Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 4. § (4) bekezdése szerint a helyi személyszállítási szolgáltatás biztosítása a települési önkormányzat önként vállalt feladata:
„4. § (4) A települési önkormányzat, valamint önkormányzatok társulásának önként vállalt feladata lehet, a Fővárosban a Fővárosi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: önkormányzat) kötelező feladata:
...
c) a közszolgáltatások megszervezésével kapcsolatos intézményi és szabályozási keretek kialakítása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások megszervezése, a közlekedési szolgáltató kiválasztása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások – a személyszállítási közszolgáltatási szerződések megkötésével történő – megrendelése,
d) a helyi közlekedés díjainak szerződés keretében történő megállapítása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások bevételekkel nem fedezett indokolt költségeinek megtérítése, valamint a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzése,
....”

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

Az Önkormányzat a közlekedési szolgáltató kiválasztására, közszolgáltatási szerződés keretében történő megbízására az Sztv. szerinti pályázati eljárást folytathat le. A pályázati eljárás során az Sztv. 23. §-ában leírtak az irányadók:
„23. § (1) Belföldi személyszállítási közszolgáltatás végzésére ... a közlekedési szolgáltató kizárólag közszolgáltatási szerződés keretében bízható meg.
...
(2) A szolgáltatási koncesszióra irányuló közszolgáltatási szerződést – az 1370/2007/EK rendelet 5. cikke alapján közvetlenül odaítélhető közszolgáltatási szerződések kivételével – az e törvény pályázatra vonatkozó szabályai szerint kell megkötni.
...
(2b) Személyszállítási közszolgáltatás ellátására irányuló szolgáltatási szerződés, valamint szolgáltatási jogviszonyra irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződés – a 2014/25/EU irányelv 21. cikk g) pontjában meghatározott kivételekkel – a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti eljárásrendben ítélhető oda.
(3) A pályázat nyilvánosan, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
(4) Az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdésében előírt előzetes tájékoztatási kötelezettség teljesítését követően a pályázati felhívást az ellátásért felelősnek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben a hivatalos honlapján, továbbá az önkormányzatnak a helyben szokásos módon is közzé kell tennie a pályázat benyújtási határidejét legalább 60 nappal megelőzően. A felhívásban az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdés a), c) és d) pontjában

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

Az ellátásáért felelős hatóságnak az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK Rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. cikk (2) bekezdése speciális közzétételi kötelezettséget ír elő:
„(2) Minden illetékes hatóság meghozza a szükséges intézkedéseket annak biztosítása érdekében, hogy legalább egy évvel az ajánlati felhívás közzététele előtt vagy egy évvel a közvetlen odaítélés előtt az Európai Unió Hivatalos Lapjában legalább a következő információkat közzétegyék:

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

A Rendelet 4. cikk (3) bekezdése a közszolgáltatási szerződés időtartamáról a következőket rögzíti:
„A közszolgáltatási szerződések időtartama korlátozott, és nem haladhatja meg autóbuszos szolgáltatások esetén a tíz évet, és vasúti vagy egyéb kötöttpályás személyszállítási szolgáltatások esetén a 15 évet…."
Ennek megfelelően a 2025. január 1-től ellátandó közszolgáltatásra vonatkozó szerződést 5 éves határozott időtartamra javaslom megkötni.

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

Annak érdekében, hogy a pályázati eljárás lefolytatásáig a szolgáltatás továbbra is biztosított legyen, lehetőség van a meglévő közszolgáltatási szerződés hatályát legfeljebb 50%-kal meghosszabbítani a Rendelet 4. cikk (4) bekezdésében írtak alapján:
„Szükség esetén - az eszközérték-csökkenés leírására vonatkozó feltételekre figyelemmel - a közszolgáltatási szerződés időtartama legfeljebb 50 %-kal meghosszabbítható, ha a közszolgáltató olyan eszközöket biztosít, amelyek a közszolgáltatási szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatás végrehajtásához szükséges eszközök összességének tekintetében jelentősek, és túlnyomórészt a szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódnak…"

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

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

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

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

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

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

- a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának harmadik bekezdésében szereplő 2019. évi hasznos kilométerdíj (520 Ft/km) aktualizálásra kerül, a 2024. évre meghatározott hasznos kilométerdíj 811,4 Ft/km.
- a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 5. pontjának negyedik bekezdésében szereplő 2019. évi önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke (54.147 ezer forint) aktualizálásra kerül, az önkormányzati ellentételezés tervezett mértéke 2024. évben 111.821 ezer Ft.
- a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontjának (Számvitel, elszámolás) 4. bekezdésében szereplő határidők kiegészítésre kerülnek a „de legkésőbb a tárgyévet követő augusztus 31. napjáig" mondatrésszel;

2. az 1. pontban meghatározott közszolgáltatási szerződéshez szükséges forrást Orosháza Város Önkormányzata 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.

3. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK rendelete alapján elrendeli hirdetmény – előzetes tájékoztató – közzétételét az Európai Unió Hivatalos Lapjában az alábbi tartalommal:
   a.) az illetékes hatóság neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata; Magyarország, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
   b.) a tervezett odaítélési mód: pályázati eljárás;
   c.) az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek: menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok ellátása Orosháza város közigazgatási területén.
   d.) a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma és időtartama: kezdés: 2025. január 1., időtartam hónapokban: 60 hónap, 2029. december 31-ig;

4. felhatalmazza a polgármestert a 3. pontban foglaltak alapján a szükséges közzétételi kötelezettség teljesítésére;

Végrehajtásért felelős:

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

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 10.

Bojtor István
alpolgármester

ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE

VB iktatószám: 21273-001/2023-V
VB szerződésszám: 00390/005-SZ

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS
3. sz. módosítása

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

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

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

I. ELŐZMÉNYEK

1. A Felek egybehangzóan adják elő, hogy a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt., mint a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság jogelődje és Orosháza Város Önkormányzata között 2019. év február hó 18. napján Közszolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: közszolgáltatási szerződés) jött létre, mely alapján Szolgáltató Orosháza Város területén menetrend szerinti helyi autóbuszközlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására jogosult és egyben köteles 2019. január 01. napjának 00:00 órájától 2023. december 31. napjának 24:00 órájáig. A közszolgáltatási szerződést a Felek időbeli hatályt nem érintően két alkalommal módosították.

2. Felek megállapítják, hogy a közszolgáltatási szerződés – az 1370/2007/EK rendelet 4. cikk (3) bekezdésével összhangban – legfeljebb a közszolgáltatási szerződés megkötésétől számított 10 év időtartam elteltéig meghosszabbítható, amennyiben a meghosszabbítás elhatározásakor az EK rendelet 4. cikk (4) bekezdésében foglalt előírás is teljesül. Erre tekintettel szükség esetén – az eszközérték-csökkenés leírására vonatkozó feltételekre figyelemmel – a közszolgáltatási szerződés időtartama legfeljebb 50 %-kal meghosszabbítható, ha a közszolgáltató olyan eszközöket biztosít, amelyek a közszolgáltatási szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatás végrehajtásához szükséges eszközök összességének tekintetében jelentősek, és túlnyomórészt a szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódnak.

3. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. .....-i testületi ülésén megtárgyalta a hatályos közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának lehetőségét, és a

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

II. A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS TÁRGYA, TARTALMA

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

   *„A Szolgáltató az 1. pontban meghatározott közszolgáltatási feladatok ellátására **2019. január 01. 0^{00} órától 2024. december 31. 24^{00} óráig** jogosult és egyben köteles."*

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

   „Az éves önkormányzati ellentételezés meghatározása a következők szerint történik:
   - *Az elszámolás alapja a hasznos kilométerre meghatározott kilométerdíj. A 2024. évre meghatározott hasznos kilométerdíj 811,4 Ft/km.*

   - *A kilométerdíj és az évi tervezett hasznos kilométer szorzatából levonásra kerül a jegyek és bérletek értékesítéséből származó árbevétel, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghirdetett utazási kedvezmények után járó szociálpolitikai menetdíj-támogatás, valamint a tevékenységen kimutatott további nettó árbevétel és egyéb bevétel az önkormányzati ellentételezés kivételével.*

   - *Jelen közszolgáltatási szerződés értelmezésében a hasznos kilométer megegyezik a fizető kilométerrel.*

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

3. Felek megállapodnak, hogy a közszolgáltatási szerződés IV. fejezet (A közszolgáltatás feltételei) 6. pontjának (Számvitel, elszámolás) 4. bekezdését törlik, és helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:
   „A Megrendelő és a Szolgáltató az éves beszámoló alapján az alábbiak szerint számol el a méltányos nyereséggel számolt, bevételekkel nem fedezett indokolt költségek tárgyévi összegével:

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

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

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

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

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

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

   „Késedelmes fizetés esetén a Szolgáltató a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:155. §-ában foglaltakkal összhangban az esedékesség napjától a tényleges pénzügyi teljesítés napjáig a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat nyolc százalékponttal növelt értékének megfelelő késedelmi kamat felszámítására jogosult. A Szolgáltató a késedelmi kamat iránti igényét a Ptk. elévülési szabályai szerint jogosult érvényesíteni.
   Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges követeléseik elévülése vonatkozásában a Ptk. 6:25. § (1) bekezdésében foglaltakon felül elévülést megszakító tényként ismerik el a postai úton tértivevényes levélben/személyesen/futárszolgálattal a másik fél részére megküldött felszólító levelet is."

III. A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS IDŐBELI HATÁLYA

1. Felek a jelen módosító okirat rendelkezései vonatkozásában a hatályba lépés időpontjaként 2024. január 1. napját jelölik meg.

2. Felek rögzítik, tudomásuk van arról, hogy a jelen szerződésmódosítás aláírása mindkét fél belső eljárási rendje alapján hosszabb időt vehet igénybe. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésmódosítás rendelkezéseit alkalmazzák a fent megjelölt időponttól kezdődően akkor is, ha a szerződésmódosítás ezen időpontig még nem került mindkét Fél képviselője által aláírásra.

IV. VEGYES ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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

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

2. Felek kifejezik azon szándékukat, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdéseket egyeztetéssel rendezik. Megegyezés hiányában, Felek jogvitájának eldöntésére a mindenkor hatályos polgári perrendtartásról szóló törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság jogosult.

3. Jelen szerződésmódosítás a közszolgáltatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

4. Felek a jelen szerződésmódosítást kölcsönös elolvasás és értelmezés után, jognyilatkozat tételre jogosult képviselőjük útján, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 6 egyező példányban jóváhagyólag aláírták, melyből mindkét Felet 3-3 példány illeti meg.

Mellékletek:

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

Orosháza, 2023. .....

Budapest, 2023. .....

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

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

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés hitelfelvételről

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

A fentiek alapján a hitelfelvétel egyetlen cél megvalósítására nyújtana fedezetet:

adatok ezer Ft-ban

Hitelcél	összeg
Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élményfürdő tetőhéjazatának cseréje	**190.000**

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

A tervezett hitelbevétel összegének igénybevételéhez kormányzati engedély megszerzése szükséges.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9.§ 8. bek. f) pont alapján: *"E törvényt - ha beszerzés tárgya szolgáltatás megrendelése - nem kell alkalmazni az alábbi esetekben:*
f) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti hitel- és kölcsönszerződések."
Az Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat 18. § (5) bekezdése alapján: *"Nem kell beszerzést lefolytatni a Kbt. hatálya alól kivételt képező árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre és építési beruházásokra."*

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

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

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

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

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

2. a fejlesztési hitelcél az alábbi:

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

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

4. nyilatkozik, hogy a hitel megfelel a tervezett futamidő alatt a jogszabályi előírásoknak/korlátozásoknak.

5. nyilatkozik, hogy az Önkormányzat a hitelcélt érintő beruházás esetében ÁFA visszaigénylésre jogosult.

6. felhatalmazza Polgármestert a hitelhez kapcsolódó kormányzati engedély benyújtására.

Végrehajtásért felelős:

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

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. 10. 13.

Dávid Zoltán
polgármester

1. melléklet

MLR Studio Tervező és Lebonyolító Kft.
5600 Békéscsaba, Andrássy út 32 II./25
tel: +36-66-746-966
www.mlrstudio.hu
ügyvezető Molnár Zoltán Gyula
mobil: +36-20-498-6968
e-mail: mlrstudiokft@gmail.com
cégjegyzékszám: 04-09-010534 számlaszám: 10402609-50526580-54521006 adószám: 23156126-2-04

ISMERTETŐ MŰSZAKI LEÍRÁS

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

I. Tervezési előzmények, alapadatok:

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

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

II. Jelenlegi állapot:

A korábbi tervekből kiolvasható az épület szerkezeti rendszere, méretei, és a tetőhéjazat rétegezésének felépítése. A kis hajlászögű (11°) tetőszerkezet fő terheit 160x1500 mm keresztmetszetű rétegragasztott fa főtartók továbbítják a vasbeton pillérekre. A tető szálas hőszigeteléssel szigetelt, fedését trapézlemez és síklemez adja, melyeket helyenként polikarbonát felülvilágítók váltanak ki. Utóbbi alátámasztását 80x200 szarufák és 80x250 gyalult szelemenek biztosítják. A fedés terheit 200x250 mm fűrészelt fa szelemenek továbbítják a főtartókra.
Egyes főtartók közötti szakaszokon elektromos és gépészeti berendezések találhatóak, amit lambéria burkolat takar. A friss levegő a rétegragasztott tartón fúrt kisebb lyukakon át jut a fürdőtérbe. Ezen gépészeti berendezéseket alulról deszkaborítás takarja, mely a beázások, vagy páralecsapodások, … következtében jelentős felületen sérült.
Áttanulmányoztuk a fedés cseréjére vonatkozóan a korábbi építési engedélyes anyagot és ép. eng. határozatot, ami alapján megtaláltuk medencetér befogadóképességét, így szerencsésnek mondható a helyzet, hogy 300 fő alatti (a beltéri „élménymedencék tekintetében a fürdő terhelésszámításában szereplő érték 187 fő). Ezáltal tágabb lehetőségeink nyíltak a megfelelő koncepció kialakítására.

III. Javaslat műszaki bemutatása:

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

Ebben a fázisban a villamos és gépészeti szerelvényeket, ideiglenesen rögzíteni kell a fióktartókra vagy főtartókra, természetesen ellenőrizve, hogy azok állapota alkalmas-e arra, hogy megmaradjanak.
Ezt követően a külső vegyes anyagú héjazat elbontásával kell folytatni, közben folyamatosan ellenőrizve a tartoszerkezeti elemek állapotát, és a szükséges helyeken beavatkozásokat el kell végezni.
Majd a szerkezet szükséges mértékű (szakértő újbóli véleménye és annak alapján kialakított megoldási javaslat alapján megvalósítani.
Ha fentiek alapján a szerkezet már kétséget kizáróan alkalmas a további feladatát ellátni, készíthető az új héjaztként is szolgáló egyhéjú fedés. Az elképzelésünk szerint Kingspan X-dec tető készül PVC fedésssel. Ezzel minden pára- és hőtechnikai, valamint vízszigetelési elvárást tudunk oly módon teljesíteni, hogy az hosszútávon egy működőképes létesítményt eredményezzen. Természetesen kiegészítve olyan bádogos részekkel, ami a csatlakozó épületek, külső vízelvezetések, ... miatt még szükséges.
Végül a belső gipszkartonos elburkolások, bejavítások, illetve a gépészeti és villamos szerelvények végleges esztétikus módon való rögzítése, új világítási szerelvények elhelyezése következik.
Fentiek elkészülte után az épület fogadhatja újra a látogatókat.

IV. Megjegyzések:

Jelen terv a tervezett megoldások koncepcionális bemutatását tartalmazza.
A dokumentáció NEM KIVITELI TERV, így ez alapján semminemű kivitelezési munka nem végezhető. Csak az általunk elkészített részletes építész és szakági kiviteli tervek esetén vállalunk a tervezett megoldásokért felelősséget.
A tervtől eltérni csak a tervező engedélyével szabad.
Az építmény felújítása során a mechanikai ellenállás és stabilitás, a tűzbiztonság, a higiénia egészség és környezetvédelem, a használati biztonság, a zaj és rezgés elleni védelem, az energiatakarékosság és a hővédelem követelményeit a vonatkozó nemzeti szabványok alkalmazásával kell teljesíteni. A vonatkozó szabványok előírásait be kell tartani a tervezett műszaki megoldások megvalósítására irányuló munkavégzés teljes folyamatában.
Az építési munkát csak részletes és teljes körű kiviteli terv megléte után lehet elkezdeni. Az építési munkákat csak felelős műszaki vezető és műszaki ellenőr részvételével szabad végezni.
Beépíteni csak érvényes megfelelő teljesítménynyilatkozattal, ÉMI engedéllyel, rendelkező építési anyagokat lehet beépíteni, melyet beépítés előtt műszaki ellenőrnek be kell mutatni, az építési naplóba fel kell tölteni.

Békéscsaba, 2023. szeptember hó.

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

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

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

cégjegyzékszám: 04-09-010534 számlaszám: 10402609-50526580-54521006 adószám: 23156126-2-04

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

Orosháza-Gyopárosfürdő Termál -és Élményfürdő tetőhéjazatának cseréje

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

TERVEZŐI FAJLAGOS KÖLTSÉGBECSLÉS

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

Békéscsaba, 2023. szeptember hó

Molnár Zoltán Gyula
É 04-0266 okl. építészmérnök

Előterjesztés
a Képviselő-testület ülésére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

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

1.)

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

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

2.)

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

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

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

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

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

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

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

3.)

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

4.)

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

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

szabályozás egyidejű hatályon kívül helyezésével.

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

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal és 2023. november 1. napjával történő hatályba lépési időponttal jóváhagyja, a 27/2022. (II.15.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.

2.) a városgondnok feladatellátás megvalósítása céljából 15.000.000,- Ft összeget különít el Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében gépjármű beszerzés és annak teljes felszereltsége biztosítása céljából.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért, feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért
Ruzsinszky Zsolt városrendészeti vezető a 2.) pontban foglalt gépjármű beszerzés teljeskörű ügyintézéséért
Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért
Godár Andrea osztályvezető a 2.) pontban foglaltakért

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

Orosháza, 2023. október 13.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

1.) <u>Térfigyelő kamera-rendszer hálózati fejlesztése</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

2.) <u>Városrendészeti Kerekasztal felállítása</u>

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

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

Határozat javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) fejleszteni kívánja Orosháza városában a térfigyelő-kamerarendszert, amely törekszik a költséghatékonyság, az információbiztonság és az objektív jogi fellépés együttesével olyan települési közbiztonság garanciáját nyújtani, ahol a magántulajdon, a közterületen található értékek, a kriminalizált magatartások, a szabálysértési jelenségek prevenciója, utánkövetéssel pedig azok büntetése szolgálja a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősödését.

2.) az 1.) pontban foglaltak végrehajtása céljából 10.000.000,- Ft összeget különít el Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében.

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

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

Határidő: Azonnal

Orosháza, 2023. október 13.

Dávid Zoltán
polgármester

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2023. november 01. napjától

OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

2.) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

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

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

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

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

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

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

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

5 .) A Polgármesteri Hivatal látja el a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.), valamint az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) társulási megállapodásaiban a Munkaszervezet részére meghatározott (a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat is magában foglaló) feladatokat és belső ellenőrzését, valamint Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat és Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételének, adminisztrációjának biztosításával, gazdálkodásával, költségvetésével, költségvetése végrehajtásával és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait, a velük kötött együttműködési megállapodások szerint.

6 .) A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, az Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára és a Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Központja gazdálkodási feladatait és belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1 .) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

a) ellátja a Képviselő-testület és Bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati Képviselők, a Bizottságok és a Képviselő-testület munkáját;
c) a Képviselő-testületi és Bizottsági döntések előkészítése során biztosítja a szakmai megalapozottságot, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételét;
d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és Bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek),
e) segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

2 .) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatban:

a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból adódó feladatok,
b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3 .) A Polgármesteri Hivatal

a) feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel, szervezeteivel, gazdasági társaságaival, civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel;
b) az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről folyamatosan és rendszeresen

tájékoztatja a település lakosságát,

c) ellátja a panaszügyek, közérdekű bejelentések vizsgálatát.

4 .) A Polgármesteri Hivatalban működő szervezeti egységei által ellátott feladatok meghatározását a 2-8. melléklet tartalmazza.

5 .) A Polgármesteri Hivatalt az Mötv. 67. § a) pontja szerint a Polgármester irányítja, akinek a munkáját az Alpolgármesterek segítik.

6 .) A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti, az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján.

7 .) A jegyző

a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.

b) a Képviselő-testület és a Bizottságok működésével kapcsolatban:

ba) koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,

bb) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

bc) figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,

bd) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

c) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről, a feladatellátás törvényességéről és ellenőrzi azt. Ennek keretében:

ca) a szervezeti egységek előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

cb) koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,

cc) vezetői jogkörében gondoskodik a munka megszervezéséről, amely során közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetői útján utasítja az ügyintézőket,

cd) irányítja az operatív gazdálkodási tevékenységet.

d) ellátja - a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (2) és (3) bekezdése alapján - a Békés vármegyei 04. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda és az Orosházi Helyi választási Iroda vezetői feladatokat.

8 .) a) A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti, valamint ellátja a Jegyző által – munkaköri leírásában - meghatározott körben:

aa) a szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, az egyedi döntés-előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást, figyelemmel a 2.. mellékletben foglaltakra,

ab) véleményezési és javaslattételi jogkört gyakorol.

b) A Jegyző ás az Aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket a Jegyző által kijelölt osztályvezető látja el.

c) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátásával a Polgármester a Polgármesteri Hivatalnak, a jegyzői tisztség betöltéséhez szükséges, törvényben meghatározott képesítési és egyéb előírásoknak megfelelő köztisztviselőjét bízza meg.

9 .) Az Aljegyző, a Városrendészet vezető és az Osztályvezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában:

a) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a szervezeti egység feladatait meghatározó vezetői döntéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ellátja megfelelő utasítással az ügyintézőket, és számon kéri az ügyintézők munkáját,

b) felelős az irányítása alá tartozó osztály, illetve személyek vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért,

c) gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi,

Bizottsági előterjesztések előkészítéséről, és azok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának állásáról rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket,

d) részt vesz a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő Bizottsági üléseken,

e) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,

f) felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, a szabadságok igénybevételéről havonta jelentést készít, gondoskodik a napközbeni távollétek adminisztrációjáról,

g) a szervezeti egység feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért,

h) gondoskodik a szervezeti egység szabályzatainak összeállításáról és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a Jegyző elé terjeszti,

i) megállapítja a szervezeti egység által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és az ügyintézők helyettesítésének folyamatos biztosításáért,

j) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos és időbeni követéséről,

k) utasítás, engedély alapján, szakmai fórumokon részt vesz, szervezi az új ismeretek, módszerek hasznosítását a szervezeti egység munkájában, a jegyzői értekezleteket követően, valamint szükség szerint munkaértekezletet tart,

l) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az ágazati jogszabályok előírásai szerint — eltérő szabályozás vagy egyedi utasítás hiányában - dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben,

m) közreműködik a szervezeti egysége feladatellátását érintő költségvetési és fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában,

n) gondoskodik a szervezeti egység statisztikai adatszolgáltatásáról,

o) polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői fogadónapokon a szervezeti egység feladatellátását érintő ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és tájékoztatja a tisztségviselőket,

p) gondoskodik a szervezeti egység feladatellátását érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,

o) tájékoztatást ad a szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.

10 .) Az osztályokon belüli szervezeti egységek (csoportok) esetén az osztályvezető, illetőleg az Aljegyző - utasításai alapján a csoportvezető vagy az ügyintézői feladatainak ellátása mellett, a csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység (csoport) munkatársainak tevékenységét.

11 .) A csoportvezető (osztályvezető-helyettes) felelős az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.

12 .) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjének irányításával látja el a munkaköri leírásában, és a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott feladatokat, különösen a Polgármester, a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője (anyakönyvvezető) a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozását. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

13 .) Az ügykezelő, adminisztrátor végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, különösen:

13.1. átveszi a szervezeti egység postáját, - szignálást követően - azt a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályhoz rendelt iktatási területnek átadja. Megbízás esetén ellátja a szervezeti egységen belüli iratok iktatásához szükséges előzményezést,

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

13.2. átveszi a visszaérkező tértivevényeket, azt az ügyintézőknek átadja,

13.3. igény szerint fénymásolást végez, faxot küld, ügyfélkapun, hivatali kapun feltöltést végez.

13.4. leírói feladatokat lát el iratról, kazettáról, digitálisan rögzített hanganyagról vagy diktálás után,

13.5. a szervezeti egységhez rendelt - feladatkörében működő - Bizottság ülésén hangfelvételt készít, jelenléti ívet vezet, elkészíti a jegyzőkönyvet és a határozat kivonatokat; a kivonatokat továbbítja az érintetteknek,

13.6. tárgyaláson, megbeszélésen, szemlén jegyzőkönyvet vezet,

13.7. segítséget nyújt az ügyintézők irattárazási, nyilvántartási, közzétételi, statisztikai és más adatszolgáltatási feladataiban,

13.8. az igények felmérését követően irodai eszközöket vételez,

13.9. elkészíti a szervezeti egység munkatársainak havi munkaidő nyilvántartás űrlapját.

14 .) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

15 .) Az ügyintéző felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
A szervezeti egységhez beosztott ügykezelő, adminisztrátor és fizikai alkalmazott felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, és színvonalas munkavégzés szabályainak betartásáért.

16 .) A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során:

16.1. iratok szakszerű kezelése,

16.2. adatvédelmi feladatok teljesítése,

16.3. statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

16.4. a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.

17. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Osztályvezetőt távolléte esetén az Osztályvezető-helyettes, illetőleg a szervezeti egység helyettesítésére kijelölt Csoportvezetője helyettesíti. A szervezeti egység dolgozóját elsősorban a szervezeti egység ugyanazon csoportjába tartozó másik dolgozója helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője - szükség szerit másik szervezeti egység vezetőjével együttesen - gondoskodik. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1 .) A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

a) A Polgármesteri Hivatal munkarendje heti 40 óra.

b) A munkaidő tartama:

hétfőn:	7 óra 30 perctől	17.00 óráig,
keddtől - csütörtökig:	7 óra 30 perctől	16.00 óráig,
pénteken:	7 óra 30 perctől	12 óra 30 percig.

c) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beszámít a munkaidőbe.

d) A munkaközi szünetet 12.00 óra és 12 óra 30 perc közötti időben lehet igénybe venni.

e) A fentiektől eltérő munkarend engedélyezésére a Jegyző jogosult.

2 .) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadása:

a) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire kiterjedő ügyfélfogadása a főépítész kivételével:

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

b) A főépítész ügyfélfogadása
kedden: 9.00 órától 13.00 óráig.

c) Tisztségviselői fogadónapok:
ca) A Polgármester minden hónap első hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
cb) A Polgármester általános helyettesítésére jogosult Alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
cc) nem képviselő-testület tagjai közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester minden hónap második hetének keddjén 09.00 órától 10.00 óráig fogad.
cd) Az Alpolgármester minden hónap harmadik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.
ce) A Jegyző minden hónap negyedik hetének keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

3 .) A Polgármesteri Hivatalban a munkafolyamatok szabályozásáról, munkamenetek és ügymenetek kidolgozásáról – az általa kijelölt Osztályvezető, Városrendészet vezető, Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető, ügyintéző közreműködésével - a Jegyző gondoskodik. A Polgármester és a Jegyző közösen határozzák meg azokat a Polgármesteri Hivatali feladatokat, amelyek az Önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

4 .) A Polgármesteri Hivatal feladatai ellátása során - több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén - az együttes munkavégzésre kell törekedni, az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

5 .) A helyi önkormányzati Képviselőktől, Bizottsági Elnököktől származó közvetlen megkeresés (pl.: intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítésére) csak önkormányzati ügyben, a szervezeti egység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján, a Polgármester és a Jegyző engedélyével teljesíthető.

6 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során 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 általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályai szerint - az ügyintéző kijelöléséről.

7 .) A Polgármesteri 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, jogszabályváltozásokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a közszolgálati tisztségviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.

9 .) A Jegyző évente értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját és tájékoztatja annak eredményéről a Polgármestert. A Jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

1 .) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak megfelelően - vegyes iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.

2 .) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.

3 .) Az iratkezelés felügyeletét a Jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.

4 .) A Jegyző:

4.1. felelős az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, valamint a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,

4.2. gondoskodik az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek szükséges szakmai képzéséről és továbbképzéséről,

4.3. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,

4.4. rendszeresen, de legalább évente egyszer ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,

4.5. intézkedést tesz a szabálytalanságok megszüntetésére.

5 .) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint - a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával - a vegyes iratkezelési szervezetre tekintettel az iktatási terület és a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai végzik.

6 .) Az ügyiratok kezelésének rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Belső kapcsolatrendszer

1 .) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szintjei és funkciói között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

1.1. értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleg informális) kapcsolattartás,

1.2. írásos anyagok köröztetése,

1.3. belső telefon- és számítógépes hálózat (e-mail, információs portál)

1.4. belső szabályzatok,

1.5. Polgármesteri Hivatalon belüli továbbképzések, tapasztalatcserén való részvétel, rendezvények, csapatépítő és vezetői tréningek.

2 .) Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás

2.1. A Polgármester szükség szerinti rendszerességgel tart osztályvezetői értekezletet a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző, a szervezeti egységek vezetői, valamint – döntése alapján – az Önkormányzat gazdasági társaságai vezetőinek részvételével. Az értekezleten megbeszélésre kerülnek a több szervezeti egységet érintő folyamatban lévő feladatok, a szervezési és vezetési problémák, a kirívó esetek elemzése és értékelése.

2.2. Az osztályvezetői értekezletet követően, az Osztályvezetők és a Városrendészet vezető szükség szerint ügyintézői szintre bontják a szervezeti egységet érintő feladatokat. A kiosztott feladatok változtatására és felülvizsgálatára szükség esetén akár napi rendszerességgel is lehetőség van. A feladatok megoldásának ellenőrzése,

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

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

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

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

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

3 .) Az írásos anyagok köröztetése

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

4 .) Belső telefon- és számítógépes hálózat

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

5 .) Belső szabályzatok

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

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

A Polgármesteri Hivatal képviseletének rendje

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

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

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

2.2. az átruházott hatáskör,

2.3. a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el, a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

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

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

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

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

6.1. a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblája

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

6.3. Orosházi Élet című hetilap,

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

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

6.6. időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

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

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, adminisztrátorai, valamint más munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint az Aljegyző tekintetében az Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja, a 2.) és 3.) pontban foglalt kivétellel. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges.

2 .) A Jegyző tekintetében az Mötv. 67. § f) pontjának megfelelően a munkáltatói jogokat, az Aljegyző tekintetében az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a kinevezési jogkört a Polgármester gyakorolja.

3 .) A Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat ellátó önkormányzati tanácsadói, városrendészet vezetői, mezőőri, önkormányzati segédfelügyelői, városgondnoki, közbiztonsági referensi, honvédelmi referensi munkakört betöltők felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

4 .) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói, valamint a Városrendészet feladatait végző személyek által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5 .) 5.1. A Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó Városrendészet vezető esetében a Polgármester, a Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyintézők esetében pedig a Városrendészet vezető gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.

5.2. Az Aljegyző és az Osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a Jegyző gondoskodik.

5.3. A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az Osztályvezetők, illetve az Aljegyző gondoskodnak.

6 .) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző, az Aljegyző, az Osztályvezető és a Városrendészet vezető gondoskodik.

7 .) Az Aljegyző az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóira, az Osztályvezető az osztály dolgozóira, a Városrendészet vezető a Városrendészet dolgozóira nézve az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

7.1. szabadság kiadása,
7.2. távollét engedélyezése,
7.3. szabadidő kiadása,
7.4. egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítményértékelés.

8 .) A vezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

9 .) Az Aljegyzőt, az Osztályvezetőt, valamint a Városrendészet vezetőt javaslattételi jog illeti meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységben beosztott köztisztviselők tekintetében:

9.1. kinevezésre, kinevezés módosítására,
9.2. képzésben, továbbképzéseken való részvételre,
9.3. jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
9.4. kitüntetésekre felterjesztésre,
9.5. fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
9.6. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
9.7. rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására.

10 .) Az Aljegyző, az Osztályvezető és a Városrendészet vezető a szervezeti egység dolgozója

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

11 .) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIL tv. 3. § (1) bekezdése alapján vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik az a köztisztviselő, aki

11.1. közigazgatási hatósági ügyben,

11.2. közbeszerzési eljárás során,

11.3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

11.4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

11.5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során

javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

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

VIII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1 .) A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőrzési vezető és belső ellenőrök útján valósul meg. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatukat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet szervezeti egységén belül, de a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el.

2 .) A belső ellenőrzési vezetőt és a belső ellenőrt feladat ellátásával a Jegyző bízhatja meg.

3 .) A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési és a belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

4 .) A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján, a tevékenység ellátását szabályozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései szerint látja el. Munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1 .) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

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

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

Orosháza, 2023. október 19.

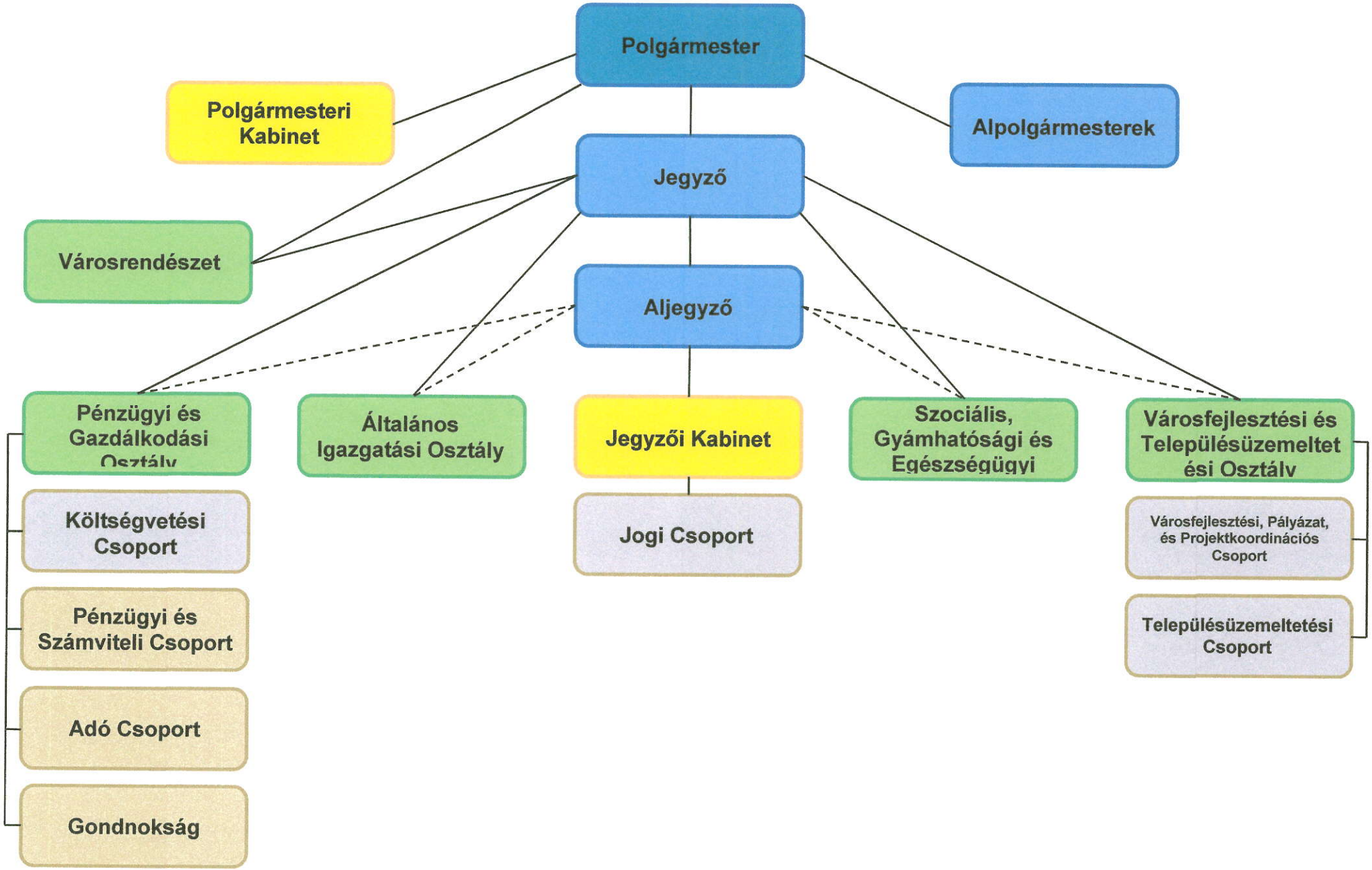
Dr. Burai Mihály
jegyző

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

Dávid Zoltán
polgármester

1. melléklet

Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti Struktúrája



2. melléklet

Jegyzői Kabinet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

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

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

Belső ellenőrzés

Belső ellenőr feladatai:

1.1. A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat irányítása alatt lévő intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása és intézménye, az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, 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, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

figyelembevételével végezzék.

1.14. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése.

Humánerőforrás-gazdálkodás

Személyzeti ügyintéző feladatai:

2.1 Az önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben:
- 2.1.1. megbízás alapján döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket,
- 2.1.2. ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat,
- 2.1.3. vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait,
- 2.1.4. elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket,
- 2.1.5. figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.

2.2. A Polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző és az önkormányzati intézmények tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.

2.3. A Jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése.

2.4. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése.

2.5. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.

2.6. A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.

2.7. Vezeti a szabadság, a létszám, a bér stb. nyilvántartásokat, azokról az érintetteknek, illetve az illetékesek részére adatot szolgáltat. Elkészíti a munkaidő nyilvántartás űrlapokat, gyűjti a szabadságengedélyeket, valamint azok alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat a Jegyzői Kabinet; a közfoglalkoztatottak kivételével az Orosházi Polgármesteri Hivatalban munkát végző önkormányzati alkalmazottak számára.

2.8. Ellátja
- 2.8.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői,
- 2.8.2. az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján, ide értve az önkormányzati Képviselők vagyonnyilatkozataival kapcsolatos feladatot is.

2.9. A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatást végez az illetékes szervek felé.

2.10. Vezetői körbe tartozó közérdekű adatok közzététele, adatkiadás engedélyezésének előkészítése.

2.11. Előterjesztéseket készít feladatkörébe tartozó ügyekben.

2.12. Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendelet alapján benyújtott kérelmek döntésre történő előkészítése, a döntés alapján a szerződés előkészítése, a szerződéskötést követően teljesülésének figyelemmel kísérése.

2.13. Orvosi alkalmassági nyilvántartás vezetése, beutalások elkészítése. Kapcsolattarás az üzemorvossal.

Rendszergazda, informatikus

2.14. Közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kimunkálásában. Figyeli és nyilvántartja a költségvetésben biztosított költségkeretek időarányos felhasználását.

2.15. Szoros munkakapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal összes szervezeti egységével a hatósági és üzemeltetési feladatok koordinálása, színvonalas ellátása érdekében. Biztosítja a feladatok ellátásához a költségvetésben meghatározottak szerint a szükséges számítástechnikai eszközöket, szoftvereket.

2.16. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő informatikai feladatkört érintő előterjesztéseket.

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

Főépítész

5.1. Jogszabályban előírt települési főépítészi feladatok megbízási szerződés alapján.

Jogi Csoport

Csoportvezető:

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

Jogtanácsos és jogi előadó:

6.1. Önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, szükség esetén készítése.
6.2. Önkormányzati rendeletek:
- 6.2.1. előkészítésében való közreműködés;
- 6.2.2. jogi véleményezés, ezzel kapcsolatosan egyeztetések lefolytatása;
- 6.2.3. rendeletszerkesztés az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer igénybevételével,
- 6.2.4. Aláírt önkormányzati rendeletek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása (hirdetőtáblán, Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszerben, honlapon, továbbá a hivatalon belül az érintettek részére,
- 6.2.5. Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer használata nélküli készítése esetén önkormányzati rendelettervezetek esetén egységes szerkezetbe foglalása,

6.3. Állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása.
6.4. Jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jóváhagyása, jogszabályi előírások esetén jogi ellenjegyzése.
6.5. Jogi képviselet ellátása a Polgármester és a Jegyző rendelkezése szerint
- 6.5.1. peren kívüli eljárásokban:
  - 6.5.1.1. peren kívüli egyeztetés;
  - kártérítési ügyekben;
  - 6.5.1.2. biztosítóval való egyeztetés;
  - 6.5.1.3. fizetési meghagyásos ügyekben;
  - 6.5.1.4. bírósági végrehajtásban;
  - 6.5.1.5. bírósági letétbe helyezés kezdeményezésében való közreműködés.
- 6.5.2. peres eljárásokban:
  - 6.5.2.1. keresetlevél, ellenkérelem írása, bizonyítási indítványok, észrevételek készítése;
  - 6.5.2.2. tárgyalásokon való részvétel;
  - 6.5.2.3. fellebbezés, felülvizsgálati kérelem készítése.

6.6. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás,

tanácsadás.

6.7. Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában megállapított egyéb közérdekű adatok közzétételéről történő gondoskodás.

6.8. Egyházakkal történő kapcsolattartás a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására.

6.9. Önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján egyházzal való kapcsolattartás a helyi önkormányzat rendeletének naprakészsége és a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására érdekében.

6.10. Költségvetési szervek alapító okiratainak felülvizsgálata az osztályok kezdeményezésére; a Szervezeti és Működési Szabályzat igény szerinti véleményezése.

6.11. Belső szabályzatok készítése, igény szerinti karbantartása:

6.11.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal);

6.11.2. Kiadmányozási és Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat;

6.11.3. Orosháza Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata;

6.11.4. egyéb belső szabályzatok igény szerinti készítése a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.

6.12. Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok alapító okiratainak igény szerinti véleményezése, a Képviselő-testület, mint közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében igény szerinti közreműködés.

6.13. Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése:

6.13.1. a Jegyző utasítása alapján az üléseken való részvétel;

6.13.2. Szervezeti és Működési Szabályzatok elkészítésében közreműködés, a szükséges információkról való tájékoztatás;

6.13.3. az ülésről készített jegyzőkönyvek - pénzügyi számviteli szabályosság szempontjain kívüli - áttekintése;

6.14. A menekültek, menedékesek és oltalmazottak ellátásával és támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.

6.15. Közreműködés bírósági ülnökök választásának előkészítésében.

6.16. A társasházakról szóló törvény szerint a társasházak és szerveik működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet ellátása.

6.17. Közreműködés az éves statisztikai összegzések elkészítésében.

6.18. A Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, jegyzőkönyvek készítése.

6.19. Lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elkészítése.

6.20. Címer-, zászló- és névhasználati ügyekben a Polgármester hatáskörébe tartozó határozatok előkészítése.

6.21. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kinyomtatása, továbbítása, a válaszok feltöltése.

6.22. A Nemzetiségi Önkormányzatok jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek szkennelése, megküldése a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modulban.

6.23. Jelzálogjog törlésével, beépítési kötelezettség törlésével kapcsolatos földhivatali ügyintézés lebonyolítása.

<u>Oktatási-, kulturális-, sportreferens:</u>

7.1. Elkészíti

7.1.1. a feladatköréhez tartozó a képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztéseket és közreműködik a végrehajtásukban,

7.1.2. városi, vármegyei alapítású kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokat,

7.1.3. és figyelemmel kíséri az Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézmények esetében a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos felterjesztéseket.

7.2. Közreműködik az oktatási, kulturális és sport ágazatot érintő költségvetési és fejlesztési javaslatok kimunkálásában.

7.3. Szakmai segítséget nyújt a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága működéséhez, szükség szerint részt vesz döntései végrehajtásában.
7.4. szükség szerint közreműködik kiadványok megjelenésében.
7.5. Közreműködik művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával, a nem önkormányzati tulajdonú épületeken lévő művészeti alkotások védelmével kapcsolatos ügyekben.
7.6. Gondoskodik a kötelező ágazati statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
7.7. Figyelemmel kíséri, közreműködik, és szükség szerint elkészíti az ágazatra vonatkozó önkormányzati pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, nyilvántartásáról.
7.8. Közreműködik, szükség szerint előkészíti a diákok városi szintű kulturális versenyeit, vetélkedőit.
7.9. Közreműködik a város saját halottjává nyilvánításáról szóló rendeletben foglalt polgármesteri feladatok előkészítésében.
7.10. Ellátja az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, előkészíti a díjátadást.
7.11. Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatokat.
7.12. A köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában
7.12.1. elnevezésére, létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, közös fenntartásba vételére vonatkozó feladatok ellátása,
7.12.2. működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulásának, továbbá a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásának és érvényesülésének figyelemmel kísérése,
7.12.3. fejlesztési, beruházási és felújítási intézkedések végrehajtásában közreműködés,
7.12.4. tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel kapcsolattartás.
7.13. Ügyintézés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban.
7.14. Kapcsolatot tart Orosháza város civil szervezeteivel, egyesületeivel, és tájékoztatást nyújt az őket érintő pályázatokról, jogszabályokról.
Gondoskodik a civil szervezetek, alapítványok támogatásának a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről,
7.15. A verseny-, szabadidő- és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, illetve előkészítése.
7.16. Ellátja a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatait, megbízza a Diáksport Bizottság elnökét.
7.17. Partneri kapcsolatot tart fenn a térség testnevelő tanáraival, sportvezetőivel.
7.18. Szükség szerint gondoskodik az iskolák közötti sportversenyek kezdeményezéséről, a jegyzőkönyvek és eredménylisták gyűjtéséről, ellenőrzéséről, valamint a verseny díjazásának lebonyolításáról.
7.19. Figyelemmel kíséri a sportlétesítményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezések betartását.
7.20. Részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítményekhez kapcsolódó tervezési, egyeztetési, felügyeleti szakfeladatokban.
7.21. Szervezési feladatai: játékvezetők, versenybírók képzése, továbbképzése, sportpropaganda tevékenység, diák- és szabadidő sporttal.
7.22. Sportvezetői feladatai:
7.22.1. a versenynaptárban és a szabadidősport-eseménynaptárban szereplő sportági rendezvények kiírása, lebonyolítása, értékelése;
7.22.2. a Diákolimpia feljutásos rendezvényei, továbbá az oktatási intézményeket érintő sportversenyek, akciók kiírása, lebonyolítása, értékelése;
7.22.3. ellátja a tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos valamennyi gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
7.22.4. gazdálkodási, pénzügyi feladatot;
7.22.5. tájékoztatja az érintett sportegyesületeket és intézményeket az aktuális pályázatokról:
7.22.6. gondoskodik a helyi sportvezetők eseti megbízásáról, a tervezett szakfeladatok ellátásáról;
7.22.7. részt vesz a területi testnevelési munkaközösség irányításában; gondoskodik a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséről és benyújtásáról.

Titkárság

A Titkárság felépítése, helyettesítési rendje:

Jegyzői, aljegyzői titkárnő,

Tisztségviselői titkárnők,

Jegyzőkönyvvezető

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása

Jegyzői, aljegyzői titkárnő feladatai:

8.1. Ellátja a Jegyző, Aljegyző intézkedése szerint a leírási, postázási, levelezési feladatokat.
8.2. Kapcsolja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező telefonokat, teljesíti telefonhívásaikat, távollétük esetén a részükre érkezett üzeneteket rögzíti és átadja azokat.
8.3. Fogadja és irányítja a Jegyzőhöz, Aljegyzőhöz érkező képviselőket, ügyfeleket.
8.4. Gondoskodik a Jegyző, Aljegyző által fogadott vendégek megvendégeléséről.
8.5. Közvetlenül segíti a jegyzőt és az aljegyzőt feladataik ellátásban.
8.6. Közreműködik a TŰK iratai kezelésében.
8.7. 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.
8.8. Összegyűjti a Jegyzői Kabinet munkatársainak az anyagbeszerzésre vonatkozó igényét, összesíti és az aljegyző elé terjeszti jóváhagyás céljából.
8.9. A jegyzői, aljegyzői napi postát leviszi iktatásra, majd iktatás után visszaviszi az érintett részére.
8.10. A Magyar Közlöny napi szintű figyelése, kinyomtatása, szignálást követően a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek tájékoztatása. .
8.11. A Polgármesteri Hivatali gépjárművek iránti igényeket, gyűjti, nyilvántartja, az engedélyezést követően gondoskodik a gépjárművek beosztásáról, valamint az igénylés visszaigazolásáról.

Tisztségviselői titkárnő feladatai:

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

9.10. Oktatási Kerekasztal üléseiről emlékeztető készítése.

Jegyzőkönyvvezető feladatai:

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

3. melléklet

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

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

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

<u>Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:</u>

<u>Osztályvezető:</u>

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

kíséri.

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

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

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

Ügyintéző, költségvetési feladatok:

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

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

Gazdasági dolgozó:

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

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

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

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

<u>Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:</u>

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

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

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

<u>Ügyintéző, főkönyvi feladatok:</u>

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

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

<u>Analitikus könyvelő</u>

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

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

Pénztáros, segély pénztáros:

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

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

Foglalkoztatási ügyintéző:

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

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

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

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

Könyvelő:

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

Adóügyintéző:

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

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

GONDNOKSÁG

Gondnok:

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

Karbantartó:

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

Gépkocsivezető:

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

Telefonközpont kezelő:

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

Takarító:

1. Ellátja a takarítási területéhez tartozó helyiségek tisztán tartását.
2. Betartja a napi, heti és éves takarítási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.
3. Figyelemmel kíséri a takarítási területén észlelt hibát és azt haladéktalanul jelzi az arra illetékes személynek.

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

4. melléklet

A szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje:

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

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

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

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

Osztályvezető-helyettes:

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

Szociális és gyámhatósági ügyintéző:

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

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

16.1. a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az Önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása,

16.2. a HEP Fórum vezetőjével történő folyamatos együttműködés, felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységek, - a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával történő - elvégzése:

16.3. felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program,

16.4. figyelemmel kíséri azt, hogy az Önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerjék és kövessék a HEP- ben foglaltakat,

16.5. támogatja, hogy az Önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához,

16.6. kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben megtenni a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni,

16.7. közreműködik a HEP kétévente történő felülvizsgálatában, továbbá ötévente az új terv készítésében.

17. Az önkormányzati lakások bérletével és elidegenítésével kapcsolatban ellátja a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben az ügyfélfogadást és az előkészítő feladatokat. (1993. évi LXXVIII. törvény, 16/2006. (IX.15.) Ö. r.)

Egészségügyi ügyintéző:

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

Iktatási feladatkör:

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

Ügykezelő, adminisztrátor:

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

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

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

5. melléklet

Az Általános Igazgatási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

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

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

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

Osztályvezető-helyettes:

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

haladéktalanul továbbítja az osztályvezetőnek.

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

Anyakönyvi ügyintéző:

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

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

Hagyatéki ügyintéző:

Ellátja a Jegyző megbízásából a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.
1. Leltározza a hagyatékot.
2. Értesíti a leltártervezet megküldésével a közjegyzőt.
3. Biztosítási intézkedéseket tesz.

Általános igazgatási feladatok:

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

Kereskedelmi igazgatási ügyintéző:

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

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

6.2. A jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

6.3. Zajkibocsátási határérték megállapítása.

6.4. Eljár a zaj-és rezgésvédelmi hatósági ügyekben.

Általános hatósági ügyintéző:

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

Állattartási és hulladékgazdálkodási hatósági ügyintéző:

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

Kézbesítői feladatkör:

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

6. melléklet:

A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető helyettes

Városfejlesztési, Pályázat, és Projektkoordinációs Csoport:	csoportvezető pályázatelőkészítő és projektmenedzser vagyonkezelési és műszaki ügyintéző műszaki ügyintéző és főépítészi referens közbeszerzési jogi szakértő pályázati asszisztens és vagyonkezelési ügyintéző
Településüzemeltetési Csoport:	csoportvezető műszaki ügyintéző környezetvédelmi ügyintéző energetikus út- és közlekedési ügyintéző

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

<u>Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása</u>

<u>Osztályvezető:</u>

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

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

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

<u>Osztályvezető helyettes - jogász:</u>

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

15.5. éves közbeszerzési terv összeállításának és módosításának koordinálása, valamint közzétételéről való gondoskodás,
15.6. az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata különös közzétételi listájában a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok közzétételéről gondoskodás.

16. Beszerzési Szabályzat (Orosháza Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal) készítése, igény szerinti karbantartása.

VÁROSFEJLESZTÉSI, PÁLYÁZAT-, ÉS PROJEKTKOORDINÁCIÓS CSOPORT

Csoportvezető:

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

Pályázatelőkészítő és projektmenedzser:

1. Felkutatja és tanulmányozza a hazai és az Európai Uniós pályázati lehetőségeket 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. Javaslattétel 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 javaslattétel és a kiválasztott partnerekkel való szoros együttműködés kialakítása.
6. Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a projektek megvalósulásának menedzselése, a megvalósítás koordinálása.
7. Közreműködik a megítélt támogatásokra vonatkozó támogatási/finanszírozási szerződések előkészítésében, szükség esetén módosításában, változás-bejelentés benyújtásában és elvégzi a támogatások szerződések szerinti lehívását.
8. Kezeli a felelősségi körébe utalt pályázatokra vonatkozóan az EPTK felületet.
9. Figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását, várható és tényleges pénzügyi teljesítésüket. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Költségvetési Csoportjának munkatársaival együttműködve koordinálja a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket és támogatási lehívásokat. A projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi és gondoskodik azok igazolásáról. A benyújtott számlákat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, igazolja, azt utalványozásra továbbítja.
10. A külön meg nem jelölt projektek esetén felettesi megbízása alapján ellátja a projektmenedzseri feladatokat. Amennyiben a projektmenedzseri feladatokat külső vállalkozóval végezteti az önkormányzat, kapcsolatot tart a külső projektmenedzserrel és projekt-teammel, adatot szolgáltat, szerződést készít elő, projektasszisztensi feladatokat lát el.
11. Határidőre elkészíti a számára kijelölt pályázatok jelentéseit, szakmai és pénzügyi beszámolóit, gondoskodik azok szakszerű lezárásáról.
12. Részt vesz a pályázatok megvalósítása során a beruházói feladatok koordinálásában, figyelemmel kíséri a pályázatok előrehaladását, tájékoztatja feletteseit.
13. Ellátja a pályázatok utógondozását.
14. Testületi előterjesztések készítése, ennek érdekében kapcsolattartás az előterjesztő, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály és a jogi felülvizsgálatot végző között.
15. Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
16. Közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításában.

Vagyonkezelési és műszaki ügyintéző:

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

1.5. Az önkormányzati ingatlanok elidegenítési feladatait lebonyolítása a kérelemtől a földhivatali tulajdonjog bejegyzéséig.
1.6. Értékbecslési, kivitelezési, telekalakítási ügyekben ellátja a szükséges feladatokat.
1.7. Ellátja a kisajátítással és jelzálog bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
1.8. Az Önkormányzat fejlesztési céljai és vagyongazdálkodási érdekeinek figyelembevételével, a végrehajtó által megküldött árverési jegyzőkönyv alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály illetékes munkatársával, szükség esetén a Főépítésszel egyeztetve javaslatot tesz a meghirdetett ingatlan esetében az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozóan.
1.9. Ellátja az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendeletben rögzített árverés vezetői feladatokat.
1.10. Beruházások és felújítások nyilvántartásának vezetése, garanciális és szavatossági felülvizsgálatok határidejének figyelése, az elvégzett felülvizsgálatok tényének rögzítése.
1.11. Felettesei rendelkezései szerint tulajdonosi hozzájárulásokat készít a polgármester számára.
1.12 Elkészíti, illetve beszerzi az önkormányzat, mint fenntartó/tulajdonos által adandó nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.

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

<u>Műszaki ügyintéző és főépítészi referens</u>

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

1.3. A Szabályozási Terv folyamatos vizsgálata, a város fejlődését előirányzó elképzelések számszerűsítése, azok megfelelő időközönkénti a tervet érintő átvezetésének kezdeményezése.
1.4. A Helyi Építési Szabályzat változásainak nyomon követése, a változások kezdeményezése, kapcsolattartás a városi főépítésszel és az építéshatósági ügyintézőkkel.
1.5. Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos feladatok ellátása.
1.6. Feladatkörét érintő bizottsági, testületi előterjesztések szakmai előkészítése.
1.7. Ellátja a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési hatósági feladatok előkészítését és döntést követő végrehajtását.
1.8. Örökségvédelemmel, helyi védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
1.9. Helyi védelem alatt álló épületek önkormányzati támogatással megvalósuló felújításához kapcsolódó feladatok ellátása.
1.10. Rendezési tervvel, helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatások nyújtása.
1.11. A központi jogszabályokban, valamint a Helyi Építési Szabályzatban foglalt előírások érvényre juttatásában közreműködés.

2. Településrendezési ügyintézői feladatok:
2.1. Polgármesteri, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó településrendezési követelmények érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok (szakhatósági hozzájárulások, hatósági bizonyítványok) előkészítése és végrehajtása.
2.2. Településképi, illetve helyi építési szabályokat érintő, más hatóság által hozott határozatok kezelése.

Közbeszerzési jogi szakértő:

A közbeszerzési eljárásokban a jogi szekértelem biztosítása megbízási szerződés alapján.
A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő jogi, szakmai közreműködés, különösen:
1.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,
1.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel,
1.3. közreműködés az eredményhirdetésben,
1.4. közbeszerzési szabályzat aktualizálása, módosítása,
1.5. a közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, az EKR-ben történő rögzítése,
1.6. közreműködés az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentáció, szerződéstervezet előkészítésében,
1.7. részvétel az ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában,
1.8. részvétel a közbeszerzési szerződések módosításában,
1.9. a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzététele az EKR-ben.

Pályázati asszisztens és vagyonkezelési ügyintéző:

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

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

TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

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

7.1. részt vesz az éves hálózatbejáráson, véleményezi a felújítási javaslatot, előkészíti a megállapodást (GFT),
7.2. figyelemmel kíséri a megvalósítást, részt vesz a műszaki átadáson, továbbá a garanciális bejáráson,
7.3. kezeli a szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági és egyéb eredetű panaszok továbbítását, indokolt esetben javaslatot tesz, majd közreműködik a megoldás érdekében. Gondoskodik az intézkedésről és a panaszos tájékoztatásáról.
7.4. kapcsolatot tart a közműszolgáltatóval a szakági közműnyilvántartások megvalósulása, illetve megtartása érdekében,
7.5. az E-közmű rendszerbe érkezett üzeneteket rendszeresen figyelemmel kíséri, a szükséges elbírálásukat és a nyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott határidőben megteszi.

8. Csapadék-és belvízhálózat üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok tekintetében:
8.1. folyamatos koordináció és kapcsolattartás az üzemeltetővel,
8.2. a szerződés kereteibe tartozó feladatok elvégzésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
8.3. munkavégzéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele,
8.4. az érvényben lévő üzemeltetési és fenntartási megállapodások (szerződések) éves aktualizálásának előkészítése,
8.5. lakossági és egyéb érdemi észrevételek továbbítása,
8.6. gondoskodik az éves költségvetésben biztosított keret szolgáltatási szerződésbe nem foglalt részének ésszerű felhasználásáról.

9. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan külső szolgáltatókkal ellátott alábbi feladatok végzése során:
9.1. Közterületi injektoros kutak, tűzivíz-hálózatok, köztéri locsolóhelyek, önkormányzati intézmények vízellátása, szennyvízelvezetése.
9.2. Egyéb vezetékes közműszolgáltatók esetében (villamosság, gáz, telefon, kábeltévé) együttműködés, adatszolgáltatás, nyomvonal-egyeztetés.

10. Nyilvántartást vezet a vízjogi engedélyekről üzemeltetési engedélyekről, kutakról, jelentős vízfelhasználókról.
11. Belvíz esetén a belvízvédelmi tervben leírtaknak megfelelően, az osztályvezető irányításával meghatározza és koordinálja a védekezésben résztvevők feladatát.
12. Ellátja a közműfejlesztési-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
13. Engedélyezi olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, mely 500 m^3/év mennyiségű házi vízigény kielégítésére szolgál, és kizárólag rétegvíz felhasználása nélkül működik.
14. Kiadja az engedélyt az 500 m^3/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatba vételéhez, fennmaradásához, átalakításához és megszüntetéséhez.
15. Kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
16. Helyi vízgazdálkodási hatósági hatáskörében a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között a vizek áramlása miatt felmerült vitában eljár.
17. Vízi közszolgáltatást, vízi közmű bekötést, meglévő víz- és szennyvíz (bekötő és telken belüli) hálózatot érintő kérdésekben dönt.
18. Az osztályvezető irányításával részt vesz az éves beruházási, fenntartási és költségvetési javaslat összeállításában, szakmai megítélésében.

<u>Műszaki ügyintéző</u>

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

e jogok érvényesítéséről.

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

2. Projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok:
Felettesei rendelkezése szerint a kijelölt projektek esetében:

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

<u>Környezetvédelmi ügyintéző:</u>

1. Környezetvédelmi igazgatási feladatok:

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

1.5. A fejlesztési feladatok során érvényesíti a környezetvédelem követelményeit, elősegíti a környezeti állapot javítását.
1.6. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
1.6.1. Előzetes véleményt nyilvánít települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, ill. kezdeményezheti azok megalkotását.
1.6.2. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezésével kapcsolatban. Javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
1.6.3. A rendezési terv készítése során ellenőrzi a tervműveletek környezetvédelmi munkarészeit, környezetvédelmi szempontok érvényesülése érdekében közreműködik az övezetek megállapításában.
1.6.4. Az önkormányzatnál keletkezett környezetet érintő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat arra jogosult szervezet számára.
1.6.5. Az Önkormányzat által létrehozott környezetvédelmi alap felhasználására évente javaslatot tesz, elszámolásában közreműködik.
1.7. Feladata a környezeti ismeretek terjesztése és fejlesztése, tudatformálás. Részt vesz e szakterülethez kapcsolódó akciók, mozgalmak szervezésében, azokat kezdeményezi. E közcélú feladatok ellátásában együttműködik a civil szervezetekkel.
1.8. Általános környezetvédelmi hatáskörében felszámolási eljárás alatt folytatott tevékenység környezet-, természetvédelmi követelményeinek betartására, valamint környezeti károk, illetve terhek rendezésére az adóst határozatban kötelezheti.
1.9. Részt vesz a környezetvédelmet érintő településfejlesztési projektek, beruházások készítésében, végrehajtásában, pályázatok készítésében

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

3. Hulladékgazdálkodási igazgatási feladatok:
3.1. Részt vesz a település hulladékgazdálkodásáról szóló rendeletének elkészítésében.
3.2. Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevételére kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.
3.3. Részt vesz a Képviselő-testület elé terjesztendő, a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos és más szerződések tervezetének előkészítésében, meghatározott közszolgáltatási feladat ellátására irányuló pályázat kiírásában, értékelésében.
3.4. Javaslatot tesz a Képviselő-testület számára a települési hulladékkezelési létesítmények helyének kijelölésére.
3.5. A környezetvédelmi hatóság felé adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
3.6. Feladata a hulladékgazdálkodás korszerű módszereinek, az egyes hulladékfajták egymástól elkülönített gyűjtésének a megismertetése és népszerűsítése.
3.7. Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvarokról és gyűjtő szigetekről, valamint azok működési rendjéről.

4. Kártevők elleni védekezési, zöldfelületi, állattartási igazgatási feladatok:
4.1. Felügyeli és a közszolgáltatást nyújtó szervezeten keresztül koordinálja az önkormányzati tulajdonban álló területeken lévő karantén kártevő (különös tekintettel parlagfű és aranka esetében) és rágcsáló irtását.
4.2. Szakmailag felügyeli és szervezi az önkormányzati ingatlanok területén, illetve közterületen végzett fakivágási, ápolási és ültetési feladatokat, előkészíti a szükséges engedélyeket.

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

Energetikus:

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

Út- és közlekedési ügyintéző:

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

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

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

3. Egyéb feladatok:
3.1. Szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

7. melléklet

Polgármesteri Kabinet

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

8. melléklet

A Városrendészet munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

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

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Városrendészet vezető:

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

Mezei őrszolgálat:

Vezető mezőőr:

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

Mezőőr:

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

termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmét.

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

<u>Közterület-felügyelő:</u>

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

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

Önkormányzati segédfelügyelő:

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

Közbiztonsági referens:

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

számára meghatározott feladatok megvalósításában, így különösen:

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

9.17. biztosítja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) útján a kitelepítéssel érintett településen hátrahagyott ingó és ingatlan vagyon védelmét,
9.18. összehangolja a társadalmi és karitatív szervezetek tevékenységét.

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

Honvédelmi referens:

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

Városgondnok:

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

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

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. részére ingatlanhasználat biztosítása, a mezei őrszolgálat székhelyének megváltoztatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. ügyvezetőjétől megkeresés érkezett arra vonatkozóan, hogy az Orosházára látogatók minél hatékonyabb kiszolgálása érdekében az Orosháza, belterület 7746/2 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatt található ingatlan (volt Tourinform Iroda) üzemeltetését telephelyként a Kft. megkaphassa, megtartva a Főtéren lévő Tourinform Irodát is.

Az ingatlan Orosháza Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, és jelenleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 334/2017. (XII.20.) Kt. határozata alapján a mezei őrszolgálat székhelyeként szolgál.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 108. § (1) bekezdése akként rendelkezik, hogy: *„a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyon birtoklása, használata, hasznai szedésének joga, fenntartása, üzemeltetése, létesítése, fejlesztése, valamint felújítása csak e törvényben és a nemzeti vagyonról szóló törvényben szabályozott módon engedhető át másnak."*
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 11. § (10) bekezdésében írtak szerint: *„a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető."*
Az Nvt. 11. § (11)-(12) bekezdése akként rendelkezik, hogy: *„(11) nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy*
a) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
b) az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
c) a hasznosításban – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
(12) A nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell."

Az Nvt. 11. § (16) bekezdésében írtak szerint: *„törvényben, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet."*

Az Mötv. 108/B. § a) pontja kimondja: *„az Nvt. 11. § (16) bekezdése szerinti versenyeztetés mellőzhető az Nvt. 11. § (17) bekezdésében foglalt esetekben."*
Az Nvt. 11. § (17) bekezdés b) pontja alapján: *„mellőzhető a versenyeztetés abban az esetben, ha a hasznosítás jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet, továbbá jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó egyházi jogi személy javára történik."*

Az Nvt. 11. § (13) bekezdése szerint: *„nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe."*

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendeletének 13. § (1) bekezdése alapján *„az önkormányzati vagyon körébe tartozó vagyontárggyal való rendelkezésre irányuló döntés előkészítése során meg kell határozni az adott vagyontárgy értékét, melynek alapja a vagyonnyilvántartásban feltüntetett érték."*
A 13. § (2) bekezdés b) pontja szerint érték: *„ingatlan egyéb hasznosítása esetén vagyonnyilvántartás szerinti, egyedi könyv szerinti bruttó érték."*

Az orosházi 7746/2 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlan vagyonnyilvántartás szerinti, egyedi könyv szerinti bruttó értéke: 29.731.951,-Ft.

Az ingatlan Tourinform Irodaként történő használatával az Mötv. 13. § 13. pontjában meghatározott "turizmussal kapcsolatos feladatok" helyi önkormányzati feladat ellátása valósulna meg.

A fentiek alapján javaslom, hogy az orosházi 7746/2 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlant kerüljön 2023. november 1. napjától határozatlan időre az Oros-Projekt Nonprofit Kft. ingyenes használatába.

A mezei őrszolgálat vezető mezőőrével egyeztetve javaslom, hogy a mezei őrszolgálat székhelye 2023. november 1-jei hatállyal kerüljön át az Orosháza, belterület 8385/11 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Kosztolányi D. utca 4 szám alatti ingatlanba, amely az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel megkötött közszolgáltatási szerződés alapján a Zrt. üzemeltetésében áll.

Az előbbiekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön a következő határozati javaslatok elfogadásáról.

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) a kizárólagos tulajdonát képező az Orosháza, belterület 7746/2 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlant 2023. november 1. napjától határozatlan időre Tourinform Iroda működtetése céljából, ingyenesen az Oros-Projekt Nonprofit Kft. használatába adja a következő feltételekkel:
   a) az Oros-Projekt Nonprofit Kft. vállalja, hogy
   - a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
   - az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,

- a hasznosításban – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

b) a szerződésben kikötésre kerül, hogy:

- a Kft. az ingatlan használatáért díjat nem fizet,
- a Kft-t terheli az ingatlannal kapcsolatos minden közüzemi díj megfizetésének kötelezettsége,
- a Kft. az ingatlanon beruházást kizárólag a polgármester írásbeli hozzájárulásával végeztethet el,
- a Kft. tudomásul veszi, hogy, az ingatlanon elvégzett beruházása költségeinek megtérítésére jogviszonyának megszűnése esetén semmilyen jogcímen igényt nem támaszthat,
- a Kft. székhelyeként, telephelyeként bejelentheti az ingatlant.

2.) felhatalmazza a polgármestert az ingatlanhasználattal kapcsolatos szerződés megkötésére.

Végrehajtásért felelős:
Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért, a szerződés megkötésének előkészítéséért
Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért

Határidő: 2023. november 1.

II. Határozati javaslat

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 334/2017. (XII.20.) Kt. határozatát hatályon kívül helyezi, egyidejűleg a mezei őrszolgálat székhelyeként az Orosháza belterület 8385/11 hrsz-ú, természetben 5904 Orosháza, Kosztolányi D. utca 4. szám alatt található ingatlant irodahelyiségét jelöli ki.

Végrehajtásért felelős:
Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
Benkő Ferenc az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2023. november 1.

Orosháza, 2023. október 13.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. könyvvizsgáló megbízása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: VÜRT) legfőbb szerve a 280/2016. (X.5.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a VÜRT állandó könyvvizsgálójának Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C II. emelet 10.) választja meg. A fenti határozat módosításra került a Képviselő-testület 393/2016. (XII.22.) K.t. határozatával, melynek értelmében az állandó könyvvizsgáló megbízatásának időtartama 2016. október 5. napjától, 2019. október 5. napjáig tartott.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 203/2019. (IX.27.) K.t. határozatának értelmében a VÜRT állandó könyvvizsgálójának újraválasztotta Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., cégjegyzékszám :04-09-011151, Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 003995, a könyvvizsgálatért felelős személy: Csáki Sándorné, kamarai tagsági száma: 002775) 2019. október 6. napjától 2023. november 23. napjáig tartó határozott időtartamra havi nettó 210.000,- Ft + Áfa/hó, azaz havi nettó Kettőszáztízezer forint plusz Áfa/hó díjazás ellenében."

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 51/2023. (III.20.) K.t. határozatával a könyvvizsgáló havi nettó díjazását 2023. február 01. napjától 250.000,- Ft + Áfa/hó, azaz havi nettó kettőszázötvenezer plusz Áfa/hó összegre módosította.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:130. § (1) bekezdése alapján: *„Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani."*

Tekintettel arra, hogy a határozott időtartam hamarosan lejár, szükséges az állandó könyvvizsgáló személyéről döntést hozni. A Ptk. 3:130. § (2) bekezdése alapján: *„Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak."*

A köztulajdonban álló gazdasági társaság takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. §. (1c) bekezdése alapján: „A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének." A Felügyelő Bizottság egyhangúlag támogatja a jelenlegi könyvvizsgáló

újraválasztását, melyről szóló dokumentum jelen előterjesztés mellékleteként kerül csatolásra.

Az előzőekben előadottak alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a jelenlegi állandó könyvvizsgáló újraválasztását 2023. november 24. napjától 2027. november 24. napjáig tartó határozott időtartamra a jelenlegi díjazás (nettó 250.000,- Ft+ Áfa/hó) változatlanul tartása mellett.

A fenti javaslatnak megfelelően a cég ügyvédje elkészítette a VÜRT alapszabályának módosítását (határozati javaslat melléklete).

A leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. legfőbb szerve dönt arról, hogy:

1.) a Zrt. állandó könyvvizsgálójának újraválasztja Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., cégjegyzékszám :04-09-011151, Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 003995, a könyvvizsgálatért felelős személy: Csáki Sándorné, anyja neve: Tarapcsik Gyöngyi Julianna, lakcím: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., kamarai tagsági száma: 002775) 2023. november 24-től 2027. november 24. napjáig tartó határozott időtartamra, havi nettó 250.000,- Ft + Áfa/hó, azaz havi nettó kettőszázötvenezer forint plusz Áfa/hó díjazás ellenében.

2.) elfogadja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. határozat mellékletét képező alapszabály módosítását.

3.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az alapszabály módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,

Dávid Zoltán polgármester az alapszabály módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírásáért,

Benkő Ferenc vezérigazgató a szükséges cégbírósági intézkedések megtételéért, a könyvvizsgáló megbízási szerződésének aláírásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 10.

Benkő Ferenc

Benkő Ferenc
vezérigazgató

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.
(5900 Orosháza Fasor u. 3.)
(Cg.04-10-001572)

Alapszabály módosítása

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. alapszabályát az alábbiak szerint módosítja:

Az alapszabály 6.12. pontja a következőre módosul:

A könyvvizsgáló

6.12. Az Alapító a Társaság könyvvizsgálóját határozott időtartamra, 2023. november 24-től 2027. november 24. napjáig terjedő időtartamra jelöli ki.

Egyebekben az alapszabály rendelkezései változatlanul irányadóak.

O r o s h á z a, 2023. .....

Orosháza Város Önkormányzata
Alapító
Képviseli:

Dávid Zoltán
Polgármester

Ellenjegyzem:
Dr. Letavecz Ilona
5900 Orosháza, Táncsics M.u.11.sz. alatti ügyvéd (KASZ: 36064554)

ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Amely készült 2023.10.11. napján az **Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűén Működő Részvénytársaság** 5900 Orosháza, Fasor u. 3. szám alatti székhelyén megtartott Felügyelő Bizottsági ülés jegyzőkönyvéből.

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűén Működő Részvénytársaság 8/2023. (X.11.) számú határozat:

A Felügyelő Bizottság tagjai egyhangúlag elfogadták a napirendi pontokat.
A Felügyelő Bizottság tagjai egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezető személyét, Kovács Juliannát.
A Felügyelő Bizottság tagjai egyhangúlag elfogadták a Felügyelő Bizottsági ülést levezető elnök személyét, Fekécs Leventét.
A Felügyelő Bizottság tagjai egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyv hitelesítők személyét, Bene András és Horváth József urakat.

♦♦♦

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság 9/2023. (X.11.) számú határozat:

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelő Bizottsága javasolja könyvvizsgálójának 2023. november 24. napjától Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t, könyvvizsgáló személyében Csáki Sándorné újraválasztását 2023.november 24-től 2027. november 24. napjáig.

♦♦♦

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság 10/2023. (X.11.) számú határozat:

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelő Bizottsága egyhangúlag elfogadta a 2023. 1-8 havi mérlegbeszámoló bemutatását.

k.m.f.

Bene András
Felügyelő Bizottsági tag,
jegyzőkönyv-hitelesítő

Horváth József
Felügyelő Bizottsági tag
jegyzőkönyv-hitelesítő

Fekécs Levente
Felügyelő Bizottság elnöke

Kovács Julianna
jegyzőkönyvvezető

JELENLÉTI ÍV

Készült: **Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (5904 Orosháza, Fasor u. 3.) hivatalos helyiségében 2023. október 11-én 16:00 órakor megtartott Felügyelő Bizottsági ülésén.

Név	Aláírás
FEKÉCS LEVENTE	
BENE ANDRÁS	
HORVÁTH JÓZSEF	Horváth József
CSÁKI SÁNDORNÉ	Csáki Sándorné
BENKŐ FERENC	Benkő Ferenc
TÓTHNÉ SZEKERES MÁRIA	Tóthné Szekeres Mária
KOVÁCS JULIANNA	Kovács Julianna

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. könyvvizsgáló megbízása, felügyelő bizottsági tagok megbízása és telephely módosítás

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontja alapján az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Kft.) köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, amelynek legfőbb szerve Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint legfőbb szerv dönt a Kft. alapító okiratának módosítását érintő kérdésekről.

A Kft. ellátandó feladataira tekintettel Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2021. (IX.23.) K.t. határozatával döntött arról, hogy az 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán u. 2. szám alatti telephelyet a Kft. alapító okiratába felveszi. A Kft. működéséhez szükséges felvenni az 5900 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlant, melynek indokolása a jelen Képviselő-testületi ülés korábban tárgyalt napirendjénél került részletesen kifejtésre. Az abban előadottakra tekintettel javaslom a telephely felvételét.

A fentebb hivatkozott K.t. határozat a Kft. nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységeit számos tevékenységgel bővítette. A Kft. jelenlegi működését, ellátandó feladatait figyelembe véve az alapító okiratban a nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységek között a „9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység" és a „4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme" tevékenységi kört szükséges feltűntetni, mivel azok a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz is bejelentésre kerültek. A határozati javaslat mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat e változásokat rögzíti.

Tekintettel arra, hogy a Kft. felügylelő bizottsági tagjainak határozott idejű megválasztása 2023. november 22. napjáig tart, szükséges a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 215/2018. (X.30.) K.t. határozatával, döntött arról, hogy a Kft. felügyelő bizottsági tagjává 2018. november 22 napjától 2023. november 22. napjáig tartó, 5 éves időszakra Fekécs Leventét és Bene Andrást újraválasztja, valamint 251/2019. (XI.28.) K.t. határozatával döntött arról, hogy 2019. november 28. napjától 2023. november 22. napjáig megválasztja Horváth József Ferencet. A felügyelő-bizottság tagjai ezen tisztségük ellátásáért díjazásban nem részesülnek.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdés értelmében: *„a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező."*

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:26. § (4) bekezdés rendelkezése szerint: *„Az első felügyelőbizottság tagjait a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a döntéshozó szerv választja a felügyelőbizottsági tagokat. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre."*

A Ptk. 3:121. § (2) bekezdés alapján: *„A felügyelőbizottsági tag megbízatása öt évre - ha a társaság ennél rövidebb időtartamra jött létre, erre az időtartamra - szól."*

Az előzőekben előadottak alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a jelenlegi felügyelő bizottsági tagok újraválasztását 2023. november 23. napjától 2026. június 01. napjáig tartó határozott időtartamra.

Tekintettel arra, hogy a Kft. állandó könyvvizsgálójának határozott idejű megbízása 2023. november 23. napjáig tart, személyéről szükséges döntést hozni. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb a 205/2019. (IX.27.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a Kft. állandó könyvvizsgálójának Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C II. emelet 10.) választja meg 2019. november 23. napjától 2023. november 23. napjáig tartó határozott időtartamra havi nettó 50.000,- Ft + Áfa/hó, azaz havi nettó ötvenezer forint plusz Áfa/hó díjazás ellenében.

A Ptk. 3:130. § (1) bekezdése alapján: *„Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani."*

A Ptk. 3:130. § (2) bekezdése szerint: *„Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak."*

A köztulajdonban álló gazdasági társaság takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. §. (1c) bekezdése alapján: „A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének." A felügyelőbizottság könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslata a Képviselő-testületi ülésen kerül ismertetésre.

Az előzőekben előadottak alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a jelenlegi állandó könyvvizsgáló újraválasztását 2023. november 24. napjától 2026. június 01. napjáig tartó határozott időtartamra, nettó 300.000,- Ft + Áfa/év díjazás ellenében.

A fenti javaslatoknak megfelelően a cég ügyvédje elkészítette a Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát (határozati javaslat melléklete).

A leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az OROS-PROJEKT Kft. legfőbb szerve dönt arról, hogy:

1.) jóváhagyja az 5900 Orosháza, Fasor u. 2. szám alatti ingatlan telephelyként történő felvételét.

2.) jóváhagyja a nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységek között a „9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység" és a „4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme" tevékenységi körök rögzítését.

3.) a felügyelőbizottságának tagjait – az alábbi személyeket – újraválasztja 2023. november 23. napjától 2026. június 01. napjáig:

Fekécs Levente
anyja neve: Sinkó Katalin Margit
lakik: 5900 Orosháza, Szentesi út 43.

Horváth József Ferenc
anyja neve: Krausz Etelka Róza
lakik: 5900 Orosháza, Tass utca 16/B. II.8.

Bene András
anyja neve: Csernus Margit
lakik: 5900 Orosháza, Gárdonyi utca 13.

4.) a Kft. állandó könyvvizsgálójának újraválasztja Csáki Sándorné Könyvvizsgáló Kft.-t (székhelye: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., cégjegyzékszám :04-09-011151, Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartási száma: 003995, a könyvvizsgálatért felelős személy: Csáki Sándorné, anyja neve: Tarapcsik Gyöngyi Julianna, lakcím: 5900 Orosháza, Rákóczi u. 3/C. II. em. 10., kamarai tagsági száma: 002775) 2023. november 24-től 2026. június 01. napjáig tartó határozott időtartamra, nettó 300.000,- Ft + Áfa/év, azaz nettó háromszázezer forint plusz Áfa/év díjazás ellenében.

5.) elfogadja az OROS-PROJEKT Kft. határozat mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.

6.) felhatalmazza a polgármestert az alapító okirat módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,

Dávid Zoltán polgármester az alapító okirat módosítással kapcsolatos dokumentumok aláírásáért,

Irimiás László ügyvezető a társaság alapító okirat módosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért és a szükséges cégbírósági intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 11.

Irimiás László
ügyvezető

ALAPÍTÓ OKIRAT
módosítással egységes szerkezetben

Amelyet a III. pontban jelölt alapító a 2013. évi V. törvény rendelkezései figyelembevételével korlátolt felelősségű társaság működésére vonatkozóan az alábbiak szerint állapít meg:

I.
A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE

1. A társasát neve: OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. rövid neve: OROS-PROJEKT Nonprofit Kft.

3. A társaság székhelye:
   5900 Orosháza, Fasor u.3. amely egyben a társaság központi ügyintézési helye is.
   3.1. A társaság telephelye: 5900 Orosháza, Mikszáth Kálmán u. 2.
   5900 Orosháza, Fasor u. 2.

4. A társaság határozatlan időtartamra alakul.

II.
A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A társasát a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel – a nyereségből a tag részére osztalék nem fizethető -, hanem a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság nem jövedelemszerzésre irányuló főtevékenysége,
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységek:
70.21 PR, kommunikáció
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
1812 Nyomás (kivéve: napilap)
1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 Film-, video és televízióprogram terjesztése
6201 Számítógépes programozás
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás
6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás
6312 Világháló-portál szolgáltatás
6391 Hírügynökségi tevékenység
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám

7320 Piac-, közvélemény-kutatás
7420 Fényképészet
8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8559 M.n.s. egyéb oktatás
8560 Oktatást kiegészítő szolgáltatás
9329 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

A társaság kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi köre:

M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

III.
A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

Orosháza Város Önkormányzata
Székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Képviseli: Dávid Zoltán polgármester

IV.
A TÁRSASÁGI VAGYON MÉRTÉKE

A társaság törzstőkéje:
A társaság törzstőkéje: 3.000.000.- Ft azaz hárommillió forint, amely 3.000.000.- Ft azaz Hárommillió forint pénzbeli hozzájárulásból áll.

Orosháza város Önkormányzata alapító törzsbetétének értéke 3.000.000.- Ft azaz: hárommillió forint pénzbeli hozzájárulásból áll, amely teljes egészében a társaság rendelkezésére lett bocsátva.

V.
ÜZLETRÉSZ

A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

VI.
AZ EGYSZEMÉLYES TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

VII.
A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE

A társaság cégjegyzése: akként történik, hogy a cég géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott nevéhez a társaság ügyvezetője saját névaláírását hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően önállóan írja.
A társaság ügyvezetője Irimiás László (sz: Irimiás László, szül: Gyula, 1967. 04. 17., an: Tarsoly Julianna, aaj. 8366302415) 1142 Budapest, Dorozsmai u. 203-209. B. ép. C. lph. 3. em. 4. sz. alatti lakos 2021.06.01-től 2026. június 1. napjáig terjedő határozott időtartamra.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feladata:

- a társaság ügyeinek vitele,
- a társaság által létesített vállalkozások felelős irányítása,
- a társaság képviselete harmadik személlyel szemben, ill. hatóságok és bíróságok előtt,
- az ügyvezető hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés elbírálása, döntés meghozatala, amelyet a törvény, jelen alapító okirat vagy alapítói határozat nem utal kifejezetten az alapító hatáskörébe.

VIII.
A TÁRSASÁG FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik, tagjait az alapító határozott időre, legfeljebb öt évre választja.

A társaság felügyelő bizottságának tagjai 2026. június 01. napjáig a következő személyek:

- Név:.....(születési hely és idő:..... anyja neve:..... lakcíme:.....)
- Név:.....(születési hely és idő:..... anyja neve:..... lakcíme:.....)
- Név:.....(születési hely és idő:..... anyja neve:..... lakcíme:.....)

A felügyelő bizottság tagjai a felügyelő bizottság tagjai a felügyelő bizottság munkájában személyesen kötelesek rész venni. A felügyelő bizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
A felügyelő bizottság köteles az alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
A felügyelő bizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha a felügyelő bizottság ülésén mindhárom tag jelen van.
A felügyelő bizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.
A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.
A beszámolóról a társaság alapítója a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
Ha a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy alapító okiratba ütközik, ellentétes az alapító határozataival vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, a felügyelő bizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.
A felügyelő bizottsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.
A felügyelő bizottságnak - a munkavállalói részvétel szablyain alapuló tagságtól eltekintve – nem lehet tagja a társaság munkavállalója.
A felügyelő bizottság saját tagjai közül választ elnököt. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja megés azt a társaság alapítója hagyja jóvá.

IX.
A TÁRSASÁG ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓJA

A társaság állandó könnyvizsgálója:

A társaság állandó könnyvizsgálója:

Név:.....
Székhely:.....
Cégjegyzékszám:.....
Személyében felelős könyvvizsgáló neve:.....
születési hely és idő:.....
Kamarai tagsági szám:.....
Lakcím:.....
Az állandó könyvvizsgáló megbízása 2023. november 24. napjától 2026. június 01. napjáig terjedő határozott időtartamra szól.

Az alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könnyvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel- e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad- e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
Nem lehet állandó könyvvizsgáló társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója, e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése utána három évig.
Állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely a könyvvizsgáló feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.
Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könnyvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.
Az állandó könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelő bizottság felhívása esetén az állandó könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelő bizottság köteles napirendre tűzni az állandó könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

X.
A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE

A társaság megszűnésére a Ptk. (2013. évi V. tv.) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

XI.
VEGYES RENDELKEZÉSEK

Azokban az esetekben, amikor a Ptk. Vagy más jogszabály a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégközlönyben tesz eleget.
Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
Az alapító okirat egyes pontjainak érvénytelensége az egész alapító okiratot nem teszi érvénytelenné.

Orosháza, 2023. .....

Orosháza Város Önkormányzata
Alapító
Dávid Zoltán polgármester

Alulírott dr. Letavecz Ilona 5900 Orosháza, Táncsics u.11. meghatalmazott jogi képviselő igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat 2023. ..... napján kelt módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetbe foglalást az I. II, VIII, IX és XI. fejezet módosítása indokolta.

Kelt : Orosháza, 2023. ..... napján

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló ingatlanok kijelölése értékesítésre.

Tisztelt Képviselő testület!

Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Orosháza, Bercsényi u. 27/G. szám alatt található 174/7 hrsz-ú kivett garázsépület, megnevezésű, 23 m^2 nagyságú, valamint Orosháza, Bercsényi u. 27/H. szám alatt található 174/8 hrsz-ú kivett garázsépület megnevezésű, 24 m^2 nagyságú, továbbá Orosháza, Bercsényi u. 27/I. szám alatt található 174/9 hrsz-ú kivett garázsépület megnevezésű 23 m^2 nagyságú ingatlanokat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 188/2022. (VIII.24.) K.t. határozata kijelölte árverés útján történő értékesítésre.

Az ingatlanok Orosháza Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 9/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet szerint "Lng-1001" nagyvárosias lakóterületen belüli garázsépítési alövezetben találhatóak.

Az ingatlanok fizikai állapota 80%-os.

A 2022 november 16-án és 2023 július 3-án megtartott árverések sikertelenek voltak, mert az árverésen senki nem jelent meg.

Az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelete (a továbbiakban Vagyonrendelet) 2023. októberben hatályos szövege értelmében, a 14 §(1) bekezdés szerint *„A rendelkezési jog gyakorlásáról szóló döntést 1 éven belül végre kell hajtani."*

Tekintettel arra, hogy a végrehajtásra rendelkezésre álló idő lejárt, az új érték megállapítás és a Képviselő-testület új döntése szükséges.

A Vagyonrendelet értelmében:
13. § (1) Az önkormányzati vagyon körébe tartozó vagyontárggyal való rendelkezésre irányuló döntés előkészítése során meg kell határozni az adott vagyontárgy értékét, melynek alapja a vagyonnyilvántartásban feltüntetett érték.
(2) Érték – kivéve a vagyonkezelési jog ellenértékének megállapítása során alkalmazandó értéket:
...
b) ingatlan vagyon elidegenítése esetén (adásvétel és csere) érvényes, független ingatlanforgalmi szakértő forgalmi értékbecslésben meghatározott érték, ..."

Az ingatlanforgalmi értékbecslő által megállapított forgalmi érték (az ingatlanok egyenkénti értéke):

174/7 hrsz. bruttó 4.000.000 Ft
174/8 hrsz. bruttó 3.800.000 Ft
174/9 hrsz. bruttó 4.000.000 Ft.

Az értékbecslés megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályán a II. emelet 8. irodában.

Az önkormányzatnak nincsen fejlesztési elképzelése az ingatlanok vonatkozásában, ezért javasoljuk árverés útján történő értékesítésüket.

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

Az Nvtv. 14. § (2) bekezdése szerint:

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

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

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

A fent említett joghely szerinti értékhatár 5.000.000,- Ft. (Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvényben meghatározott értékhatár a 2023. évben 25,0 millió forint egyedi bruttó forgalmi érték.)

Ennek értelmében a Magyar Államot elővásárlási jog nem illeti meg.

Javasoljuk a sikertelen árverés esetén az ingatlanok bérbe adását költségalapú bérleti díjjal.

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

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.) kijelöli árverés útján történő értékesítésre:
- az 5900 Orosháza, Bercsényi u. 27/G. szám alatt található Orosháza belterület, 174/7 hrsz-ú kivett garázsépület 23 m^2 nagyságú üzleti vagyon körébe tartozó forgalomképes ingatlanát,
- az 5900 Orosháza, Bercsényi u. 27/H. szám alatt található Orosháza belterület, 174/8 hrsz-ú kivett garázsépület, 24 m^2 nagyságú üzleti vagyon körébe tartozó forgalomképes ingatlanát és
- az 5900 Orosháza, Bercsényi u. 27/I. szám alatt található Orosháza belterület, 174/9 hrsz-ú kivett garázsépület 23 m^2 nagyságú üzleti vagyon körébe tartozó forgalomképes ingatlanát,

2.) az ingatlanok kikiáltási árát
174/7 hrsz-ú ingatlan esetében bruttó 4.000.000 Ft
174/8 hrsz-ú ingatlan esetében bruttó 3.800.000 Ft
174/9 hrsz-ú ingatlan esetében bruttó 4.000.000 Ft forgalmi értéken

határozza meg,

3.) elrendeli az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2006. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet szerinti eljárás lefolytatását.

4.) a sikertelen árverés lebonyolítása után az ingatlanok bérbeadásáról dönt.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a szerződés előkészítéséért
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető az ingatlanértékesítésben való közreműködésért és a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 10.

Dávid Zoltán
polgármester

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. évi
költségvetéséről szóló rendelet III. számú módosítása

TARTALOMJEGYZÉK

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)	1. oldal
Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. melléklete)	6. oldal
Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. melléklete)	18. oldal
Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. melléklete)	33. oldal
Beruházási és felhalmozási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. melléklete)	34. oldal
Hitel-és kötvénytartozások törlesztése (a rendelet 5. melléklete)	35. oldal
Cél-és általános tartalékok részletezése forrásonként (a rendelet 6. melléklete)	36. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata2023. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. melléklete)	37. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. melléklete); Államigazgatási feladatok bevételei és kiadásai	38. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. melléklete)	39. oldal
Az Önkormányzat intézményeinek 2023. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. melléklete)	40. oldal
Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2023. évben (a rendelet 10. melléklete)	41. oldal
Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. melléklete)	43. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi Európai Uniós projektjei (a rendelet 12. melléklete)	44. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi engedélyezett létszámkeretei (álláshelyei) (a rendelet 13. melléklete)	47. oldal
Adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása 2023-2033. években (a rendelet 14. melléklete)	48. oldal
Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez	49. oldal

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

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

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

1. §

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

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

„a) **költségvetési bevétele 8.963.223 ezer forint,**

b) **költségvetési kiadása 13.069.908 ezer forint,**

c) **egyenlege 4.106.685 ezer forint,"**

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

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

külső finanszírozású bevétel (hitelfelvétel) 593.112 ezer forint,]

„gb) felhalmozási célú 333.112 ezer forint,"

2. §

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

„5. §

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

a) a működési költségvetés tekintetében 7.746.381 ezer Ft ezen belül:

aa) 2.281.958 ezer Ft Személyi juttatások,

ab) 309.247 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,

ac) 3.404.478 ezer Ft Dologi kiadások,

ad) 67.969 ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,

ae) 659.600 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülre,

af) 903.092 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,

ag) 120.037 ezer Ft Tartalékok,

b) a felhalmozási költségvetés tekintetében 5.323.527 ezer Ft,

e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.

6. §

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

7. §

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

3. §

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

„9. §

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

4. §

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

„11. §

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

5. §

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

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

6. §

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

„23. §

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

7. §

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orosháza, 2023. október 19.

/ Dávid Zoltán /
polgármester

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

Kihirdetve: 2023. október... napján.

/ Dr. Burai Mihály /
jegyző

1. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK						
1	EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT										
	1	Működési költségvetés									
		1			Működési bevételek	345 770	369 689	1 560	323 244	48 005	371 249
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	10 000	10 000	2 000	12 000	0	12 000
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	2 501	2 501	0	2 501
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
		1			Maradvány igénybevétele	0	68 674	0	0	68 674	68 674
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					1. cím bevételei összesen:	355 770	448 363	6 061	337 745	116 679	454 424
2	JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR										
	1	Működési költségvetés									
		1			Működési bevételek	2 000	2 000	-1 100	0	900	900
		2			Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
		3			Működési célú támogatások áht-on belülről	1 612	6 985	0	0	6 985	6 985
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1			Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
		2			Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
		3			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
		1			Maradvány igénybevétele	0	3 713	0	0	3 713	3 713
		2			Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
		3			Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					2. cím bevételei összesen:	3 612	12 698	-1 100	0	11 598	11 598

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK / Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
3	NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevételek	2 500	20 043	0	20 043	0	20 043
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	1 036	300	1 336	0	1 336
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
				1	Maradvány igénybevétele	45 977	60 741	0	60 741	0	60 741
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					3. cím bevételei összesen:	48 477	81 820	300	82 120	0	82 120
4	NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevételek	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
				1	Maradvány igénybevétele	0	3 829	0	0	3 829	3 829
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					4. cím bevételei összesen:	1 000	4 829	0	0	4 829	4 829
5	OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevételek	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	26 198	26 198	0	0	26 198	26 198
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

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

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK / Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT						
6	ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
				2	Közhatalmi bevételek	2 126 000	2 231 000	611 800	350 000	2 492 800	2 842 800
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	935 873	1 215 846	-33 826	1 236	1 180 784	1 182 020
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	25 500	25 500	0	25 500
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					6. cím bevételei összesen:	3 663 004	5 373 201	1 228 661	2 390 762	4 211 100	6 601 862
7	KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					7. cím bevételei összesen:	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
8	KÖZFOGLALKOZTATÁS										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	57 496	62 959	15 306	0	78 265	78 265
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					8. cím bevételei összesen:	57 496	62 959	15 306	0	78 265	78 265

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
9	KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
			9. cím kiadásai összesen:			0	0	0	0	0	0
10	TURIZMUS										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
			10. cím bevételei összesen:			0	0	0	0	0	0
11	VÍZKÁRELHÁRÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
			11. cím bevételei összesen:			0	0	0	0	0	0
12	HULLADÉKGAZDÁLKODÁS										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
			12. cím bevételei összesen:			0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
13	SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					13. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
14	EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					14. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
15	KOMMUNÁLIS FELADATOK										
		1	Működési költségvetés								
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					15. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
16	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					16. cím bevételei összesen:	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
17	SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					17. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
18	KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
	3	Belső működési célú finanszírozási bevételek									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
	5	Külső működési célú finanszírozási bevételek									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek									
					18. cím bevételei összesen:	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					19. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
20	OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					20. cím bevételei összesen:	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079
21	SZOCIÁLIS VÉDELEM										
		1	Működési költségvetés								
				1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
				2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
				3	Működési célú támogatások áht-on belülről	950 287	1 189 473	33 114	431 205	791 382	1 222 587
				4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási bevételek								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
		5	Külső működési célú finanszírozási bevételek								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek								
					21. cím bevételei összesen:	950 287	1 189 473	33 114	431 205	791 382	1 222 587

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
22	EGYÉB FUNKCIÓK										
				1	Működési költségvetés						
				2	Felhalmozási költségvetés						
				3	Belső működési célú finanszírozási bevételek						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
				5	Külső működési célú finanszírozási bevételek						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
					22. cím bevételei összesen:	0	0		0	0	0
					Működési költségvetés összesen:	**5 008 496**	**5 697 041**	**728 744**	**872 441**	**5 553 344**	**6 425 785**
					Működési bevétel	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
					Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 245 500	611 800	364 500	2 492 800	2 857 300
					Működési célú támogatások áht-on belülről	2 473 530	3 057 075	14 594	432 441	2 639 228	3 071 669
					Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	25 500	25 500	0	25 500
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**206 665**	**1 531 889**	**548 337**	**1 964 026**	**116 200**	**2 080 226**
					Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
					Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	1 415 689	548 337	1 964 026	0	1 964 026
					Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:	**5 215 161**	**7 228 930**	**1 277 081**	**2 836 467**	**5 669 544**	**8 506 011**

ezer forintban

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

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK						
23	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK										
				1	Működési költségvetés						
				2	Felhalmozási költségvetés						
				3	Belső működési célú finanszírozási bevételek						
				1	Maradvány igénybevétele	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
				1	Maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
				2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				5	Külső működési célú finanszírozási bevételek						
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek						
				1	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
				2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112
				3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
					23. cím bevételei összesen:	4 409 976	4 468 136	190 000	3 526 986	1 131 150	4 658 136

ezer forintban

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

2. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK						
1	EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			837 400	959 713	23 263	479 636	503 340	982 976
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			111 550	127 139	3 023	63 872	66 290	130 162
		3	Dologi kiadások			368 482	449 442	24 061	243 043	230 460	473 503
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	7	0	0	7	7
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			2 480	49 106	-13 000	24 934	11 172	36 106
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					1. cím kiadásai összesen:	1 321 212	1 586 707	37 347	812 785	811 269	1 624 054
2	JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			41 625	51 682	1 000	0	52 682	52 682
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			5 200	6 179	500	0	6 679	6 679
		3	Dologi kiadások			15 973	29 190	4 900	0	34 090	34 090
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			18	18	0	0	18	18
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			300	300	0	0	300	300
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					2. cím kiadásai összesen:	63 116	87 369	6 400	0	93 769	93 769
3	NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			38 714	45 448	0	45 448	0	45 448
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			4 880	6 687	0	6 687	0	6 687

ezer forintban

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

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
5	OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	515 158	526 408	750	0	527 158	527 158
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	73 875	75 168	98	0	75 266	75 266
				3	Dologi kiadások	108 928	130 034	1 000	0	131 034	131 034
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	2 427	2 427	0	0	2 427	2 427
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	2 500	2 500	31 000	30 000	3 500	33 500
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
			5. cím kiadásai összesen:			702 888	736 537	32 848	30 000	739 385	769 385

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	**2 682 180**	**3 030 427**	**73 350**	**922 712**	**2 181 065**	**3 103 777**
					ezen belül: Személyi juttatások	1 826 739	1 993 602	29 841	525 084	1 498 359	2 023 443
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	253 160	273 675	4 248	70 559	207 364	277 923
					Dologi kiadások	598 376	759 238	39 261	325 609	472 890	798 499
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
					Működési célú támogatások áht-n belülre	2 605	2 612	0	160	2 452	2 612
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**32 104**	**123 032**	**20 000**	**126 060**	**16 972**	**143 032**
					Beruházások	32 104	78 730	21 907	83 665	16 972	100 637
					Felújítások	0	44 302	-1 907	42 395	0	42 395
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	**2 714 284**	**3 153 459**	**93 350**	**1 048 772**	**2 198 037**	**3 246 809**

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT

6	ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			121 754	134 812	7 667	40 796	101 683	142 479
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			17 536	17 431	883	6 405	11 909	18 314
		3	Dologi kiadások			1 179 419	1 361 487	152 543	592 036	921 994	1 514 030
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			443 032	446 310	22 662	30 193	438 779	468 972
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			4 450	8 882	10 584	11 182	8 284	19 466
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	2 594 835	3 859 158	-143 425	3 631 406	84 327	3 715 733
				2	Felújítások	395 547	553 767	485 994	944 095	95 666	1 039 761
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					6. cím kiadásai összesen:	4 779 073	6 404 347	613 368	5 355 073	1 662 642	7 017 715
7	KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG										
				1	Működési költségvetés						
				1	Személyi juttatások	28 528	28 528	0	24 264	4 264	28 528
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 709	3 709	0	3 155	554	3 709
				3	Dologi kiadások	4 075	4 075	0	3 000	1 075	4 075
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	0	0	10 000	0	10 000	10 000
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					7. cím kiadásai összesen:	36 312	36 312	10 000	30 419	15 893	46 312
8	KÖZFOGLALKOZTATÁS										
				1	Működési költségvetés						
				1	Személyi juttatások	51 647	51 647	0	0	51 647	51 647
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	0	6 717	6 717
				3	Dologi kiadások	9 635	9 635	12 000	0	21 635	21 635
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
			8. cím kiadásai összesen:			67 999	67 999	12 000	0	79 999	79 999
9	KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	2 400	0	2 400	0	2 400
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	350	0	350	0	350
				3	Dologi kiadások	89 957	87 207	22 701	2 050	107 858	109 908
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	83 236	108 623	0	0	108 623	108 623
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
			9. cím kiadásai összesen:			173 193	208 580	22 701	14 800	216 481	231 281
10	TURIZMUS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	28 000	28 000	0	28 000	0	28 000
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	7 000	14 000	44 000	58 000	0	58 000
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
				2	Felhalmozási költségvetés						
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
					10. cím kiadásai összesen:	35 000	42 000	44 000	86 000	0	86 000
11	VÍZKÁRELHÁRÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	9 520	9 520	19 954	0	29 474	29 474
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
				1	Beruházások	0	0	1 331	0	1 331	1 331
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					11. cím kiadásai összesen:	9 520	9 520	21 285	0	30 805	30 805
12	HULLADÉKGAZDÁLKODÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
		2	Felhalmozási költségvetés								
		3	Belső működési célú finanszírozási kiadás								
		4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
		5	Külső működési célú finanszírozási kiadás								
		6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás								
					12. cím kiadásai összesen:	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
13	SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS										
		1	Működési költségvetés								
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

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

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
15	KOMMUNÁLIS FELADATOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			0	0	0	0	0	0
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			0	0	0	0	0	0
		3	Dologi kiadások			400 111	497 568	134 616	4 271	627 913	632 184
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			9 850	9 850	0	9 850	0	9 850
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			15 000	15 000	0	15 000	0	15 000
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					15. cím kiadásai összesen:	424 961	522 418	134 616	29 121	627 913	657 034
16	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			5 000	23 053	0	0	23 053	23 053
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			1 000	834	0	0	834	834
		3	Dologi kiadások			26 989	30 396	0	0	30 396	30 396
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			11 840	0	0	0	0	0
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			0	33	0	0	33	33
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					16. cím kiadásai összesen:	44 829	54 316	0	0	54 316	54 316

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
17	SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Személyi juttatások	200	400	150	0	550	550
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100	100	10	0	110	110
				3	Dologi kiadások	24 873	24 673	25 782	0	50 455	50 455
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	199 370	251 370	180 000	431 370	0	431 370
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Beruházások	34 000	34 000	0	34 000	0	34 000
				2	Felújítások	0	0	240 000	240 000	0	240 000
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					17. cím kiadásai összesen:	258 543	310 543	445 942	705 370	51 115	756 485
18	KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Személyi juttatások	5 368	5 368	-150	3 518	1 700	5 218
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	890	890	-150	540	200	740
				3	Dologi kiadások	5 933	11 908	2 000	11 308	2 600	13 908
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	176 000	193 500	73 488	266 988	0	266 988
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					18. cím kiadásai összesen:	188 191	211 666	75 188	282 354	4 500	286 854

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			4 240	4 240	0	4 240	0	4 240
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			500	500	0	500	0	500
		3	Dologi kiadások			2 100	2 100	-55	2 045	0	2 045
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			1 200	1 200	0	1 200	0	1 200
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			2 000	3 145	0	2 700	445	3 145
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			0	22	55	77	0	77
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					19. cím kiadásai összesen:	10 040	11 207		10 762	445	11 207
20	OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG										
	1	Működési költségvetés									
		1	Személyi juttatások			0	0	0	0	0	0
		2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			0	0	0	0	0	0
		3	Dologi kiadások			2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
		5	Működési célú támogatások áht-n belülre			720	720	0	720	0	720
		6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			2 000	2 000	3 000	5 000	0	5 000
		7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
		1	Beruházások			0	0	0	0	0	0
		2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
		3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
		4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
		5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					20. cím kiadásai összesen:	4 720	4 720	3 000	7 720	0	7 720

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
21	SZOCIÁLIS VÉDELEM										
	1	Működési költségvetés									
				1	Személyi juttatások	0	400	0	0	400	400
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	50	0	0	50	50
				3	Dologi kiadások	30 864	31 664	-4 750	3 893	23 021	26 914
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	69 950	-3 281	0	66 669	66 669
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	122 037	176 353	9 743	0	186 096	186 096
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	650	650	0	650	0	650
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Beruházások	0	0	7 500	7 500	0	7 500
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					21. cím kiadásai összesen:	224 451	279 067	9 212	12 043	276 236	288 279
22	EGYÉB FUNKCIÓK										
	1	Működési költségvetés									
				1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0	0
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
	2	Felhalmozási költségvetés									
				1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
	3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
	4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
	5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
	6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
					22. cím kiadásai összesen:	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Működési költségvetés összesen:	**3 583 474**	**3 935 627**	**706 977**	**1 559 148**	**3 083 456**	**4 642 604**
					ezen belül: Személyi juttatások	216 737	250 848	7 667	75 218	183 297	258 515
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	30 452	30 581	743	10 950	20 374	31 324
					Dologi kiadások	1 946 438	2 233 195	372 784	655 127	1 950 852	2 605 979
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	69 950	-3 281	0	66 669	66 669
					Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	624 583	32 405	32 113	624 875	656 988
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092
					Tartalékok	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
					Felhalmozási költségvetés összesen:	**3 065 882**	**4 498 480**	**682 015**	**4 981 038**	**199 457**	**5 180 495**
					Beruházások	2 647 835	3 912 213	-120 439	3 687 983	103 791	3 791 774
					Felújítások	395 547	553 767	725 994	1 184 095	95 666	1 279 761
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	**6 649 356**	**8 434 107**	**1 388 992**	**6 540 186**	**3 282 913**	**9 823 099**
					MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**6 265 654**	**6 966 054**	**780 327**	**2 481 860**	**5 264 521**	**7 746 381**
					ezen belül: Személyi juttatások	2 043 476	2 244 450	37 508	600 302	1 681 656	2 281 958
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	304 256	4 991	81 509	227 738	309 247
					Dologi kiadások	2 544 814	2 992 433	412 045	980 736	2 423 742	3 404 478
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	71 250	-3 281	1 300	66 669	67 969
					Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	627 195	32 405	32 273	627 327	659 600
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092
					Tartalékok	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
					FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**3 097 986**	**4 621 512**	**702 015**	**5 107 098**	**216 429**	**5 323 527**
					Beruházások	2 679 939	3 990 943	-98 532	3 771 648	120 763	3 892 411
					Felújítások	395 547	598 069	724 087	1 226 490	95 666	1 322 156
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):						**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	**9 363 640**	**11 587 566**	**1 482 342**	**7 588 958**	**5 480 950**	**13 069 908**

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

23	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK						
	1 Működési költségvetés						
	2 Felhalmozási költségvetés						
	3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
	4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
	5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
	1 Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
	2 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
	3 Egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
	6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
	1 Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
	2 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
	3 Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
	23. cím kiadásai összesen:	701 554	702 321	0	0	702 321	702 321

ezer forintban

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

3. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

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

4. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

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

* A hitelfelvétel összegének (17.000 ezer Ft) bontása

2022. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	17 000

5. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE

ezer forintban

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

6. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

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

7. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

TÁJÉKOZTATÓ
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
BEVÉTELI ADATAIRÓL

ezer forintban

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

ezer forintban

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

34	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (11+26):**	**5 609 241**	**7 670 881**	**1 292 342**	**3 205 591**	**5 757 632**	**8 963 223**
35	**FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):**	**4 455 953**	**4 619 006**	**190 000**	**3 587 727**	**1 221 279**	**4 809 006**
36	**MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENEGE (46-11):**	**863 078**	**827 062**	**46 322**	**1 250 295**	**-376 911**	**873 384**
37	**FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (59-26):**	**2 891 321**	**3 089 623**	**143 678**	**3 133 072**	**100 229**	**3 233 301**
38	**KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (65-34):**	**3 754 399**	**3 916 685**	**190 000**	**4 383 367**	**-276 682**	**4 106 685**
39	**BEVÉTELI FŐÖSSZEG (34+35):**	**10 065 194**	**12 289 887**	**1 482 342**	**6 793 318**	**6 978 911**	**13 772 229**

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

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 682 180	3 030 427	73 350	922 712	2 181 065	3 103 777
41	Önkormányzat működési kiadásai	2 264 527	2 584 574	377 913	741 295	2 221 192	2 962 487
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	624 583	32 405	32 113	624 875	656 988
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	496 396	592 020	311 072	785 740	117 352	903 092
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	255 562	134 450	-14 413	0	120 037	120 037
46	**Működési célú kiadások összesen (40+...+45):**	**6 265 654**	**6 966 054**	**780 327**	**2 481 860**	**5 264 521**	**7 746 381**
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
50	**Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):**	**531 510**	**532 277**	0	**0**	**532 277**	**532 277**
51	**MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):**	**6 797 164**	**7 498 331**	**780 327**	**2 481 860**	**5 796 798**	**8 278 658**

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	32 104	123 032	20 000	126 060	16 972	143 032
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 043 382	4 465 980	605 555	4 872 078	199 457	5 071 535
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	22 500	22 500	76 460	98 960	0	98 960
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	0	10 000	0	10 000	0	10 000
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékok	0	0	0	0	0	0
59	**Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):**	**3 097 986**	**4 621 512**	**702 015**	**5 107 098**	**216 429**	**5 323 527**
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
63	**Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):**	**170 044**	**170 044**	**0**	**0**	**170 044**	**170 044**
64	**FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):**	**3 268 030**	**4 791 556**	**702 015**	**5 107 098**	**386 473**	**5 493 571**

65	**KÖLTSÉGVETÉSI K I A D Á S O K (46+59):**	**9 363 640**	**11 587 566**	**1 482 342**	**7 588 958**	**5 480 950**	**13 069 908**
66	**FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):**	**701 554**	**702 321**	**0**	**0**	**702 321**	**702 321**
68	**KIADÁSI F Ő Ö S S Z E G (65+66):**	**10 065 194**	**12 289 887**	**1 482 342**	**7 588 958**	**6 183 271**	**13 772 229**

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladatból államigazgatási feladatok						
I.	**Bevétel**	0	0	0	0	0	0
	Bevétel Összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II.	**Kiadás**						
1.	Személyi juttatások	28 732	28 732	0	0	28 732	28 732
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 284	4 284	0	0	4 284	4 284
3.	Dologi kiadás	1 024	1 024	0	0	1 024	1 024
	Kiadás Összesen	**34 040**	**34 040**	**0**	**0**	**34 040**	**34 040**

8. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI

ezer forintban

Sorszám	INTÉZMÉNY	Bevételek	Maradvány igénybevétele	Intézmény-finanszírozás	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzesz-közátadás, egyéb tám.	Felhalmozási kiadások	**KIADÁSOK ÖSSZESEN**
01	Egységes Szociális Központ	385 750	68 674	1 169 630	**1 624 054**	982 976	130 162	473 503	1 300	7	36 106	**1 624 054**
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	7 885	3 713	82 171	**93 769**	52 682	6 679	34 090	0	18	300	**93 769**
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	21 379	60 741	123 867	**205 987**	45 448	6 687	82 566	0	160	71 126	**205 987**
04	Napköziotthonos Óvoda	1 000	3 829	548 785	**553 614**	415 179	59 129	77 306	0	0	2 000	**553 614**
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	41 198	13 913	714 274	**769 385**	527 158	75 266	131 034	0	2 427	33 500	**769 385**
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):**	**457 212**	**150 870**	**2 638 727**	**3 246 809**	**2 023 443**	**277 923**	**798 499**	**1 300**	**2 612**	**143 032**	**3 246 809**

9. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE

ezer forintban

Kiemelt előirányzat neve	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
KIADÁSOK													
Személyi juttatások	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	197 459	197 459	206 949	219 452	219 452	219 447	**2 281 958**
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	26 554	26 554	27 335	28 999	28 999	29 002	**309 247**
Dologi kiadások	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	266 947	266 947	295 776	433 047	433 047	436 306	**3 404 478**
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	5 905	4 811	4 811	4 306	**67 969**
Támogatások áht-n belülre	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	55 593	55 593	57 802	68 604	68 604	78 608	**669 600**
Támogatások áht-n kívülre	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	46 648	46 648	65 443	194 698	194 698	194 471	**1 002 052**
Intézményfinanszírozás (-)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	264 543	**2 638 727**
Beruházási és felújítási kiadások	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	281 473	281 473	647 560	822 107	822 107	822 101	**5 214 567**
Finanszírozási kiadás	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	176 157	**702 321**
Tartalékok	0	0	0	0	0	168 421	0	0	-33 971	-14 413	0	0	**120 037**
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 224 941	**16 410 956**
BEVÉTELEK													
Működési bevétel	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	78 651	78 651	78 651	104 421	104 421	107 443	**985 708**
Közhatalmi bevételek	98 616	98 616	274 004	98 616	98 616	442 425	130 639	130 639	306 027	334 572	334 572	509 958	**2 857 300**
Támogatások áht-on belülről	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	274 608	274 608	666 716	845 519	859 932	859 929	**5 082 214**
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 667	12 667	12 667	**38 001**
Intézményfinanszírozás (+)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	264 538	264 538	264 543	**2 638 727**
Maradvány igénybevétele	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	347 367	347 367	347 367	347 367	347 367	356 874	**4 025 127**
Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	767	**767**
Hitelfelvétel	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	112 759	112 759	112 760	**783 112**
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	2 021 843	2 036 256	2 224 941	**16 410 956**
Bevételek és Kiadások egyenlege	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Halmozott egyenleg	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

* Az intézményfinanszírozás összegének (2.638.727 eFt) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a főösszeg halmozódást mutat!

10. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSOPORTJAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. Működési bevételek (1.+2.+3.)	**2 891 236**	**3 037 698**	**689 110**	**757 787**	**2 969 021**	**3 726 808**
1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)	**750 736**	**792 198**	**77 310**	**393 287**	**476 221**	**869 508**
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	356 270	397 732	460	343 287	54 905	398 192
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	*100*	0	*100*	*0*	100
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	14 482	*38 401*	0	*31 214*	*7 187*	38 401
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	9 700	*9 700*	0	*4 550*	*5 150*	9 700
1.1.4.Tulajdonosi bevételek	0	*0*	0	*0*	*0*	0
1.1.5.Ellátási díjak	309 650	*309 650*	0	*277 550*	*32 100*	309 650
1.1.6.Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 918	*19 918*	0	*9 770*	*10 148*	19 918
1.1.7.Általános forgalmi adó visszatérítése	2 100	*15 123*	-1 100	*14 023*	*0*	14 023
1.1.8. Kamatbevételek	0	*1 720*	0	*1 720*	*0*	1 720
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	*0*	0	*0*	*0*	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	*0*	1 560	*1 560*	*0*	1 560
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	*3 120*	0	*2 800*	*320*	3 120
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	394 466	394 466	76 850	50 000	421 316	471 316
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	*0*	0	0	*0*	0
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	39 370	*39 370*	0	0	*39 370*	39 370
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	13 485	*13 485*	0	0	*13 485*	13 485
1.2.4.Tulajdonosi bevételek	175 724	*175 724*	0	0	*175 724*	175 724
1.2.5.Ellátási díjak	0	*29 000*	0	0	*29 000*	29 000
1.2.6.Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 823	*66 823*	450	0	*67 273*	67 273
1.2.7.Általános forgalmi adó visszatérítése	25 000	*25 000*	50 000	50 000	25 000	75 000
1.2.8. Kamatbevételek	40 000	*40 000*	26 400	0	*66 400*	66 400
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	*0*	0	0	*0*	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	*0*	0	0	*0*	0
1.2.11. Egyéb működési bevételek	34 064	*5 064*	0	0	*5 064*	5 064
2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)	**0**	**0**	0	**0**	**0**	**0**
2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)	0	0	0	0	0	0
2.1.1 Igazgatási szolgáltatási díjak	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.1.2. Egyéb bírság	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)	**2 140 500**	**2 245 500**	**611 800**	**364 500**	**2 492 800**	**2 857 300**
3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)	0	0	0	0	0	0
3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.1.2. Talajterhelési díj	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)	2 118 000	2 223 000	611 800	350 000	2 484 800	2 834 800
3.2.1.Építményadó	*235 000*	*235 000*	1 800		*236 800*	*236 800*
3.2.2. Iparűzési adó	*1 860 000*	*1 965 000*	610 000	*350 000*	*2 225 000*	*2 575 000*
3.2.3. Idegenforgalmi adó	*20 000*	*20 000*	0	*0*	*20 000*	*20 000*
3.2.4. Gépjárműadó	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
3.2.5. Egyéb díjak és adók	*3 000*	*3 000*	0	*0*	*3 000*	*3 000*
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	*1 000*	*1 000*	0	*0*	*1 000*	*1 000*
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	*2 000*	*2 000*	0	*0*	*2 000*	*2 000*
3.3.3. Mezőőri járulékból származó bevételek	*14 500*	*14 500*	0	*14 500*	*0*	*14 500*
3.3.4. Közterület használati díj	*5 000*	*5 000*	0	*0*	*5 000*	*5 000*
II. Állami támogatások (1.+2.)	**2 362 349**	**2 811 826**	**111 651**	**431 205**	**2 492 272**	**2 923 477**
1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...1.6.)	**2 362 349**	**2 811 826**	**111 651**	**431 205**	**2 492 272**	**2 923 477**
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	*906 028*	*923 221*	0	*0*	*923 221*	*923 221*
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	*428 629*	*482 079*	0	*0*	*482 079*	*482 079*
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	*950 287*	*1 189 473*	33 114	*431 205*	*791 382*	*1 222 587*
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	*77 405*	*78 392*	0	*0*	*78 392*	*78 392*
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	*0*	*11 396*	175 708	*0*	*187 104*	*187 104*
1.6. Elszámolásból származó bevételek	*0*	*127 265*	-97 171	*0*	*30 094*	*30 094*
2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)	**116 200**	**116 200**	**0**	**0**	**116 200**	**116 200**
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)	**239 456**	**1 705 157**	**453 580**	**1 978 598**	**180 139**	**2 158 737**
1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.6.)	**148 991**	**289 468**	**-94 757**	**14 572**	**180 139**	**194 711**
1.1. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz	*23 840*	*28 326*	0	*0*	*28 326*	*28 326*
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
1.3. TOP pályázatok	*0*	*112 599*	-112 599	*0*	*0*	*0*
1.4. Foglalkoztatási támogatások	*57 496*	*79 888*	15 306	*1 036*	*94 158*	*95 194*
1.5. Mezei Őrszolgálat támogatása	*6 480*	*6 480*	0	*0*	*6 480*	*6 480*
1.6. Egyéb működési célok	*61 175*	*62 175*	2 536	13 536	*51 175*	*64 711*
2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.5.)	**90 465**	**1 415 689**	**548 337**	**1 964 026**	**0**	**1 964 026**
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.2. Védőerdő gondozása	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.3. TOP pályázatok	*90 465*	*1 415 689*	548 337	1 964 026	*0*	*1 964 026*
2.4.Foglalkoztatási támogatások	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.5. Egyéb felhalmozási célok	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
V. Működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételek áht-n kívülről (1.+2.)	**0**	**0**	**38 001**	**38 001**	**0**	**38 001**
1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)	**0**	**0**	**28 001**	**28 001**	**0**	**28 001**
1.1. Egyéb működési célokhoz	*0*	0	28 001	28 001	0	*28 001*
2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)	**0**	**0**	**10 000**	**10 000**	**0**	**10 000**
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	*0*	*0*	0	*0*	*0*	*0*
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	*0*	*0*	10 000	*10 000*	*0*	*10 000*
VI. Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)	**0**	**767**	**0**	**0**	**767**	**767**
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)	**593 112**	**593 112**	**190 000**	**333 112**	**450 000**	**783 112**
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	143 112	143 112	190 000	333 112	0	333 112
IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)	**3 862 841**	**4 025 127**	**0**	**3 254 615**	**770 512**	**4 025 127**
1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)	**3 816 864**	**3 874 257**	**0**	**3 193 874**	**680 383**	**3 874 257**
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	*1 356 882*	*1 414 275*	0	733 892	680 383	*1 414 275*
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	*2 459 982*	*2 459 982*	0	2 459 982	0	*2 459 982*
2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)	**45 977**	**150 870**	**0**	**60 741**	**90 129**	**150 870**
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	*29 553*	*124 739*	0	*44 317*	*80 422*	*124 739*
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	*16 424*	*26 131*	0	*16 424*	*9 707*	*26 131*
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+...+IX.):	**10 065 194**	**12 289 887**	**1 482 342**	**6 793 318**	**6 978 911**	**13 772 229**

11. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE

ezer forintban

HITELSZERŐDÉS			Kamat mértéke (%) [1]	Fennálló tartozás 2022. december 31-én	TÖRLESZTÉS						
ÉVE	CÉLJA	ÖSSZEGE			2022. XII. 31-ig	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028-2035. évben
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)	314 745	—	0	314 745	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	261 594	—	31 016	230 578	28 800	2 216	0	0	0	
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	132 905	—	64 140	68 765	13 500	13 500	13 500	13 500	10 140	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	222 221	—	154 661	67 560	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	42 061
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	84 586	—	48 370	36 216	12 072	12 072	12 072	12 072	82	0
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	248 022	—	193 622	54 400	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	57 622
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	188 044	—	160 492	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	22 732
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	41 887	—	41 887	—	26 200	15 687	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	143 112	—	143 112	—	12 200	12 200	12 200	12 200	12 200	82 112
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt)	190 000	—	—	—	—	19 000	19 000	19 000	19 000	114 000
TŐKETÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :		,	—	**837 300**	**799 816**	**170 044**	**151 947**	**134 044**	**134 044**	**118 694**	**318 527**
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)	15 946	2,500	—	15 946	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	48 929	17,790	—	40 729	6 200	2 000				0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	50 344	17,790	—	19 344	11 000	7 500	6 000	4 000	2 500	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	112 432	17,790	—	30 432	28 000	20 000	15 000	10 000	5 000	4 000
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	30 259	17,790	—	11 659	7 600	5 000	3 000	2 000	1 000	
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	147 517	17,790	—	29 517	33 000	25 000	20 000	15 000	10 000	15 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	106 141	17,790	—	14 141	26 000	20 000	18 000	14 000	8 000	6 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	13 064	17,790	—	1 764	6 300	5 000	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	102 007	17,790	—	7	18 000	17 000	15 000	12 000	10 000	30 000
2023.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	110 300	17,790	—	—	300	19 000	16 000	13 000	12 000	50 000
KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :		—	—	—	**163 539**	**136 400**	**120 500**	**93 000**	**70 000**	**48 500**	**105 000**

1 A referencia kamatláb mértéke a 2023. január 17-i 3 havi BUBOR (16,04) mértékén került rögzítésre

12. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
Önkormányzaton belül megvalósuló projektek									
1.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	827 722	0	0	**827 722**	216 163	611 559	0	**827 722**
2.	TOP-1.4.1-16-BS1-Kisharang bölcsőde átalakítása és bővítése	311 100	0	0	**311 100**	123 555	187 545	0	**311 100**
3.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307	0	0	**386 307**	264 623	121 684	0	**386 307**
4.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	337 710	0	0	**337 710**	308 897	28 813	0	**337 710**
5.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	554 813	0	0	**554 813**	154 970	399 843	0	**554 813**
6.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	315 548	0	0	**315 548**	88 030	227 518	0	**315 548**
7.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fernyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	76 460	0	0	**76 460**	0	76 460	0	**76 460**

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
8.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottsá-gokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányu- ló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	204 007	0	0	**204 007**	204 007	0	0	**204 007**
9.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	346 432	0	0	**346 432**	11 691	334 741	0	**346 432**
10.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836	0	0	**42 836**	37 872	4 964	0	**42 836**
11.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527	0	0	**42 527**	35 714	6 813	0	**42 527**
12.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159	0	0	**38 159**	29 802	8 357	0	**38 159**
13.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 760	0	0	**128 760**	124 691	4 069	0	**128 760**
14.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Csapadékcsatorna-hálózat fejlesztése	456 949	0	0	**456 949**	23 408	433 541	0	**456 949**
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Orosháza, Kiss István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése	356 000	0	0	**356 000**	2 426	353 574	0	**356 000**
16.	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom)	0	443 625	0	**443 625**	0	50 000	393 625	**443 625**

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	**Összesen**	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	**Összesen**
17.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése	0	327 199	0	**327 199**	0	50 000	277 199	**327 199**
18.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása	0	550 000	0	**550 000**	0	50 000	500 000	**550 000**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**311,750**	**68,875**	**391,625**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**328,750**	**68,875**	**408,625**	**80,000**

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2023. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2023. NOVEMBER 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,500	59,500	200,000	0,000
	Szakképzési munkaszrződéses tanulók	-	-	*11,000*	-
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	4,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,375	7,000	84,375	8,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,375	0,000	77,375	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	0,000	7,000	7,000	0,000
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):**	**312,125**	**68,500**	**391,625**	**12,000**
07	**ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:**	**17,000**	**0,000**	**17,000**	**68,000**
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	3,000	0,000	3,000	0,000
08	**ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):**	**329,125**	**68,500**	**408,625**	**80,000**

14. melléklet az .../... . (... . ... .) önkormányzati rendelethez

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEIBŐL EREDŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG BEMUTATÁSA 2023-2035. ÉVEKBEN

forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028. évben	2029. évben	2030-2035. években	Összesen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10=3+...+9
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 831 800 000	2 350 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000	13 800 000 000	**30 481 800 000**
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	219 087 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000	1 140 000 000	**2 499 087 000**
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	19 500 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	120 000 000	**259 500 000**
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	116 200 000	0	0	0	0	0	0	0	116 200 000
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+...+07)	**07**	**3 186 587 000**	**2 560 000 000**	**2 510 000 000**	**2 510 000 000**	**2 510 000 000**	**2 510 000 000**	**2 510 000 000**	**15 060 000 000**	**33 356 587 000**
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	**08**	**1 593 293 500**	**1 280 000 000**	**1 255 000 000**	**1 255 000 000**	**1 255 000 000**	**1 255 000 000**	**1 255 000 000**	**7 530 000 000**	**16 678 293 500**
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	**09**	**306 144 000**	**234 447 000**	**192 044 000**	**172 044 000**	**136 194 000**	**99 652 000**	**74 941 000**	**84 934 000**	**1 300 400 000**
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000	136 194 000	99 652 000	74 941 000	84 934 000	**1 300 400 000**
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	13	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Tárgyévben keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+26)	**18**	**300 000**	**38 000 000**	**35 000 000**	**32 000 000**	**31 000 000**	**27 000 000**	**25 000 000**	**112 000 000**	**300 300 000**
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000	31 000 000	27 000 000	25 000 000	112 000 000	**300 300 000**
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	22	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26	**0**	**0**	**0**	**0**	0	0	0	0	0
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	**27**	**306 444 000**	**272 447 000**	**227 044 000**	**204 044 000**	**167 194 000**	**126 652 000**	**99 941 000**	**196 934 000**	**1 600 700 000**
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	**28**	**1 286 849 500**	**1 007 553 000**	**1 027 956 000**	**1 050 956 000**	**1 087 806 000**	**1 128 348 000**	**1 155 059 000**	**7 333 066 000**	**15 077 593 500**

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését, melyet két alkalommal módosított, a 13/2023 (VI.29.) és a 16/2023 (IX.1.) rendeletével.
A rendelet módosítását az időközben bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, a pályázati támogatások érkezése, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása indokolja.

A költségvetési rendelet és mellékletei struktúrájában a módosítások átvezetésre és érvényesítésre kerültek.

A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 12.289.887 ezer Ft–ról 13.772.229 ezer Ft-ra növekedett.

BEVÉTELEK:

A 1.482.342 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	77.310 ezer Ft
Közhatalmi bevételek	611.800 ezer Ft
Működési támogatások államháztartáson belülről	16.894 ezer Ft
Működési átvett pénzeszközök	28.001 ezer Ft
Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről	548.337 ezer Ft
Felhalmozási átvett pénzeszközök	10.000 ezer Ft
Finanszírozási bevételek	190.000 ezer Ft

A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

Az Önkormányzat általános forgalmi adó visszatérülése 50.450 ezer Ft összegben, a kamatbevételek emelkedése 26.400 ezer Ft növelte az előirányzatot. Az Egyéges Szociális Központ esetében 1.560 ezer Ft emelkedés látszik, saját hatáskörű módosítás eredményeként, a Justh Zsigmond Városi Könyvtár esetében az 1.100 ezer Ft összegű csökkenés az áfa visszatérülés alulteljesülése miatt szükséges.

B.) KÖZHATALMI BEVÉTELEK

A helyi adóbevételek 2023.09.15-i tényleges teljesülési adatai alapján az iparűzési adó 610.000 ezer Ft-tal, az építményadó 1.800 ezer Ft-tal került megemelésre.

C.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

A 2023. szeptember-október hónapokra vonatkozó szociális ágazati pótlékként 30.318 ezer Ft, a szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 2.796 ezer Ft növekedést tartalmaz az előterjesztés, mely az intézmények részére intézményfinanszírozásként került átvezetésre.
Rendkívüli önkormányzati támogatás keretében 78.488 ezer Ft többlet költségvetési támogatás érkezett az Önkormányzathoz 2023.10.02-én. Ezen összeg a közvilágítás költségeire nyújt fedezetet.

Az ukrán háború elől menekültek támogatására a 104/2022 (III.12.) Kormányrendelet alapján 49 ezer Ft került beemelésre.
Nyári diákmunka megvalósítására 3.306 ezer Ft, a közfoglalkoztatás dologi kiadásaira 12.000 ezer Ft támogatást kapott az Önkormányzat.
A Dr. László Elek Kórház részéről 236 ezer Ft visszafizetés történt, mivel a rezindens programból kilépett 1 orvos, ezen összeg a Kórház elszámolásában szerepelt, arról a Képviselő-Testület tájékoztatást kapott.
Az alábbi pályázatok esetében a működési előirányzatról felhalmozási előirányzatra szüksges átcsoportosítani az alábbi összegeket:

- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom): 23.471 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése: 45.557 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása: 43.571 ezr Ft.

Az Egységes Szociális Központ 2.000 ezer Ft-tal, a Nagy Gyula Területi Múzeum 300 ezer Ft-tal emelte saját hatáskörben a működési célú támogatások összegét.

D.) MŰKÖDÉSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Az Egységes Szociális Központ saját hatáskörben 2.501 ezer Ft emelésről döntött.
A Képviselő-testület által támogatott visszatérítendő támogatások összege szerepel ezen soron, az EGY MÁS jövőÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése 20.500 ezer Ft összegben, illetve Orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola visszatérítendő támogatása 5.000 ezer Ft összegben.

E.) FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

Az alábbi pályázatok esetében a működési előirányzatról felhalmozási előirányzatra szükséges átcsoportosítani az alábbi összegekben:

- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom): 23.471 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése: 45.557 ezer Ft
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása: 43.571 ezr Ft.

Pályázati támogatás érkezett TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázatra 526.203 ezer Ft.
Mivel a TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése páylázat (6 Óvoda) nem valósul meg, az előirányzat 90.465 ezer Ft összegű csökkentése szükséges.

F.) FELHALMOZÁSI ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

Ezen összeg a Polgármesteri Hivatal részére nyújtott feladattal ellátott 10.000 ezer Ft összegű támogatás.

G.) FINANSZÍROZÁSI BEVÉTEL

Orosháza-Gyopárosfürdő Termál - és Élményfürdő tetőhéjazatának cseréje miatt szükségessé váló hitelfelvétel összege szerepel ezen a soron 190.000 ezer Ft értékben.

KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata emelése 1.388.992 ezer Ft-tal, az intézményeké 93.350 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	34 089	8 410	42 499
02. Dologi kiadások	39 261	372 784	412 045
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	-3 281	-3 281
04. Működési célú támogatások	0	343 477	343 477
05. Tartalékok (működési)	0	-14 413	-14 413
06. Működési kiadások összesen (01+...+05):	**73 350**	**706 977**	**780 327**
07. Beruházások	21 907	-120 439	-98 532
08. Felújítások	-1 907	725 994	724 087
09. Felhalmozási célú támogatások	0	76 460	76 460
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):	**20 000**	**682 015**	**702 015**
12. Finanszírozási kiadások:	**0**	**0**	**0**
13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):	**93 350**	**1 388 992**	**1 482 342**

A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzat növekedését a nyári diákmunka kiadásainak beemelése, illetve a számviteli átcsoportosítások okozták, pl.: TOP-5.2.1-15 Helyi komolex program II. ütem dologi kiadásról bér és járulékra emelés.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből (jubileumi jutalom, felmentési idő) alábbiak szerint alakul: az Egységes Szociális Központnál 26.286 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 1.500 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 5.455 ezer Ft, Orosházi Polgármesteri Hivatal 848 ezer Ft.

B) DOLOGI KIADÁSOK

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 39.261 ezer Ft-tal emelkedett, mely a közüzemi díjakra adott póttámogatásokból illetve a saját hatáskörű átcsoportosításokból adódik.

Az Önkormányzatnál 372.784 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, mely elsősorban a Városüzemeltetési és Szolgáltartó Zrt. részére közszolgáltatási feladatok ellátásárból (140.000 ezer Ft), a naptáras közvilágítás közüzemi díjaiból (80.000 ezer Ft), a TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat fordított Áfa átcsoportosításából (45.343 ezer Ft), a kamatkiadások és hiteldíjakból (24.000 ezer Ft), a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesület kiadásaiból (19.838 ezer Ft), a TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat dologi kiadásainak beemeléséből (15.275 ezer Ft), a közfoglalkoztatás dologi kiadásaiból (12.000 ezer Ft) áll. A további dologi kiadások növekményét a számviteli besorolásokból adódó korekciók okozzák.

C) ELLÁTOTTAK PÉZBELI JUTTATÁSAI

A szociális ellátások számviteli átcsoportosítása összeségében csökkentette az előirányzatot 3.281 zer Ft-tal. Az előirányzat 4.803 ezer Ft-tal növekedett az iskolakezdési támogatás ellátottak pénzbeli juttatásaira való dologi átcsoportosításból és egyidőben csökkent 8.084 ezer Ft-tal, mely a köztemető parcella beruházás dologi és beruházási kiadásaira nyújt fedezetet.

D) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 343.477 ezer Ft-tal emelkedett, főként az EGY MÁS jövőÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése (20.500 ezerFt), a fürdő üzemeltetés támogatásából (150.000 ezer Ft), a sporttámogatásokból (30.000 ezer Ft), a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása (57.000 ezer Ft), az Oroscafe Kft. támogatása (17.000 ezer Ft), a tehetséggondozó programkiadása (3.000 ezer Ft), az állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére (9.507 ezer Ft), az Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása (44.000 ezer Ft), a Orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola támogatása (10.000 ezer Ft), a városi kitüntetés átcsoportosítása Orosházi Mazsorett És Táncsport Egyesületnek (488 ezer Ft), az Orosházi Kórház támogatása sor megemelése (236 ezer Ft), valamint a számviteli helyesbítések (1.746 ezer Ft).

E) BERUHÁZÁS

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.
Az intézmények beruházási előirányzata csak az Egységes Szociális Központnál csökkent 13.000 ezer Ft-tal, mivel a Teréz utcai irodaépület, illetve a Vadvirág Esély Klub részére 1-1 db kazán beszerzése önkormányzati beruházás.
A Nagy Gyula Területi Múzeumnál saját hatáskörű átcsoportosítás a felújítási kiadásokról került 3.907 ezer Ft összegben.

Az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál 31.000 ezer Ft-tal emelkedett az előirányzat, a városrendészeti gépjármű beszerzésére, annak felszerelésére, informatikai beruházásokra.
Az Önkormányzat beruházási előirányzatát 130.939 ezer Ft-tal csökkentették a számviteli besorolás miatti átcsoportosítások.

F) FELÚJÍTÁS

Az intézményeknél a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 1.907 ezer Ft felújítási kiadás csökkenés szerepel, mely a saját hatáskörű átcsoportosításból adódik.

Az Önkormányzat előirányzata 725.994 ezer Ft-tal emelkedett az élményfürdő tetőszerkezetének felújítása (240.000 ezer Ft), a TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat (510.928 ezer Ft) beemelésével, továbbá az átcsoportosítások révén.

G) TARTALÉKOK

A céltartalék előirányzatát egyrészt a személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része 8.982 ezer Ft-tal, másrészt a lekötött bankszámlák egyenlege 5.431 ezer Ft-tal csökkentette, mely szennyvíz bekötővezeték kiépítésére és tűzcsap létesítésére nyújt fedezetet.

ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

2023. november 1-től a Polgármesteri Hivatalnál 0,375 fő munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott létszám átkerül a köztisztviselők létszámához.

Előzetes hatásvizsgálat:

1. *Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*
   Nincsenek, tekintettel arra, hogy az önkormányzati rendelettervezet a maradványok igénybevételét, az állami támogatások és pályázati támogatások átvezetését tartalmazza.

2. *Környezeti és egészségi következmények.*
   Környezeti és egészségi következmények nincsenek.

3. *Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
   Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.

4. *A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*
   Az energiaválság hatásainak mérséklése, valamint a költségvetés hosszú-távú egyensúlyának fenntartása érdekében szükséges a változások költségvetési rendeletben való átvezetése, a hatályos önkormányzati rendelet módosítása.
   A rendeletmódosítás elmulasztása hátrányos következményekkel járna, mivel így nem lenne lehetőség a veszélyhelyzetet követő időszak követelményeinek való megfelelésre.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.
A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2020. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.
A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.
Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály
a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A leírtakra tekintettel jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában ***nem tartom szükségesnek a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét***.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitatását a rendelet megalkotását!

Orosháza, 2023. október 13.

Készítette:

Dr. Burai Mihály
jegyző

Beterjesztette:

Dávid Zoltán
Polgármester

TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. tájékoztató tábla	Bevételek részletezése 2023. évben
2. tájékoztató tábla	Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2023. évben
3. tájékoztató tábla	Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi összesített intézményfinanszírozási adatai

1. tájékoztató tábla

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2023 ÉVEKBEN

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosítás hoz képest	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei	**01**	**440 057**	**592 821**	**15 261**	**429 865**	**178 217**	**608 082**
I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei	**02**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei (04+05+06+12+17+22+29+34+38+41+42+50+53+54)	**03**	**9 625 137**	**11 697 066**	**1 467 081**	**6 363 453**	**6 800 694**	**13 164 147**
Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek	*04*	*110 379*	*110 379*	*0*	*0*	*110 379*	*110 379*
ÁFA visszatérülés adóhatóságtól	*05*	*25 000*	*25 000*	*50 450*	*50 000*	*25 450*	*75 450*
Vagyongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+12)	*06*	*219 087*	*219 087*	*0*	*0*	*219 087*	*219 087*
– Lakbérek	*07*	45 000	45 000	*0*	0	45 000	45 000
– Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak	*08*	140 000	140 000	*0*	0	140 000	140 000
– Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei	*09*	12 700	12 700	*0*	0	12 700	12 700
– Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján	*10*	0	0	*0*	0	0	0
– Egyéb vagyon hasznosítása	*11*	21 387	21 387	*0*	0	21 387	21 387
Lakosságtól és különféle szervektől származó bevételek összesen (13+...+18+25)	*12*	*262 146*	*1 721 438*	*503 180*	*2 005 262*	*219 356*	*2 224 618*
– Közterülethasználati díj	*13*	5 000	5 000	*0*	0	5 000	5 000
– Kamatbevétel	*14*	40 000	40 000	*26 400*	0	66 400	66 400
– Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása)	*15*	1 000	1 000	*0*	0	1 000	1 000
– Mezőőri járulékból származó bevételek	*16*	14 500	14 500	*0*	14 500	0	14 500
– *Fejlesztési célú pénzeszközátvételek (18+…+21)*	*17*	*0*	*1 415 689*	*435 738*	*1 851 427*	*0*	*1 851 427*
a. Dankó utcai védőerdő telepítése	*18*	0	0	*0*	0	0	0
b. TOP pályázatok felhalmozási bevételei	*19*	0	1 415 689	*435 738*	1 851 427	0	1 851 427
c. Foglalkoztatás támogatásai	*20*	0	0	*0*	0	0	0
f. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök	*21*	0	0	*0*	0	0	0
– *Működési célú pénzeszközátvételek (23+…+28)*	*22*	*201 646*	*245 249*	*41 042*	*139 335*	*146 956*	*286 291*
a. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz (OEP)	*23*	23 840	28 326	*0*	0	28 326	28 326
b. Központi bérintézkedések állami támogatásához	*24*	0	0	*0*	0	0	0
c. Mezei Őrszolgálat támogatása	*25*	6 480	6 480	*0*	0	6 480	6 480
d. Foglalkoztatás támogatásai	*26*	57 496	73 479	*12 000*	0	85 479	85 479
e. TOP pályázatok működési bevételei	*27*	90 465	112 599	*0*	112 599	0	112 599
f. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök	*28*	23 365	24 365	*29 042*	26 736	26 671	53 407
Helyi adókból származó bevételek (30+…+32)	*29*	*2 120 000*	*2 225 000*	*611 800*	*350 000*	*2 486 800*	*2 836 800*
– Építményadó	*30*	235 000	235 000	*1 800*	0	236 800	236 800
– Iparűzési adó	*31*	1 860 000	1 965 000	*610 000*	350 000	2 225 000	2 575 000
– Idegenforgalmi adó	*32*	20 000	20 000	*0*	0	20 000	20 000
– Pótlékok, bírságok (egyéb adók, díjak)	*33*	5 000	5 000	*0*	0	5 000	5 000
Állami támogatásokból származó bevételek (35+…+37)	*34*	*2 362 349*	*2 811 826*	*111 651*	*431 205*	*2 492 272*	*2 923 477*
– Normatív állami hozzájárulások, támogatások	*35*	2 362 349	2 811 826	*111 651*	431 205	2 492 272	2 923 477
– Központosított előirányzatok	*36*	0	0	*0*	0	0	0
– Egyéb központi támogatások	*37*	0	0	*0*	0	0	0
Ingatlanértékesítésből származó bevételek (39+40)	*38*	*116 200*	*116 200*	*0*	*0*	*116 200*	*116 200*
– Önkormányzati lakások értékesítése	*39*	0	0	*0*	0	0	0
– Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése	*40*	116 200	116 200	*0*	0	116 200	116 200
Értékesítésből származó bevételek (41)	*41*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Hitelműveletek bevételei (43+…+49)	*42*	*593 112*	*593 112*	*190 000*	*333 112*	*450 000*	*783 112*
– Folyószámla hitelfelvétel	*43*	450 000	450 000	*0*	0	450 000	450 000
– Fejlesztési hitelfelvétel (2019)	*44*	0	0	*0*	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2020)	*45*	0	0	*0*	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2021)	*46*	0	0	*0*	0	0	0
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/I)	*47*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/II)	*48*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
– Fejlesztési hitelfelvétel (2022)	*49*	143 112	143 112	*0*	143 112	0	143 112
– Fejlesztési hitelfelvétel (2023)	*50*	0	0	*190 000*	190 000	0	190 000
Önkormányzat maradványa (51+52)	*51*	*3 816 864*	*3 874 257*	*0*	*3 193 874*	*680 383*	*3 874 257*
– Működési célú maradvány	*52*	1 356 882	1 414 275	*0*	733 892	680 383	1 414 275
– Felhalmozási célú maradvány	*53*	2 459 982	2 459 982	*0*	2 459 982	0	2 459 982
Értékpapírműveletek bevételei (53)	*54*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Egyéb finanszírozási bevételek (54)	*55*	*0*	*767*	*0*	*0*	*767*	*767*
BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):	***56***	**10 065 194**	**12 289 887**	**1 482 342**	**6 793 318**	**6 978 911**	**13 772 229**

2. tájékoztató tábla

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MINDÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN	2023. évi III. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi III. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN
1	2	3	4	5	6	7
I.	**Általános közszolgáltatások**					
1.	Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések	44 286	44 286	0	44 286	44 286
2.	Önkormányzati képviselők tisztetdíja	40 471	40 471	0	40 471	40 471
3.	Egyéb dolgozók személyi kiadásai	27 570	27 570	27 570	4 306	31 876
4.	Megbízási díjak	12 255	12 255	4 410	7 845	12 255
5.	Cafeteria-keret	1 200	1 200	0	1 200	1 200
6.	Reprezentációs kiadások	4 000	4 000	4 000	0	4 000
7.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	16 710	16 710	5 356	11 784	17 140
8.	Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak	750	750	0	750	750
9.	Adatátviteli célú távközlési (internet) díjak	3 000	3 000	0	3 000	3 000
10.	Számítástechnikai programkövetés	6 137	9 187	0	9 187	9 187
11.	Számítástechnikai egyéb szolgáltatásokés segédanyagok beszerzése	1 704	1 704	0	1 704	1 704
12.	Önkormányzati biztosítási díjak	14 000	14 000	0	14 000	14 000
13.	Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)	235	235	450	0	450
14.	Orosházi Kistérségi Társulás részére adott tagdíj	26 470	26 470	0	26 470	26 470
15.	Önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó kiadások	15 200	15 613	0	18 165	18 165
16.	Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai, perköltség, végrehajtási díj	17 725	21 725	0	21 725	21 725
17.	ÁFA befizetés adóhatóság felé	132 183	132 183	107 183	25 000	132 183
	ebből: TOP_Plusz-1.2.1-21 Csapadékcsatorna-hálózat fejlesztése	*82 828*	*82 828*	*82 828*	*0*	*82 828*
	ebből: TOP-2.1.2 Zöldváros I. ütem	*24 355*	*24 355*	*24 355*	*0*	*24 355*
	ebből: Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
	ebből: Egyéb	*25 000*	*25 000*	*0*	*25 000*	*25 000*
18.	Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkiadások, banki költségek	114 400	114 400	0	136 400	136 400
19.	Kamatkiadások és banki költségek, bankgarancia díjak	10 481	10 481	0	13 981	13 981
20.	Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerint)	9 000	9 000	9 000	0	9 000
21.	Lakás és ingatlangazdálkodás(VÜRT szerződés)	92 877	92 877	0	106 680	106 680
22.	Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása	39 474	69 404	0	66 183	66 183
23.	Életveszélyes ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
24.	Önkormányzat saját halottainak temetési költsége	0	0	0	0	0
25.	Értékbecslések	500	1 700	0	1 700	1 700
26.	Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)	3 500	3 500	0	3 500	3 500
27.	Földhivatali díjak	400	400	0	400	400
28.	Eljárási díjak	2 000	2 000	0	3 300	3 300
29.	Hatósági engedélyezés és műszaki előkészítési munkák	500	500	0	500	500
30.	Önkormányzati épületek GMBF szerinti felülvizsgálata	1 200	1 200	0	1 200	1 200
31.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)	18 737	18 737	0	18 737	18 737
32.	Pályázatokhoz kapcsolódó eljárási díjak, tanulmányok, kiadások	20 113	33 048	0	60 748	60 748
33.	Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével	200	200	0	200	200
34.	Temetőfenntartási és üzemelteési tevékenység	3 250	6 500	0	7 084	7 084
35.	Bónum Őrzés védelem és közüzemi díjainak kiadásai	0	0	1 900	0	1 900
36.	Kiküldetési kiadások	500	500	500	0	500
37.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)	30 974	41 974	0	41 974	41 974
38.	Értékvédelmi rendelet támogatása	0	0	0	0	0
39.	Hirdetési kiadások	1 500	1 500	1 500	0	1 500
40.	Vállakozásoknak kamat támogatási hitelhez támogatás	1 182	1 182	1 182	0	1 182
41.	CS.O.K. igényhez magánszemélyek támogatása	0	0	0	0	0
42.	Digitális alaptérkép frissítése	0	0	0	0	0
43.	Gyopárosi út 3. üzemeltetés	1 887	1 887	0	1 887	1 887
44.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	4 964	4 964	4 964	0	4 964
45.	TOP-2.1.2-15 Zöld város I. kialakítása pályazat működési kiadásai	5 070	5 070	5 070	0	5 070
46.	TOP-5.2.1.-15 Helyi komplex program II. ütem működési kiadásai	6 814	6 814	6 814	0	6 814

47.	TOP-2.1.1.-15 Barnamezős területek működési kiadásai	0	2 162	2 162	0	2 162
48.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések	0	0	0	0	0
49.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastruktúrális fejlesztése	0	0	0	0	0
50.	TOP-4.1.1-15 Háziorvosi rendelelő felújítása	0	0	0	0	0
51.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	4 069	4 069	4 069	0	4 069
52.	EFOP-1.5.3.-16-2017-00062 Humán szolgáltatások fejlesztése visszafizetés	0	0	0	0	0
53.	Ady Endre utcai kisajátítás kiadásai	10 735	10 735	10 735	0	10 735
54.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat	8 357	10 880	10 880	0	10 880
55.	TOP-2.1.2-16 Zöld város II. kialakítása pályazat működési kiadásai	22	22	22	0	22
56.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	910	910	9 175	0	9 175
57.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	150 675	150 675	150 675	0	150 675
58.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	2 839	2 839	2 839	0	2 839
59.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	5 667	5 667	5 667	0	5 667
60.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
61.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	0	0	0	0	0
62.	Munkásszálló üzemeltetése	50 630	50 637	0	50 637	50 637
63.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	3 592	3 592	3 592	0	3 592
64.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat HUNG-2020 "Orosháza értékei tükrében"	0	0	0	0	0
65.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	252	252	252	0	252
66.	Szolidaritási hozzájárulás teljesítése (Magyar Államkincstár)	435 501	435 501	0	435 501	435 501
67.	Kiváló tanulók tanulmányi jutalmazása	1 300	1 300	1 300	0	1 300
68.	Közétkeztetési feladatok kiadásai	283 271	283 271	0	283 271	283 271
69.	Teleki László Alapítvány "Darvas Emlékház" pályázat	0	0	0	0	0
70.	TOP Plusz 1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat	0	43 571	43 571	0	43 571
71.	TOP Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető redszer fejlesztése	0	0	0	0	0
72.	Teleki László Alapítvány "Népi Építészeti Program" pályázat önereje	0	0	0	0	0
73.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	2 562	2 562	47 905	0	47 905
74.	TOP pályázatok fejlesztése miatti többletkiadások fedezete	0	0	0	0	0
75.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	4 100	4 100	0	4 100	4 100
76.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet	3 462	14 724	0	14 773	14 773
77.	Hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatás, kirándultatására nyújtott támogatás	0	0	0	0	0
78.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Csapadékcsatorna pályázat	40 538	40 538	40 538	0	40 538
79.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Kiss István gödör pályázat	23 290	23 290	23 290	0	23 290
80.	RRF-1.1.2-2021 Bölcsödei nevelés fejlesztés pályázat előkészítése	0	8 400	8 400	0	8 400
81.	TOP_PLUSZ-1.2.1-00079 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	45 557	45 557	0	45 557
82.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	23 471	23 471	0	23 471
83.	EGY MÁS jövőÉRT Alapítványnak a TOP-5.2.1. Helyi komplex program Orosháza társadalmi integrációjáért II. ütem pályázat forrás megelőlegezése	0	0	20 500	0	20 500
84.	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása pályázat	0	0	15 275	0	15 275
85.	Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Közhasznú Egyesület kiadásai	0	0	19 838	0	19 838
86	Orosházi Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola támogatása	0	0	10 000	0	10 000
I.	**Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):**	**1 766 191**	**1 968 922**	**680 612**	**1 482 649**	**2 163 261**
II.	**Közrend és közbiztonság**					
1.	Munkavállalók személyi juttatásai	4 264	4 264	0	4 264	4 264
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	554	554	0	554	554
3.	Munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások	75	75	0	75	75
4.	Mezei Őrszolgálat személyi juttatásai	24 264	24 264	24 264	0	24 264
5.	Mezei Őrszolgálat munkaadókat terhelő járulék	3 155	3 155	3 155	0	3 155
6.	Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai	3 000	3 000	3 000	0	3 000
7.	Térfigyelő rendszer üzemeltetés, karbantartás	1 000	1 000	0	1 000	1 000
II.	**Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):**	**36 312**	**36 312**	**30 419**	**5 893**	**36 312**
III.	**Közfoglalkoztatás**					
1.	Személyi juttatások	51 647	51 647	0	51 647	51 647
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	6 717	6 717
3.	Közfoglalkoztatás működési kiadásai	7 635	7 635	0	19 635	19 635
4.	START munkaprogramhoz kapcsolódó koordinációs kiadások	2 000	2 000	0	2 000	2 000
III.	**Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):**	**67 999**	**67 999**	**0**	**79 999**	**79 999**
IV.	**Közúti közlekedés**					
1.	Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)	73 845	73 845	0	95 446	95 446
2.	Forgalomirányító jelzőlámpák karbantartása, üzemeltetése	2 820	2 820	0	2 820	2 820
3.	Forgalomirányító jelzőlámpák internet szolgáltatási költsége	100	100	0	100	100

4.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)	83 236	108 623	0	108 623	108 623
5.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása	9 492	9 492	0	9 492	9 492
6.	Gyopárosfürdő személyszállítás	3 700	3 700	4 800	0	4 800
IV.	**Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):**	**173 193**	**198 580**	**4 800**	**216 481**	**221 281**
V.	**Turizmus**					
1.	Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása és Városmarketing Iroda működtetése	35 000	42 000	86 000	0	86 000
V.	**Turizmus (ÁFA-val együtt):**	**35 000**	**42 000**	**86 000**	**0**	**86 000**
VI.	**Vízkárelhárítás**					
1.	Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)	8 240	8 240	0	28 194	28 194
2.	Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása	1 280	1 280	0	1 280	1 280
VI.	**Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):**	**9 520**	**9 520**	**0**	**29 474**	**29 474**
VII.	**Hulladékgazdálkodás**					
1.	Dél-kelet Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás támogatása	0	0	0	0	0
2.	Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)	3 000	3 000	0	3 000	3 000
3.	Rekultivált hulladéklerakó útógondozása	6 760	6 760	0	6 760	6 760
4.	Szelektív hulladékgyűjtő szigetek jelölése (felfestés, oszlopok)	0	0	0	0	0
VII.	**Hulladékgazdálkodás (ÁFA-val együtt):**	**9 760**	**9 760**	**0**	**9 760**	**9 760**
VIII.	**Szennyvízelvezetés és -tisztítás**					
1.	Víziközmű Társulat jogutódjaként visszfizetett túlfizetések	0	0	0	0	0
VIII.	**Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
IX.	**Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység**					
1.	Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)	1 000	1 000	0	1 000	1 000
2.	Kóbor ebek befogása	6 912	6 912	0	6 912	6 912
3.	Dögtér monitoringja	300	300	0	300	300
4.	Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele	0	0	0	0	0
5.	Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése	0	0	0	0	0
6.	Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján	0	0	0	0	0
7.	Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)	110 490	110 490	0	116 459	116 459
8.	Natura 2000 földterület karbantartása	4 500	4 500	6 524	0	6 524
IX.	**Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):**	**123 202**	**123 202**	**6 524**	**124 671**	**131 195**
X.	**Kommunális feladatok**					
1.	Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)	133 578	133 578	0	186 309	186 309
2.	Közterületi fa és cserjepótlások	4 449	4 449	0	6 334	6 334
3.	Máltai játszótér üzemeltetése	6 300	6 300	6 300	0	6 300
4.	HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai	50	50	0	50	50
5.	Extrém park vagyon védelem	386	386	0	386	386
6.	Szúnyoggyérítés (saját forrás része)	1 564	4 021	4 021	0	4 021
7.	T-4 kút üzemeltetése	0	0	0	0	0
8.	Vízdíj (közkifolyók, szökőkút, locsolócsapok után)	4 348	4 348	0	4 348	4 348
9.	Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja	250 559	345 559	0	425 559	425 559
10.	Karácsonyi díszvilágítás költsége (áthúzódó)	0	0	0	0	0
11.	Elektromobilitási töltőállomás üzemeltetés (2021-2025)	2 308	2 308	0	2 308	2 308
12.	Üvegkörtefa üzemeltetése	250	250	250	0	250
13.	ATM automata üzemeltetése (2 db)	0	0	0	0	0
14.	Korcsolyapálya üzemeltetés, adventi díszítés (áthúzódó)	0	0	0	0	0
15.	Illegális hulladéklerakó helyek felszámolásának kiadásai	2 619	2 619	0	2 619	2 619
16.	Városi Advent, díszkivilágítás és rendezvénysororzat támogatása	550	550	550	0	550
17.	Adventi ünnepkörhöz tartozó feladatok ellátása (VÜRT szerződés)	0	0	0	0	0
18.	Dotto kisvonat üzemeltetés veszteségének kompenzációja	3 000	3 000	3 000	0	3 000
X.	**Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):**	**409 961**	**507 418**	**14 121**	**627 913**	**642 034**
XI.	**Egyészségügyi alapellátások**					
1.	Egészségügyi alapellátás bérleti díj	3 800	3 800	0	3 800	3 800
2.	Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)	17 189	17 189	0	17 189	17 189
3.	Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei	23 840	33 294	0	33 294	33 294
XI.	**Egyészségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):**	**44 829**	**54 283**	**0**	**54 283**	**54 283**
XII.	**Szabadidős- és sportszolgáltatások**					
1.	Sportági feladatok	2 000	2 000	0	2 000	2 000
2.	Sportlétesítmények bérleti díja	0	0	0	0	0
3.	Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés és egyéb karbantartás)	23 173	23 173	0	49 115	49 115
4.	Sporttámogatás	47 000	47 000	77 000	0	77 000
5.	Szálloda üzemeltetés támogatása	16 370	16 370	16 370	0	16 370

6.	Fürdő üzemeltetés támogatása	120 000	172 000	322 000	0	322 000
7.	100 éves az orosházi birkózósport	0	0	0	0	0
8.	Fürdő üzemeltetés támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
9.	Sporttámogatás 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
10.	Orosháza kártya díjkülönbözetének kompenzálása	16 000	16 000	16 000	0	16 000
XII.	**Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):**	**224 543**	**276 543**	**431 370**	**51 115**	**482 485**
XIII.	**Kulturális szolgáltatások**					
1.	Orosháza Város kitűntetései személyi kiadása	3 368	3 368	3 268	0	3 268
2.	Orosháza Város kitűntetései járulék kiadása	390	390	490	0	490
3.	Orosháza Város kitűntetései dologi kiadása	2 000	2 000	2 700	0	2 700
4.	Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez	333	333	333	0	333
5.	Kiadványok támogatása	100	100	100	0	100
6.	Orosháza Város monográfiája	500	500	500	0	500
7.	Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok	0	0	0	0	0
8.	Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai	2 000	2 000	2 000	0	2 000
9.	Diákok csereüdültetése	0	0	0	0	0
10.	Nyári napközis gyermektábor	4 500	4 500	0	4 500	4 500
11.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	120 000	135 000	192 000	0	192 000
12.	Oroscafe Kft. támogatása	55 000	55 000	72 000	0	72 000
13.	Szent István napi Hagyományos Lóverseny - Lovas Egyesület támogatása	0	2 500	2 500	0	2 500
14.	Tér-zene program kiadásai	0	4 975	4 975	0	4 975
15.	Orosháza Város kitűntetései működési kiadása	0	0	0	0	0
16.	Testvértelepülési pályázat - Az anyaország és a külhoni magyarság közötti kapcsolatok megerősítésére	0	1 000	1 000	0	1 000
17.	Díjak kitüntetések - Orosházi Mazsorett És Táncsport Egyesületnek	0	0	488	0	488
XIII.	**Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)**	**188 191**	**211 666**	**282 354**	**4 500**	**286 854**
XIV.	**Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások**					
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
3.	Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
4.	"Hagyományok Ízek versenye " rendezvény támogatása	0	0	0	0	0
5.	Civil szervezetek támogatása	0	445	0	445	445
6.	Egyházak támogatása	0	0	0	0	0
7.	GYIÖK Személyi juttatások	3 840	3 840	3 840	0	3 840
8.	GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok	500	500	500	0	500
9.	GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, Ifjúsági koncepció)	1 500	1 500	1 445	0	1 445
10.	KEF pályázat kiadásai	0	0	0	0	0
12.	Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
13.	Orosházi Polgárőr Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
14.	Civil szervezetek kiadványainak működési támogatása	0	0	0	0	0
15.	Tűzoltóság részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
16.	Rendőrség részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
17.	Mentőállomás részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
18.	Közösség érdekében kifejtett áldozatos munkáért kitüntetés:					
19.	*Orosházi Rendőrfőkapitányság*	100	100	100	0	100
20.	*Orosházi Készenléti Rendőrség*	100	100	100	0	100
21.	*Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság*	100	100	100	0	100
22.	*Békés Megyei Mentőszervezet Orosházi Mentőállomása*	100	100	100	0	100
23.	Rock klub nyári rendezvények támogatása	0	700	700	0	700
24.	Együtt közösen - Ifjúsági kerekasztal támogatása	0	0	0	0	0
XIV.	**Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):**	**10 040**	**11 185**	**10 685**	**445**	**11 130**
XV.	**Oktatási tevékenység**					
1.	Úszásoktatás	2 000	2 000	2 000	0	2 000
2.	Bursa Hungarica	720	720	720	0	720
3.	Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program)	2 000	2 000	5 000	0	5 000
4.	Szegedi Tudományegyetem gépészmérnöki alképzési szak támogatása	0	0	0	0	0
XV.	**Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):**	**4 720**	**4 720**	**7 720**	**0**	**7 720**

XVI.	**Szociális védelem**					
	Kríziskezelő rendkívüli települési támogatás típusai:					
1.	Gyermekek rendkívüli települési támogatása	2 900	2 900	0	2 900	2 900
2.	Átmeneti települési támogatás	32 000	31 200	0	23 116	23 116
3.	Rendszeres települési támogatás	6 000	6 000	0	6 000	6 000
	Szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai:	0	0			0
4.	Lakhatási települési támogatás	15 000	15 000	0	15 000	15 000
5.	Szemétszállítási települési támogatás	500	500	0	500	500
6.	Adósságkezelési települési támogatás	50	350	0	350	350
7.	Gyógyszer-kiváltás települési támogatás	2 000	2 000	0	2 000	2 000
8.	Védőoltás települési támogatás	500	500	0	500	500
9.	Temetési települési támogatás	150	650	0	650	650
10.	Újszülöttek köszöntése - Életkezdési támogatás.	5 800	5 800	0	5 800	5 800
11.	Köztemetés	6 000	6 000	0	6 000	6 000
12.	Gyermekek átmeneti otthona (SOS Gyermekfalu Alapítvány)	5 725	5 725	0	5 725	5 725
13.	Magyar Ökumenikus Segélyszervezet	250	250	250	0	250
14.	Iskolakezdési utalvány és karácsonyi ajándékcsomag	6 100	6 100	0	6 100	6 100
15.	Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	108 487	162 803	0	172 310	172 310
16.	Szociális ágazati pótlék továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	0	0	0	0	0
17.	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	12 200	12 200	0	12 200	12 200
18.	Jelzőrendszeres szolgálat üzemeltetési hozzájárulás	5 839	5 839	2 540	3 299	5 839
19.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat tagdíja	2 750	2 750	0	2 750	2 750
20.	Gyermekjólét-mentális egészség megőrzését elősegítő program	1 000	1 300	1 353	0	1 353
21.	Krízis helyzet kezelése	400	400	400	0	400
22.	Orosházi Kórház támogatása	10 800	10 800	0	11 036	11 036
XVI.	**Szociális védelem**	**224 451**	**279 067**	**4 543**	**276 236**	**280 779**
	ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVI):	**3 327 912**	**3 801 177**	**1 559 148**	**2 963 419**	**4 522 567**

3. tájékoztató tábla

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁSI ADATAI

ezer forintban

Sorszám	INTÉZMÉNY	MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						MIND-ÖSSZESEN (14=7+13)
		Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen (5=2+3+4)	Önkormány-zati támogatás	**Összesen (7=5+6)**	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen (11=8+9+10)	Önkormány-zati támogatás	**Összesen (12=11+12)**	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
01	Egységes Szociális Központ	695 444	0	113 690	809 134	358 016	**1 167 150**	0	0	0	0	2 480	**2 480**	**1 169 630**
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	42 858	0	0	42 858	39 013	**81 871**	0	0	0	0	300	**300**	**82 171**
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	21 205	0	0	21 205	77 838	**99 043**	0	0	0	0	24 824	**24 824**	**123 867**
04	Napköziotthonos Óvoda	428 629	0	0	428 629	116 156	**544 785**	2 574	0	0	2 574	1 426	**4 000**	**548 785**
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	283 328	0	0	283 328	428 446	**711 774**	0	0	0	0	2 500	**2 500**	**714 274**
06	**INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):**	**1 471 464**	**0**	**113 690**	**1 585 154**	**1 019 469**	**2 604 623**	**2 574**	**0**	**0**	**2 574**	**31 530**	**34 104**	**2 638 727**

adatok: forintban

MEGNEVEZÉS	sorszám	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adóból (és települési adóból) származó bevétel	01	2 831 800 000	2 350 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02	219 087 000	190 000 000	190 000 000	190 000 000
Osztalékok, koncessziós díj és hozambevétel	03	0	0	0	0
Díjak, pótlékok, bírságok	04	19 500 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Tárgyi eszköz, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	05	116 200 000	0	0	0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	06	0	0	0	0
Saját folyó bevételek (01+…+07)	**07**	**3 186 587 000**	**2 560 000 000**	**2 510 000 000**	**2 510 000 000**
Saját folyó bevételek (8.sor) 50%-a	**08**	**1 593 293 500**	**1 280 000 000**	**1 255 000 000**	**1 255 000 000**
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+…+18)	**09**	**306 144 000**	**234 447 000**	**192 044 000**	**172 044 000**
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	10	306 144 000	234 447 000	192 044 000	172 044 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	11	**0**	**0**	**0**	**0**
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	12	**0**	**0**	**0**	**0**
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	13	**0**	**0**	**0**	**0**
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	14	**0**	**0**	**0**	**0**
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	15	**0**	**0**	**0**	**0**
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	16	**0**	**0**	**0**	**0**
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	**0**	**0**	**0**	**0**
Tárgyévben keletkezett, keletkező tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+…+26)	**18**	**300 000**	**38 000 000**	**35 000 000**	**32 000 000**
Hitelből eredendő fizetési kötelezettség	19	300 000	38 000 000	35 000 000	32 000 000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	20	**0**	**0**	**0**	**0**
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	21	**0**	**0**	**0**	**0**
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	22	**0**	**0**	**0**	**0**
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	23	**0**	**0**	**0**	**0**
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	24	**0**	**0**	**0**	**0**
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	25	**0**	**0**	**0**	**0**
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	26	**0**	**0**	**0**	**0**
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	**27**	**306 444 000**	**272 447 000**	**227 044 000**	**204 044 000**
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-28)	**28**	**1 286 849 500**	**1 007 553 000**	**1 027 956 000**	**1 050 956 000**

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea osztályvezető az intézkedések megtételéért
Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2023. október 13.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: 1/2. A 2023. évi költségvetéshez kapcsolódó döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 29/A. §-a előírja, hogy a helyi önkormányzat a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban állapítja meg – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét.

Az Áht. 23. § (2) g) pontja alapján a fenti adattartalmú táblázatot több évre vonatkozóan a 2023. évi költségvetési rendelet 14. melléklete tartalmazza.

A határozat célja annak bemutatása, hogy az Önkormányzat saját bevétele milyen mértékben fedezi a hitelműveletekhez, kötvénykibocsátáshoz, egyéb adósságot keletkeztető ügyleteihez kapcsolódó fizetési kötelezettségeket. A Gst. előírja, hogy ezen fizetési kötelezettségek nem haladhatják meg a saját bevétel 50 %-át. Ez a feltétel az Önkormányzat vonatkozásában úgy teljesül, hogy a határozati javaslat táblázatának 28. sora a bemutatott időszakban mindig pozitív összeget mutat. Ez azt jelenti, hogy az 50 %-ra korrigált önkormányzati saját bevételek a tárgyévi és az azt követő három év mindegyikében fedezik a vállalt fizetési kötelezettségeket.

A határozati javaslatban szereplő táblázat tárgyévi bevételi adatai a költségvetési rendelet-tervezet adataival megegyeznek. A 19/2023. (II.15.) K.t. határozathoz képest az önkormányzati saját bevételek növekedése okán az 01., 07., 08., 09., 10. sorok, illetve a tárgyévben keletkezett, keletkező fizetési kötelezettségek módosítása miatt – a 18., 19., 27., 28. sorok változtak.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az Önkormányzat – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek és – a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti – adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét megállapító 19/2023. (II.15.) K.t. határozatát az alábbiak szerint módosítja: