonos Óvoda                    | 292 477                              | 0                                | 0                         | 292 477                                | 12 043                          | 304 520             | 0                        | 0  | 0                         | 0  | 0                               | 0                      | 304 520          |  |                                |
| 05 Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény      | 86 379                               | 0                                | 0                         | 86 379                                 | 8 805                           | 95 184              | 0                        | 0  | 0                         | 0  | 0                               | 0                      | 95 184           |  |                                |
| 06 Orosházi Polgármesteri Hivatal           | 249 427                              | 0                                | 0                         | 249 427                                | 441 441                         | 690 868             | 0                        | 0  | 0                         | 0  | 4 520                           | 4 520                  | 695 388          |  |                                |
| <b>07 INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):</b> | <b>941 654</b>                       | <b>0</b>                         | <b>0</b>                  | <b>941 654</b>                         | <b>582 014</b>                  | <b>1 523 668</b>    | <b>0</b>                 | <b>0</b>                                 | <b>0</b>                  | <b>0</b>                                 | <b>6 417</b>                    | <b>6 417</b>           | <b>1 530 085</b> |  |                                |