

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) évek óta – kezdetben a Kék Lámpás Naphoz kapcsolódóan - a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága, a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság Határvadász Bevetési Főosztály III. XXIV. Határvadász Bevetési Osztály, a Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága és a Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása személyi állományából - a szakmai felettesük javaslata alapján - egy egy személyt elismerve kiemelkedő munkavégzésüket bruttó 100.000,- Ft összegű jutalomban részesített.

Szintén hagyományosan az elmúlt években Orosháza Város Önkormányzata a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága, Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága és a Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása színvonalas és sokszor ember feletti munkáját elismerve és segítve a részükre egyenként maximum bruttó 200.000,- Ft értékben, a szervezetek által munkájukhoz kért ingó vagyontárgyakat szerzett be és térítésmentesen bocsátott (adományozott) az érintett szervezetek tulajdonába és használatába.

Az Önkormányzat szeretné az idei évben is a helyi társadalom elismerését kifejező hagyományt folytatni azzal, hogy a 2024. évben is biztosítja jutalmazás, az eszköztámogatás és a képzéstámogatás lehetőségét és annak pénzügyi fedezetét.

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

1. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közösség érdekében kifejtett áldozatos tevékenységüket és kiváló szakmai munkájukat elismerve

- a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága
- a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság Határvadász Bevetési Főosztály III. XXIV. Határvadász Bevetési Osztály
- a Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága
- Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása

munkatársai közül – szakmai feletteseik által javasolt – 1-1 főt egyenként bruttó 100 ezer forint értékű pénzjutalomban részesít.

A pénzjutalmak fedezete Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.12.) önkormányzati rendeletében biztosított, a 2. tájékoztató tábla XIV. Vallási és egyéb szolgáltatások fejezet 18-21. sorai terhére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat továbbításáért
Godár Andrea osztályvezető a költségvetési fedezet rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: azonnal

2. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közösség érdekében végzett magas színvonalú szakmai munkájukat támogatására

- a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság Orosházi Rendőrkapitánysága
- a Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága

részére szervezetenként bruttó 200 ezer forint értékű eszközadományt nyújt.

Az eszközadomány fedezete Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.12.) önkormányzati rendeletében biztosított 2. tájékoztató tábla XIV. Vallási és egyéb szolgáltatások fejezet 14-15. sorai terhére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző az adományozási szerződések elkészítéséért
Godár Andrea osztályvezető a költségvetési fedezet rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: azonnal

3. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közösség érdekében végzett magas színvonalú szakmai munkájukat támogatására az Országos Mentőszolgálat Orosházi Mentőállomása részére bruttó 200 ezer forint támogatást nyújt gépjárművezetők vezetéstechnikai képzéséhez.

A képzés szolgáltatás fedezete Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.12.) önkormányzati rendeletében biztosított 2. tájékoztató tábla XIV. Vallási és egyéb szolgáltatások fejezet 16. sorai terhére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző az támogatási szerződés elkészítéséért
Godár Andrea osztályvezető a költségvetési fedezet átvezetéséért és rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2024. év április hó 11. napja.


Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Az Orosházi Városüzemeltetési Zrt-vel kapcsolatos döntések

- I. Munkásszállás üzemeltetésével kapcsolatos döntések meghozatala
- II. A DOTTO kisvonal üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Orosháza Város Önkormányzata, mint tulajdonos (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt., mint üzemeltető (a továbbiakban: Üzemeltető) az Önkormányzat Képviselő-testületének 84/2020. (VII.9.) K.t. határozatában foglaltak alapján 2020. év július hó 10. napján üzemeltetési szerződést (a továbbiakban: Üzemeltetési szerződés) kötöttek egymással az Önkormányzat tulajdonában lévő Orosháza belterület 7722 helyrajzi számú, természetben Orosháza, Gyopárosi út 44/c. szám alatt található 100 férőhelyes munkásszállás (a továbbiakban: Munkásszállás) üzemeltetésére, melyet a felek ezidáig 9 alkalommal módosítottak.

Az Üzemeltetési szerződés 4.) pontja kimondja, hogy

4. Az üzemeltető a havonta esedékes üzemeltetési díj 2020. évi felhasználásáról 2021. év március hó 31. napjáig, a további évekre vonatkozó felhasználásról pedig a tárgyévet követő év február 28. napjáig köteles elszámolni és amennyiben a feladat ellátása az Üzemeltetőnek bizonyítottan veszteséges volt, akkor az Üzemeltető veszteségét az Önkormányzat köteles megtéríteni.

Az Üzemeltetési szerződés 5.) pontja szerint

5. Az Üzemeltető az üzemeltetés tapasztalatairól az üzemeltetési díj felhasználására vonatkozó aktuális elszámolásával egyidejűleg a tárgyévet követő év február 28. napjáig köteles minden évben szakmai beszámolót készíteni, melyet a pénzügyi elszámolással együtt az Önkormányzat soron következő képviselő-testületi ülésén kell előterjeszteni.

A Munkásszállás üzemeltetésével kapcsolatos szakmai, pénzügyi beszámoló jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képezi.

A beszámoló tartalma szerint a tevékenység eredménye összköltségen elszámolva a 2023.01.01-2023.12.31. közötti időszakban:

A kapott támogatás (2023. évre eső foglalkoztatási összesen)	0,- Ft
Feladatellátásra az Önkormányzattól kapott ellentételezés	
ebben az időszakban nettó:	22.047.244,- Ft
Tevékenység összbevétele	
2023.01.01. – 2023.12.31. közötti időszakban nettó:	22.047.244,- Ft
Anyagköltség nettó:	903.099.-Ft
Közüzemi díjak nettó:	22.543.685.-Ft
Igénybe vett szolgáltatások nettó értéke:	1.819.961.-Ft
Pénzügyi szolgáltatások díja (bankktsg)	250.169.-Ft

Személyi jellegű költségek:	26.307.518.-Ft
Egyéb költségek:	16.078.-Ft
Vásárolt eszközök értékcsökkenése:	172.751.-Ft
Tevékenység összköltsége	
2023.01.01. – 2023.12.31. közötti időszakban nettó :	52.013.261.-Ft
Üzemeltetési feladatok eredménye (nettó Ft)	-29.966.017.-Ft

Belföldi értékesítés nettó árbevétele: 67.584.450.-Ft

Az Üzemeltetési szerződés 2.) pontja alapján az Önkormányzat a 2023. év január hó 01. napjától 2023. év december hó 31. napjáig terjedő időszakra az üzemeltetési feladatok ellátásáért bruttó 22.047.244,-Ft összeget fizetett meg üzemeltetési díjként az Üzemeltetőnek azzal, hogy a Munkásszállás hasznosításából befolyó bevétel teljes mértékben az Önkormányzatot illeti meg.

A fent írtak alapján megállapítható, hogy a benyújtott beszámoló tartalma megfelel az Üzemeltetési szerződés rendelkezéseinek. A pénzügyi beszámolót a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának osztályvezetője jóváhagyta, a szakmai beszámolót jóváhagyását kérem.

II.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 46/2020. (II.27.) K.t. határozatával döntött arról, hogy az Önkormányzat 2020. április 01. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel a Dotto kisvonat üzemeltetése tárgyában az Orosháza-Gyopárosfürdő útvonalra vonatkozóan, a felelős alpolgármesterrel egyeztetett menetrend szerinti időintervallumokban.

Az üzemeltetési szerződés 4.9. pontja kimondja, hogy a Zrt. köteles a kompenzáció összegéről és a hasznosításból származó bevételeiről elszámolást készíteni és azt az Önkormányzat részére benyújtani.

A jelen előterjesztés 2. számú mellékletét képező elszámolással a Zrt. az Önkormányzat felé történő kötelezettségének eleget tett.

A beszámoló szerint a 2023. évben a DOTTO üzemeltetéséből befolyt bevétel összege 4.242.744.-Ft, a kisvonat üzemeltetésével kapcsolatos szerződés szerint elszámolható költségek, ráfordítások összege 9.228.496. Ft, tehát az üzemeltetési veszteség összesen 4.985.752.-Ft-ban állapítható meg.

Az üzemeltetési szerződés 3.3. pontja szerint a Kisvonat üzemeltetéséből származó esetleges veszteségek csökkentésére az Önkormányzat évente biztosít kompenzációt az Önkormányzat adott évi költségvetésében erre a célra vonatkozóan meghatározott előirányzatban szereplő keret terhére.

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

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Munkásszállás üzemeltetésével kapcsolatban az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által a 2023. év január hó 01. napjától 2023. év december hó 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan benyújtott szakmai, pénzügyi beszámolót elfogadja azzal, hogy az Üzemeltetési szerződés 4.) pontjában foglaltak teljesítése céljából Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.12.) számú önkormányzati rendeletének 2. Tájékoztató tábla I. fejezet *Általános közszolgáltatások* 56. sor *Munkásszálló üzemeltetése* előirányzatban biztosított keret terhére a Zrt. nettó 29.966.017,- Ft összegű veszteségét megtéríti.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért és az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásra történő előkészítéséért,
- Bojtor István alpolgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a pénzügyi fedezet rendelkezésre bocsátásáért.

Határidő: értelem szerint

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-nek a DOTTO városnéző kisvonat üzemeltetésére kötött üzemeltetési szerződés alapján 2023. január 1. és 2023. december 31. közötti időszakra vonatkozó elszámolását elfogadja;
- 2) a DOTTO városnéző kisvonat üzemeltetésére 2023. évre vonatkozóan bruttó 4.985.752.-forint kompenzációt biztosít Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.12.) számú önkormányzati rendeletének tartalékkerete terhére.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a szükséges intézkedések megtételéért, és a költségvetésen való átvezetéséért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 09.

Benkő Ferenc
vezérigazgató



BESZÁMOLÓ

OROSHÁZA VÁROSI MUNKÁSSZÁLLÓ 2023. ÉVI ÜZEMELTETÉSÉRŐL

Orosháza, 2024. február 29.

Borbély Ferenc

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.

Munkásszálló üzemeltetésével kapcsolatos szakmai, pénzügyi beszámoló

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 84/2020.(VII.9.) K.t. határozatában döntött arról, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő Orosháza, Gyopárosi út 44/C szám alatt található munkásszálló ingatlant 2020. július 01. napjától folytatólagosan 2023. évre is - a határozatban részletezett feltételekkel - üzemeltetésre átadta az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Üzemeltető) részére.

Az épület kétszintes, melyben az alábbi lakóegységek kerültek kialakításra:

2 db 1 fős apartman
4 db 2 fős apartman
18 db 5 fős apartman

Az ingatlan szabad kapacitását az alábbi bérlők vették igénybe az üzemeltetési szerződés szerinti 2023. január 01-i időponttól, 2023. december végéig:

A „Klimber” Kft-vel megkötött határozott idejű szerződés alapján a 2023.január 01. - 2023. december 31. közötti időszakban a Kft munkavállalói 365 vendégéjszakai szállást vettek igénybe.A Kft-vel megkötött szerződés alapján a 2023.01.01. - 2023.december 31-ig tartó időszakban lekötött szálláshelyek után számlázott bérleti díj 876.000,- Ft + Áfa volt.

A Pannon-Fine Food Kft a megkötött szerződés szerint 2023.01.01.-től év végéig változó létszámmal 2.492 vendégéjszakán keresztül vette igénybe dolgozói számára a munkásszállót. A társaság részére a szerződés alapján 8.175.750,-Ft+ Áfa került kiszámlázásra a lekötött szálláshelyek ellenértékeként.

A Pantáv Kft-vel megkötött szerződés alapján 2.818.800,-Ft+Áfa került kiszámlázásra a lekötött kapacitás alapján. A Kft munkavállalói január, február, március hónapokban 415 vendégéjszakát töltöttek a munkásszállón.

A FAD Marketing Kft-vel megkötött keretszerződés alapján 2023.01.01.-től év végéig változó létszámmal vették igénybe a szállást, 25.055 vendégéjszakán át. A szerződésben lekötött férőhelyek alapján 55.617.900,-Ft + Áfa került kiszámlázásra a Kft részére.

A Jegenye Trió Kft dolgozói 2023. november, december hónapban összesen 28 vendégéjszakát töltöttek a szállón. A Kft részére 96.000,-Ft + Áfa került kiszámlázásra.

Polgármesteri határozat alapján 1 szobát VIS MAJOR helyzetekre tartottunk fenn.

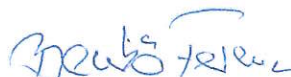
Az üzemeltetési szerződés értelmében az Üzemeltető kötelezettséget vállal az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiközvetített 5 fő álláskereső (5 fő napi 8 órában foglalkoztatott) személy folyamatos alkalmazására éves átlagos statisztikai állományi létszámként.

2023. évben az üzemeltetéssel kapcsolatos bevételek és költségek alakulása

A kapott támogatás (2023. évre eső foglalkoztatási összesen)	0,- Ft
Feladatellátásra az Önkormányzattól kapott ellentételezés	
ebben az időszakban nettó:	22.047.244,- Ft
Tevékenység összbevétele	
2023.01.01. – 2023.12.31. közötti időszakban nettó :	22.047.244,- Ft
Anyagköltség nettó:	903.099,- Ft
Közüzem díjak nettó:	22.543.685,- Ft
Igénybe vett szolgáltatások nettó értéke:	1.819.961,- Ft
Pénzügyi szolgáltatások díja (bankktg)	250.169,- Ft
Személyi jellegű költségek	26.307.518,- Ft
Egyéb költségek:	16.078,- Ft
Vásárolt eszközök értékcsökkenése:	172.751,- Ft
Tevékenység összköltsége	
2023.01.01. – 2023.12.31. közötti időszakban nettó :	52.013.261,- Ft
Üzemeltetési feladatok eredménye (nettó Ft)	-29.966.017,- Ft
Belföldi értékesítés nettó árbevétele:	67.584.450,- Ft

Összességében megállapítható, hogy a munkásszálló üzemeltetése igen jövedelmező, Orosháza város számára többletbevételt realizál, a környékbeli munkáltatók számára pedig kiszámítható, színvonalas elhelyezést biztosít a bel- és külföldi munkavállalók számára.

Orosháza, 2024.február 29.



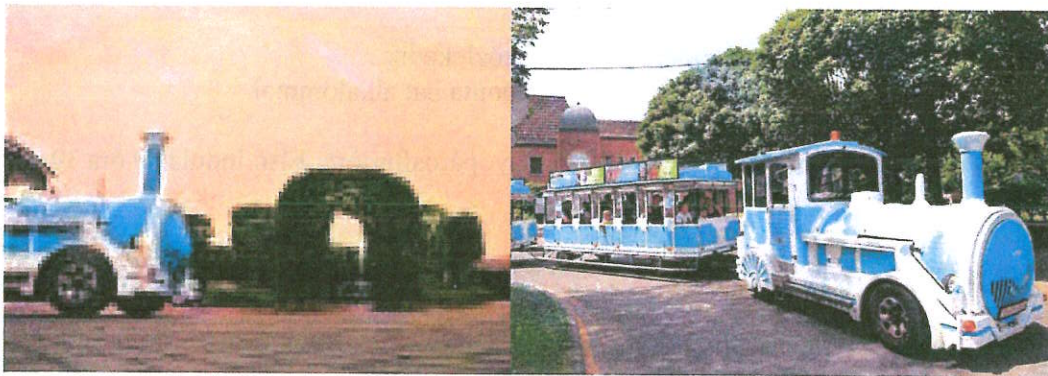
Benkő Ferenc
vezérigazgató

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.



SZAKMAI BESZÁMOLÓ
DOTTO KISVONAT ÜZEMELTETÉSÉRŐL

2023.ÉV



Orosháza, 2024. február 27.

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.

Benkő Ferenc

Benkő Ferenc

vezérigazgató

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató ZRt. kezelésébe adott
DOTTO kisvonat üzemeltetéséről

Tisztelt Tulajdonos!

Az Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt között 2020. március 20-án kelt, határozatlan időszakra szóló a Dotto kisvonat üzemeltetéséről szóló szerződés 4.1 pontja értelmében az alábbi beszámolót nyújtom be.

Megnevezés: DOTTO városnéző kisvonat

Útvonal: Orosháza -Gyopárosfürdő

Elszámolási időszak: 2023.01.01.-2023.12.31.

2023. évre biztosított br. kompenzáció mértéke: 719 755,- Ft

A tervezett menetrend szerint tudtuk üzemeltetni az év során a Dotto vonatot .

Menetrend:

Előszezonban péntek-szombat-vasárnapi napokon közlekedik.

2023. év nyári időszakban a hét minden napján, naponta hat alkalommal.

Indulás: Minden páratlan óra 30 perckor Főtértől Gyopárosfürdőre. Első indulás 9 óra 30 perc.

Fürdőtől indulás minden páros óra 15 perckor.

Utolsó járat a város felé 20 óra 15 perckor indul a Fürdőtől.

Útvonal:

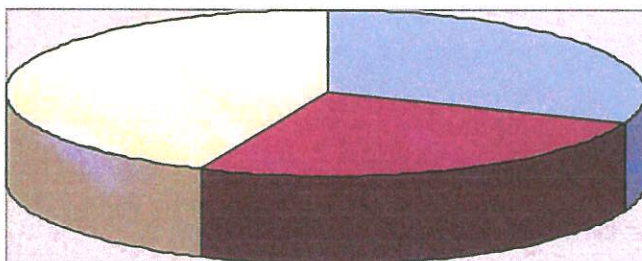
Indulás: Orosháza, Főtér- Táncsics Mihály utca- Könd utca – Kossuth Lajos utca (Árpád-kert)
- Rákóczi út – Szentesi út – Gyopárosi út- Alföld Gyöngye Hotel – Hűvös utca (Hotel
Corvus Aqua , Hotel Napsugár) – Fásor utca (Fürdő bejárat végállomás).

Visszaút: Fásor utca (Fürdő bejárat) – Kisvasút utca – Szentesi út – Gyopárosi út (Alföld
Gyöngye Hotel) – Szentesi út – Bajnok utca - Könd utca – Előd utca – Főtér (végállomás).

A DOTTO kisvonat üzemeltetéséből befolyt bevétel

Jegyár értékesítéséből befolyt nettó árbevétel	3 522 989 Ft
Önkormányzat által nyújtott kompenzáció tárgyévi rész	719 755 Ft
Költségvetésből kapott foglalkoztatási támogatás	0 Ft
Bevétel összesen:	4 242 744 Ft

Az éves forgalom megoszlása



	Orosházi vonaljegy
	Vidéki vonaljegy
	csoportok

2023-ben alkalmazott áraink

(bruttó Ft)

Teljesárú jegy	700 Ft/fő
Teljesárú Orosházi jegy	400 Ft/fő

Üzemeltetési feladatok:

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt az üzemeltetési szerződés 4.1 bekezdésének megfelelően viseli a kisvonattal kapcsolatos összes költséget, különös tekintettel az üzemeltetéshez szükséges valamennyi engedély díjára és illetékére, a kötelező gépjármű felelősség-biztosítására, az üzemanyag-költségére, valamint a szükséges javítási és karbantartási költségekre.

A DOTTO kisvonat üzemeltetéséhez szükséges személyzet:

A szerződés 4.1 pontja alapján üzemeltető köteles két fő szakképzett sofőrt foglalkoztatni az üzemeltetési szerződés időtartama alatt (szakképzett személyzet nélkül a kisvonat nem üzemeltethető)

Marketing:

- Saját honlapon folyamatos megjelenés
- Facebook megjelenések
- plakátok a város területén
- plakátok a szálláshely szolgáltatóknál
- promóciós cikkek megjelentetése
- szórólapok kiadása
- megállóhelyek kitáblázása (6 db) szükség esetén a táblák pótlása, cseréje

A DOTTO kisvonat üzemeltetésével kapcsolatos szerződés szerint elszámolható költségek, ráfordítások

Megnevezés	nettó
Anyagköltség	308 203 Ft
Üzemanyagköltség	377 872 Ft
Karbantartási költség, igénybe vett szolgáltatás	331 642 Ft
Egyéb igénybe vett szolgáltatás	37 200 Ft
Oktatás	0 Ft
Nyomkövetési díj	45 756 Ft
Hatósági díj, illeték, biztosítás	17 760 Ft
Bérköltség (2 fő szerződés szerinti kötelezettség)	7 172 806 Ft
Egyéb személyi jellegű ráfordítás	4 792Ft
Járulékok	932 465 Ft
Összesen:	9 228 496 Ft

A Dotto kisvonat 2016. évi beszerzése turisztikai szempontból sikeres lépésnek bizonyult, növelte a város vonzerejét a kistérség települései között.

A városnéző kisvonat továbbra is igen kedvelt, mind a városunkba látogató turisták, mind a helyiek körében.

Kedvelt kirándulási célpont a környékbeli településekről óvodás és iskolás csoportok részére.

Nyári szezonban a kisvonat megvalósítja a városközpont és Gyopárosfürdő közötti rendszeres közlekedést is.

2023.évben a Dotto üzemeltetés bevétele meghaladta a tervezett 3 m Ft-tot.

Orosháza 2024. február 27.

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.

Benkő Ferenc
Vezérigazgató

Előterjesztés

Tárgy: Beszámoló a 2023.évi közfoglalkoztatásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata 2023. évben a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján eredményesen pályázott a Járási Startmunka programokra.

A 2023.év során a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé beadott pályázatok alapján az Önkormányzat 51 fő álláshelyen 67 főnek biztosított munkalehetőséget a közfoglalkoztatásban. A Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 19 főt, a Startmunka programban összesen 48 főt tudtunk Orosházán foglalkoztatni.

A közfoglalkoztatás alanyai azok az aktív korúak ellátásában részesülő személyek voltak, akik foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak és foglalkozás-egészségügyi szempontból a napi munkavégzésre alkalmasnak bizonyultak. Foglalkoztatásukkal az Önkormányzat a regisztrált munkanélküliek számát jelentősen csökkenteni tudta, és segélyezésük helyett bevonta őket a rendszeres közhasznú munkavégzésbe.

A közfoglalkoztatottak havi bére a következőképpen alakult:

- segéd munkás bruttó 116.000,-Ft/ 2023.12.01-től 133.400,- Ft
- adminisztrátor bruttó 148.200,-Ft/ 2023.12.01-től 163.000,- Ft
- segéd munkás munkavezető bruttó 127.600,-Ft/2023.12.01-től 146.740,- Ft

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Önkormányzat:

Program időtartama: 2023.03.01.- 2024.02.29.

Pályázott munkahelyek száma: 5 fő

Program tervezett összköltsége: 9.303.201,-Ft Tényleges költség: 8.685.483.-Ft

Program időtartama: 2023.04.03.- 2023.11.30

Pályázott munkahelyek száma: 2 fő

Program tervezett összköltsége: 2.250.984,-Ft Tényleges költség: 2.064.3390.-Ft

Program időtartama: 2023.05.16.- 2023.06.07. Képzés

Pályázott munkahelyek száma: 10 fő

Program tervezett összköltsége: 925.340.-Ft Tényleges költség: 919.714.-Ft

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban dolgozó munkavállalók az alábbi foglalkoztatási helyeken végezték munkájukat:

- Orosházi Polgármesteri Hivatal

START Mezőgazdaság mintaprogram

Program időtartama: 2023.03.01-2024.02.29.

Pályázott munkahelyek száma: 5 fő

Program tervezett támogatási költsége: 15.551.888,-Ft

Tervezett önerő: 4.647.894.-Ft,

Foglakoztatási osztály felé visszafizetés: 0.-Ft,

Összes bevétel: 0.- Ft

Tényleges támogatási összköltség: 15.333.402,-Ft

Tényleges önerő: 4.472.588,-Ft

Az előző évek gyakorlatának megfelelően ebben a programban 2023. évben is a helyi önkormányzati konyhák zöldségigényének kielégítése volt a fő cél.

A megtermelt mennyiségek a következőképpen alakultak:

Megnevezése	Mérték egység	Mennyiség			Mennyiség		Bruttó bevétel (Ft)
		Tervezett	Megvalósult	Eltérés	Saját célra	Értékesített	
Zöldbab	kg	250	250	0	250	0	ESZK intézménynek, Hajléktalan szállónak átadva
Zöldborsó	kg	300	210	-90	210	0	ESZK intézménynek, Hajléktalan szállónak, Anyaothonnak átadva
Retek	kg	200	189	-11	189	0	ESZK intézménynek, Hajléktalan szállónak, Anyaothonnak átadva
Vöröshagyma	kg	300	320	20	320	0	ESZK intézménynek, Hajléktalan szállónak, Anyaothonnak átadva
Takarmány kukorica	kg	80 000	75 424	-4 576	0	0	2023. évi értékesítés nem történt, a atakarmány kukoricát tároljuk

A szántóföldi kultúrában a tervezetet minimális különbséggel sikerült elérnünk. A megtermelt takarmány kukorica letárolva van jelenleg, az idei évben értékesítésre kerül. Az ápolásimunkákat (vetés, mechanikai gyommentesítés, öntözés, egyéb ápolásimunkák, betakarítás) kézi munkaerővel végeztük a növények tenyész idejének és az időjárási viszonyoknak a figyelembevételével. A növényvédelmi szakmunkákat vállalkozók bevonásával valósítottuk meg. A megtermelt zöldségeket a helyi Önkormányzati Intézményeknek, az Egységes Szociális Központnak, Hajléktalan Szállónak, és az Anyaotthonnak sikerült átadnunk. A növénytermesztésnek az eredménye a tervezettől minimálisan eltérő.

A megtermelt zöldségek minősége minden közétkeztetési kritériumnak megfelelt. Szaktanácsadó segítségével, szakmai útmutatásával történt a vegyszerezés, az öntözés és a tápanyag utánpótlás.

Szociális munkaprogram

Programidőtartama: 2023.03.01. - 2024.02.29.

Pályázott munkahelyek száma: 29 fő

Program tervezett támogatási összköltsége: 49.332.099,-Ft

Tervezett önerő: 2.486.310.Ft,

Önként vállalt önerő: 224.217.-Ft,

Foglalkoztatási Osztály felé visszafizetés: 0.-Ft,

Tényleges támogatási összköltség: 44.841.033, -Ft

Tényleges önerő: 2.144.482,-Ft

A program során elvégzett munkálatok számszerű mutatói:

Megnevezés	Mértékegység	Mennyiség		
		tervezett	megvalósult	eltérés
Cserje-és növényirtás	m2	84.000	84.020	+20
Kaszálás révén megtisztított terület, parlagfűirtás	m2	130.000	130.000	0
Parlagfűirtás	m2	20.000	20.500	+500
Padkázott közutak m hossza	m	130.000	130.584	+584

Az Önkormányzati közfoglalkoztatási programok végrehajtásának összegzése:

Az Önkormányzat a regisztrált munkanélküliek számát jelentősen csökkenteni tudta, és segélyezésük helyett bevonta őket a rendszeres, közhasznú munkavégzésbe. A foglalkoztatás helyettesítő támogatásra jogosult állampolgárok kifejezett érdekében állt a felajánlott közfoglalkoztatási álláslehetőséggel élni, hiszen a segélyezés által biztosított összegnél magasabb rendszeres bérhez jutott a napi 8 órás foglalkoztatása során, míg a munka elutasításával 3 hónapra kizárásra kerül a szociális segélyezési rendszerből.

A közfoglalkoztatás lehetőséget biztosít az Önkormányzat számára olyan programok végrehajtására, amelyek jelentős segítséget nyújtanak az intézményhálózat működtetésében.

Több évre visszamenőleg vizsgálva, érzékelhető a közfoglalkoztatási programba bevonható emberek számának folyamatos csökkenése, kiváltképp a szakmával rendelkezők körében. Ez a tendencia elsősorban az elsődleges munkaerőpiacon történő elhelyezkedés arányának növekedésével magyarázható.

Fentiekből következik, hogy a nagyobb hozzáadott értékkel bíró feladatok elvégzése megfelelő szakemberek hiányában nehézségekbe ütközhet a jövőben. Ezekre a tényekre az elkövetkező programok tervezése során mindenképpen tekintettel kell lennünk. Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a határozat elfogadására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. évi közfoglalkoztatásról szóló beszámolót.

Végrehajtásért felelős: Oravecz Nóra alpolgármester
Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 10.



Oravecz Nóra
alpolgármester

Éves beszámoló

*az Orosházi Polgármesteri Hivatal
2023. évi tevékenységéről*



A kapcsolattartás formái

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el a Kistérségi Többcélú Társulás, a Dél-kelet Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, a három nemzetiségi önkormányzat munkaszervezeti feladatait is. A Polgármesteri Hivatal látja el az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára gazdálkodási feladatait a velük kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint.

Ügyfélfogadás:

Az ügyfélfogadási idő az alábbiak szerint került bevezetésre:

Hétfő:	8.00 – 12.00, 12.30 órától 17.00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 12.00, 12.30 órától 16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától 12.00 óráig, délután nincs ügyfélfogadás
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Zöldvonal: A Polgármesteri Hivatalban a lakosság szolgálatában ingyenesen hívható telefonszámon a nap 24 órájában üzemelő „zöld vonal” működik, melynek célja, hogy a lakosság a város működésével, fejlesztésével, mindennapjaival kapcsolatos észrevételét, véleményét elmondhassa, ezáltal lehetőség nyíljon az esetleges problémák gyors és hatékony megoldására, továbbá ösztönözzék Orosháza város lakosait arra, hogy bejelentéseikkel, javaslataikkal vegyenek részt a város életének jobbításában. 2023. évben 56 bejelentés érkezett. A bejelentések rögzítését követően az ügyintézőknek továbbításra kerültek. Az ügy elintézéséről az ügyfelek levélben vagy telefonon tájékoztatást kaptak.

Fogadónap: A jegyző (távollétében az aljegyző) minden hónap negyedik keddjén 13.00 órától 16.00 óráig fogad.

II.) Emberi erőforrás helyzete

Létszám:

	2023.01.01-től
Engedélyezett létszámkeret	84,375 fő
Kttv. törvény hatálya alá tartozók	77 fő
Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,375 fő

2023. évben az Orosházi Polgármesteri Hivatalban és Orosháza Város Önkormányzatánál jogviszony létesítés 14 esetben, jogviszony megszűnés 12 esetben történt.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség nyilvántartása, koordinálása:

Polgármesteri Hivatal köztisztviselői 80 fő (belépéskor, jogszabályban megadott határidőben, jogviszony megszűnésekor)

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai 16 fő

Orosháza Város Önkormányzat intézményvezetői/ cégvezetők 8 fő

Képzések, továbbképzések:

2022. január 01-én indult a harmadik 4 éves képzési periódus, 2023. évben 78 fő közszerződési tisztviselő végzett el több e-learning típusú továbbképzést, közigazgatási szakvizsgák, közigazgatási alapvizsgák, ügykezelői vizsgák koordinálása.

III.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységeinek 2023. évi tevékenység bemutatása

A.) Jegyzői Kabinet:

1.) Belső ellenőrzés

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- Az Orosházi Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok, az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás és intézménye az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat, a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a belső ellenőrzési feladatok ellátása. Az előzőekben felsoroltakon túl Orosháza Város Önkormányzat intézményeinél (Egységes Szociális Központ; Napköziotthonos Óvoda; Nagy Gyula Területi Múzeum; Justh Zsigmond Városi Könyvtár) valamint a gazdasági társaságoknál (Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.; Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft; OrosCafe Kft; Oros-Projekt Nonprofit Kft) írásbeli megállapodás alapján belső ellenőrzési tevékenység végzése.
- Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelni, illetve fejleszteni az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- Az ellenőrzött szerv vezetője részére a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapítások és javaslatok megfogalmazása.
- A belső ellenőrzési tevékenységnek az adott jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyvben leírtak alapján történő végrehajtása.

b.) Beszámoló a 2023. évi tevékenységéről:

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, valamint a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről a belső kontrollrendszeren belül a jegyző 2023. évben is gondoskodott.

A belső ellenőrzés tevékenységét a Képviselő-testület által **259/2022. (XII.15.) K.t. határozattal elfogadott éves ellenőrzési terv** alapján végezte.

Orosháza Város Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve az alábbi **ellenőrzéseket** tartalmazta:

1. A települési önkormányzatok 2022. évi köznevelési, szociális és gyermekétkeztetési feladatok támogatásának elszámolása az Egységes Szociális Központ, Napköziotthonos Óvoda, valamint az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vonatkozásában
2. Önkormányzati weblap ellenőrzése
3. Szabályzatok teljeskörű felülvizsgálata
4. Házipénztár, pénzkezelés, bizonylati rend

5. Szerződés nyilvántartó rendszer felülvizsgálata
6. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre benyújtott kérelmek megállapításának vagy elutasításának vizsgálata
7. Az egészségügyi alapellátásban szerződéssel rendelkező orvosok szerződéseinek vizsgálata
8. Közbeszerzési eljárások
9. Képviselő-testületi határozatok ellenőrzése
10. ÁFA nyilvántartások, bevallások ellenőrzése

Német Nemzetiségi Önkormányzat 59/2022. (XII.05.) NNÖ. számú határozattal fogadta el a 2023. évi belső ellenőrzési tervet, melynek témája:

- Költségvetésre és beszámolásra, valamint a kincstári adatszolgáltatás rendjére vonatkozó jogszabályi előírások betartása

Roma Nemzetiségi Önkormányzat 44/2022. (11.29) RNÖ. számú határozattal elfogadott 2023. évi terve egy vizsgálatot tartalmazott, melynek tárgya:

- Költségvetésre és beszámolásra, valamint a kincstári adatszolgáltatás rendjére vonatkozó jogszabályi előírások betartása

Román Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve egy vizsgálatot tartalmazott, mely a 31/2022.(XII.8.) RománNÖ. számú határozattal került elfogadásra, az ellenőrzés tárgya:

- Költségvetésre és beszámolásra, valamint a kincstári adatszolgáltatás rendjére vonatkozó jogszabályi előírások betartása

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás a 37/2022. (XI.10.) TGy. határozattal fogadta el a 2023. évi belső ellenőrzési tervet, melynek témája

- Költségvetési beszámoló ellenőrzése

Az **Orosházi Kistérség Többcélú Társulás** 27/2022. (XII.07.) TT. határozattal elfogadott 2023. évi belső ellenőrzési terve egy vizsgálatot tartalmazott az alábbiak szerint:

- Társulás működését meghatározó belső szabályzatok felülvizsgálata és a társult települések pénzügyi hozzájárulás befizetéseinek ellenőrzése

Az ellenőrzési feladatokat 2023. évben két fő belső ellenőr látta el, a tervezett ellenőrzések végrehajtása teljes körűen megvalósult.

A belső ellenőrök megfeleltek az általános és szakmai követelményeknek, rendelkeznek megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével. A 22/2019. (XII.23.) PM rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőröknek két évente eleget kell tenniük az ÁBPE-továbbképzés II. követelményeinek, melyet 2023. évben a belső ellenőrzési vezető teljesített, a belső ellenőr 2024. évben fog eleget tenni ez irányú kötelezettségének.

A belső ellenőrzési vezető a 2023. évi éves ellenőrzési jelentést elkészítette és továbbította a polgármester és a jegyző részére a tárgyévet követő év február 15-ig, megfigyelve a Bkr. 49. § (3) bekezdésében foglaltaknak.

A jegyző 2022. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a Bkr. 49. § (3a) bekezdés alapján a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig Orosháza

Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztette jóváhagyásra, mely a **135/2023.(V.31.) K.t.** határozattal került elfogadásra.

A Képviselő-testület illetve a Társulási Tanács által jóváhagyott belső ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatokat a belső ellenőrök a jegyző által kiadott megbízólevél és jóváhagyott ellenőrzési program alapján végezték.

A vizsgálatról minden esetben ellenőrzési jelentés készült, abban az észrevételek, megállapítások, javaslatok rögzítésre kerültek, segítve a feltárt kockázatok csökkentését, a belső kontrollrendszer továbbfejlesztését.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzés 2023. évben is vezette a külső ellenőrzésekre tett intézkedésekről szóló nyilvántartást, valamint részletesen dokumentálta az ellenőrzések végrehajtását.

2.) Rendszergazdák (informatikusok)

a.) Főbb feladataik, hatásköreik:

- biztosítják a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, meghibásodás esetén gondoskodnak a sürgős hibaelhárításról,
- biztosítják a Polgármesteri Hivatalban működő számítástechnikai programok jogtisztaságát,
- végrehajtják a jogszabályi változásoknak és helyi igényeknek megfelelő szakterületi programmódosításokkal kapcsolatos egyeztetéseket a területet jól ismerő dolgozó(k) és a fejlesztő(k) között, felügyelik a program módosítás folyamatát, segítik a módosítások ellenőrzésében résztvevők munkáját,
- biztosítják a Polgármesteri Hivatal elérhetőségéhez szükséges információs (Internet, e-mail, vezetékes- és mobiltelefon) csatornák működését,
- végrehajtják a napi és időszakos adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzik a helyreállítási feladatokat,
- biztosítják a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem),
- végrehajtják a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a felhasználói hozzáférések beállítását, biztosítják a jogosultságnak megfelelő információk elérhetőségét.

b.) A rendszergazdák 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

- Vendég WiFi hálózat egységesítése (információbiztonság)
- Elavult mobiltelefonok folyamatos cseréje
- Térfigyelő kamerarendszer végpontjainak bővítése
- Számítógépek modernizálása SSD-k beszerelésével
- Felhasználói igények folyamatos teljesítése
- Internet szolgáltatás sávszélességének növelése az intézményeknél új végpontok létesítése
- oroshaza.hu weboldal fejlesztésének elindítása
- management szoftver beszerzése

3.) Kistérségi tanácsadó

a) Főbb feladatai, hatáskörei

- Felelős az Orosházi Kistérség Többcélú Társulás működésének szervezéséért, jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítéséért.
- Tervezi, szervezi, irányítja a Társulás szakmai működésének valamennyi területét.
- Közreműködik a Társulás működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályzatokban, a Társulás döntéseiben részére előírt feladatokban.
- Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét, Társulási Megállapodását, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart fenn a Társulás önkormányzataival, hivatallal, intézményeivel, minisztériumokkal, más hatóságokkal, egyéb helyi és országos szervezetekkel, a civil társadalom szereplőivel, a Társulás területén élő lakossággal, más társulásokkal, nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.
- Elősegíti a Társulás munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

b) 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

2023. évben az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának 6 nyílt ülése volt. Hozott határozatok száma: Társulási Tanács – 26 határozat.

4.) Humánerőforrás-gazdálkodás

a) Főbb feladatai, hatáskörei:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó ügyekben, döntésre előkészíti a személyzeti ügyeket, ellátja a pályáztatásokkal járó feladatokat, vezeti a Képviselő-testület kinevezési hatáskörébe tartozók személyi anyagait, elvégzi a rábízott munkajogi és munkaügyi intézkedéseket, figyelemmel kíséri és végrehajtja a Képviselő-testület által személyzeti ügyekben hozott határozatokat.
- A polgármester által gyakorolt munkáltatói, egyéb munkáltatói jogkörből eredően az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében előkészíti, illetve végrehajtja a munkajogi és munkaügyi intézkedéseket.
- A jegyző által a hivatal dolgozói felett gyakorolt munkáltatói jogból adódó feladatok előkészítése és elintézése. Az apparátus dolgozóinak képzési, szakképzési és továbbképzési ügyeinek szervezése, továbbképzési program előkészítése. A hivatali apparátus tekintetében kezeli a személyi anyagokat.
- A teljesítménykövetelményeket, értékeléseket, minősítéseket előkészíti.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok vezetői vagyonynyilatkozat tételre kötelezett képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat Jegyzői rendelkezés alapján.
- Előkészíti Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, a Nagy Gyula Területi Múzeum, az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtár vonatkozásában az intézményvezetők által gyakorolt munkáltatói jogkörből eredő intézkedéseket.

- Ellátja a „Nyári diákmunka” elnevezésű program keretében az önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó munkaügyi feladatokat.

b) 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

- Belépők és kilépők iratainak rendezése (vagyonnyilatkozat, szabadság, teljesítmény kitűzése, nyilvántartásokba felvenni, továbbképzés előírása),
- Átsorolások figyelemmel kísérése, határozott időre szóló kinevezések, megbízások figyelemmel kísérése, cafetéria, be- és kilépőkről tájékoztatás,
- Pályázati kiírások előkészítése, az intézményvezetők kinevezésének, megbízásának figyelemmel kísérése, bizottsági és testületi ülésekre előterjesztés készítése,
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességének nyomon követése, jubileumi jutalmak, 50, 60 évesek jutalmának ügyintézése,
- Üres álláshelyek jelentése a Központi Statisztikai Hivatalnak,
- Hivatali dolgozók szabadságolási tervek készíttetése, polgármester, alpolgármesterek szabadságának megállapítás, bizottságnak előterjesztés készítése,
- „Nyári diákmunka” programmal kapcsolatos elszámolások készítése a Foglalkoztatási Osztály felé (adatközlés, igazoló dokumentáció megküldése)
- Költségvetéshez adatok előkészítése (átsorolási adatok, megbízási szerződéssel foglalkoztatottak, határozott időre szóló szerződéssel foglalkoztatottak, létszám, jubileumi jutalom, orvosi vizsgálatok, törzsgárdára jogosultak),
- Törzsgárda, intézményektől jogosultak bekérése, átadó ünnepség megszervezése,
- Városrendészeti egység létrehozása humánpolitikai feladatainak ellátása,
- Kórházi szűrővizsgálatok koordinálása,
- Új Egységes Közszolgálati Szabályzat megalkotása,

5. Jogi Csoport

a) Jogi területen végzett főbb feladatok, hatáskörök:

- önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok jogi véleményezése, önkormányzati rendeletek előkészítésében való közreműködés,
- állampolgárok panaszai, közérdekű bejelentéseinek kezelése, eljárásra jogosultság hiányában az illetékes szervek részére történő áttétele, elbírálás esetén válasz megadása,
- jogügyletek megkötésének előkészítése; szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése, jogi ellenjegyzése,
- jogi képviselő ellátása a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint peres és peren kívüli eljárásokban,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint jogi állásfoglalás adás, tanácsadás,
- Nemzetiségi Önkormányzatok működésének segítése,
- társasházakkal kapcsolatos jegyzői feladatkörbe tartozó kérelmek, panaszok, bejelentések ügyintézése

1. A Jogi Csoport egyik alapvető feladata a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, a döntéseinek végrehajtása, az önkormányzati képviselők munkájának segítése, az önkormányzati rendeletszerkesztés, kihirdetésre történő előkészítés, illetve

kihirdetésben közreműködés, egységes szerkezetbe foglalás.

2. A Képviselő-testület 2023. évben 16 alkalommal ülésezett (16 nyilvános és 10 zárt ülés), összesen 275 határozatot hozott, a Jogi Csoport vonatkozásában polgármesteri hatáskörben 5 db határozat született.

Az előkészítés során 39 bizottsági ülés megtartására került sor, a Képviselő-testület bizottságai összesen 433 határozatot hoztak.

2023. évben 24 darab rendeletet hozott az önkormányzat melyből 2 alap és 22 módosító rendelet volt.

3. Az ülések előkészítésben, az előterjesztések elkészítésében való közreműködésen túl az ülésekhez kapcsolódó feladat az ott készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása. A gyakori Képviselő-testületi ülések ellenére a jegyzőkönyvek leírása maradéktalanul határidőre megtörtént, ugyanígy a határozatok határidőben kiadásra kerültek.

4. Városunkban három nemzetiségi önkormányzat működik:

- Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ezen törvényi kötelezettség teljesítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzatokkal együttműködési megállapodások megkötésére került sor, melyek alapján – 2022. október hónapig mindhárom nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában, ezt követően pedig az Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában - a Jogi Csoport munkatársa a jegyző képviselőjében a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársával részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok működésének segítésében, melynek keretében feladatuk

- a) az elkészült képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek véglegesítése, aláírásukat követően továbbítása a Kormányhivatal részére,
- b) az írásban elkészítendő előterjesztések megszövegezése, egyeztetése
- c) egyedi önkormányzati ügyekben szóbeli konzultáció, jogszabályokról történő tájékoztatás, jogértelmezés.

5. A Csoport alapvető feladatát képezi továbbá a Hivatal szervezeti egységeinek munkájának jogi segítése.

6. Szerződéstervezetek készítése, megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezése ugyancsak jelentős feladat. A szerződés-nyilvántartás adatai szerint 2023-ban 439 darab szerződés került leadásra a nyilvántartásba.

7. A Jogi Csoport látja el az Önkormányzat és az Orosházi Polgármesteri Hivatal képviselőjét peres és a peren kívüli eljárásokban a polgármester és a jegyző rendelkezései szerint.

8. Adott esetben a Csoport végzi az önkormányzat intézményeinek testületi jóváhagyást igénylő dokumentumai jogi kontrollját, szükség esetén szakmai segítséget nyújt az intézményvezetőknek.

9. A Jogi Csoport részt vesz az Egyházakkal történő kapcsolattartásban a költségvetési rendeletben meghatározottak végrehajtására, valamint az önkormányzati feladatkörben ellátandó köztemető fenntartással kapcsolatosan a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján.

10. A csoport feladatkörébe tartozik a jegyző által gyakorolt társasházak törvényességi felügyeleti feladatainak ellátása, a lejárt idejű határozatokról szóló havi beszámoló elkészítése a Képviselő-testület ülésére.

11. Jogi Csoport aktívan közreműködik továbbá az Orosházi Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) által egyes rendezvények, fellépések, koncertek esetében kötendő szerződések megkötésének folyamatában.

b.) Köznevelés, közművelődés, sport területen végzett feladatok, hatáskörök:

- Közneveléshez, közművelődéshez kapcsolódó feladatok:
 - az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti feladatok ellátása,
 - óvodai és iskolai körzethatárok véleményezése, az Önkormányzat által fenntartott óvoda esetében a téli- nyári szünet meghatározása, az induló csoportok létszámának jóváhagyása vagy túllépésének engedélyezése, óvodai beíratás időpontjának meghatározása, önkormányzati oktatási és közművelődési intézmények beszámolóinak, munkaterveinek véleményezése, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések előkészítése, szükséges intézkedések megtétele
 - folyamatosan eleget teszünk az oktatással, kultúrával és a sporttal kapcsolatos adatszolgáltatásnak (KIR, ASR, Kormányhivatal, Nemzeti közművelődési Intézet).
 - A BURSA HUNGARICA Önkormányzati Felsőoktatási Pályázat önkormányzati feladatait elláttuk. 2024. évre 9 fő „A” kategóriában és 1 fő „B” kategóriában pályázó kapott támogatást. A pályázattal kapcsolatos valamennyi teendőt a Jegyzői Kabinet végezte el a Pénzügyi és gazdálkodási Osztály bevonásával. Ezen felül jeleztük a pályázók felé Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelete által a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatásának lehetőségéről.
 - A kiváló tanulók jutalmazására 2023 évben is lehetőségünk volt. Az oktatási intézmények keretösszeget kaptak, amelynek figyelembe vételével maguk döntötték el a díjazottak számát és mértékét. A 2023 évben összesen 65 tanuló részesült díjazásban. A díjak átadása a tanévzáró ünnepségek keretében történt.
 - A felekezeti óvodák kivételével az óvoda fenntartója továbbra is az Önkormányzat, itt a működtetés mellett a fenntartásból eredő feladatok ellátása is a Jegyzői Kabinet feladatát képezi.
- Sport területén:
 - a verseny-, szabadidő-, iskolai és diáksport, az egészséges életmód körébe tartozó beszámolók, jelentések, megállapodások, határozatok elkészítése, ill. előkészítése,
 - a Városi Diáksport Bizottság titkári feladatainak ellátása, Diáksport Bizottság

működtetése,

- az Önkormányzat által tervezett sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- Az elmúlt évben a diákolimpiai versenyrendszerben teljes tanévet tudtunk tartani, több sportágban, felmenő rendszerben rendeztünk tanulmányi versenyeket. A szabadidő sport esetében segítettünk a szervezőknek a sportrendezvények előkészítésében, megvalósításában.

- Továbbra is az érintett sportszervezetekkel közösen próbáltuk kihasználni a TAO törvény nyújtotta infrastrukturális lehetőségeket. 2023. év elejére elkészült az új birkózó csarnok az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda sportudvarán a BMSK Zrt. kivitelezésében, az OMTK ULE 1913 sportszervezete továbbfejlesztette az általa használt sportlétesítményeket.

- Egyéb feladatok:

- Összehívásra került az előkészítő munkacsoport a városi kitüntetések odaítélésére. A díjak méltó ünnepség keretében az evangélikus templomban a Településalapítási ünnepségen kerültek átadásra, melyet polgármesteri fogadás követett Petőfi Művelődési Központban. A településalapítási évforduló hetében sorra kerülő rendezvényeket koordináltuk, elkészült egy közös városi meghívó. Az elmúlt évek járványhelyzetének elmúltával tavaly ismételten április 24-én került megrendezésre.

- A Városi Pedagógusnapi Ünnepség a hagyományos rendben került megrendezésre, lebonyolításra. A pedagógusok köszöntése a Petőfi Kulturális Nonprofit Kft. segítségével történt.

- Az iskolák részére megszervezésre került a 4 hétig tartó napközis tábort, melynek az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda adott otthont. A táborban 4 hét alatt résztvevő gyerekek száma továbbra is magas volt, több mint 70 fő használta ki a tábori részvétel lehetőségét. A táboroztató pedagógusok munkáját a nyári munkán a Polgármesteri Hivatalban dolgozó egyetemista és középiskolás fiatalok, valamint a családsegítő szolgálat szakemberei is segítették. A tábor ideje alatt sikerült minden napra változatos és hasznos időtöltést biztosítanunk a gyerekeknek a helyi vállalkozók, szervezetek és civil szervezetek segítségével.

- A törzsgárda jutalmak átadási ünnepséget december tartottuk ágazatonként külön meghívva az érintett dolgozókat, újra a hagyományos ünnepség keretében. Jutalmazásra kerültek a köztisztviselők mellett az óvoda, a könyvtár, a múzeum és a szociális ágazat dolgozói is.

6./ Titkárság

A Titkárságon dolgozó kollégák 2023. évben is folyamatosan segítették a polgármester, alpolgármesterek, képviselők, jegyző és aljegyző munkáját.

Feladatuk közé tartozott:

- Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése,
- A Képviselő-testület és a Bizottságok ülésének összehívásához és lebonyolításához kapcsolódó szervezési feladatokat ellátása. A testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek rögzítése, készítése, aláírása, őrzése, valamint az előírt szervezetek részére megküldése, a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül a Kormányhivatal részére történő megküldése; valamint a Kormányhivatallal történő elektronikus kapcsolattartás üzeneteinek letöltése, átadása a jegyző részére,
- Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi, bizottsági határozatokról, rendeletekről, az átadott szerződésekről,
- Képviselő-testület határozatainak kiadása a végrehajtásért felelős személynek, illetve szervezeti egységnek; nyilvános határozatok továbbítása a Rendszergazda részére az önkormányzati honlapon történő megjelentetés céljából.

B.) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

1. Költségvetési, valamint a Pénzügyi és Számviteli Csoport

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- részt vett az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészítette az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait (5 módosítás), részt vett a képviselő-testületi anyagok, rendelettervezetek előkészítésében, részletes kidolgozásában az éves munkaterv szerint,
- az önkormányzati intézményi (elemi) költségvetéseket felülvizsgálta, összesítette és továbbította a Magyar Államkincstár felé, a céltartalékok és az évközi központi támogatások felosztása sikeresen megtörtént,
- megtörtént a feladatmutatók felülvizsgálata, az állami támogatások pótlólagos igénylése, az önkormányzati intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé, az önkormányzat előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló és maradvány-elszámolás elkészítése, zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása.

b.) A Költségvetési, valamint a Pénzügyi és Számviteli Csoport 2023. évi tevékenységének bemutatása:

Jogszabályban meghatározott kötelező feladatként a Csoportok a hivatali feladataikon túl ellátják Orosháza Város Önkormányzata, a három nemzetiségi önkormányzat (a Német, Roma, valamint Román Nemzetiségi Önkormányzat) és a társulások (az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, a DAREH Önkormányzati Társulás) gazdálkodási tevékenységét. Ezen felül együttműködési megállapodás alapján már 2015. februárjától három, az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása is a Csoportok tevékenységébe tartozik, ezek a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, a Nagy Gyula Területi Múzeum, a Napköziotthonos Óvoda.

A Csoportok tevékenységi körébe tartozó feladatokat elsősorban az Államháztartásról

szóló 2011. évi CXCV. számú törvény (továbbiakban: Áht.), az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), és a 4/2013 (I.11.) Kormány rendelet az államháztartás számviteléről.

A jogszabályokban előírt minden jelentési kötelezettségének (költségvetési jelentés, havi adatszolgáltatás, mérlegjelentések, éves beszámolók) Csoportok határidőre eleget tudtak tenni, még ebben a nehéz helyzetben is. A havi rendszerességű adatszolgáltatás alapján az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek finanszírozását folyamatosan figyelemmel kísérte a Költségvetési Csoport, mind az intézmények, mind az Önkormányzat a rendelkezésükre bocsátott előirányzatokon belül gazdálkodtak, a likviditás folyamatosan biztosított volt az év folyamán.

Képviselő-testületi munkát tekintve a Költségvetési Csoport feladatkörébe tartozó főbb előterjesztések voltak 2023. évben:

- 2023. évi költségvetési rendelet és annak módosításai,
- 2022. évi költségvetési rendelet utolsó módosítása,
- 2022. évi végrehajtási rendelet,
- likvid célú hitellel,
- fejlesztési hitel felvételével kapcsolatos döntés előkészítése.(190.000 ezer Ft)

A Költségvetési Csoport ezen kívül részt vett több előterjesztés szakmai előkészítésében, az önkormányzati támogatásokkal, azok elszámolásával, pótelőirányzatokkal kapcsolatos előterjesztések, illetve egyes térítési díjak meghatározása.

A Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály által készített határozatok alapján a Költségvetési Csoport rendezi a Gyvt. 20/A § szerinti alapösszegű vagy emelt összegű pénzbeli támogatás lehívását.

A Pénzügyi és Számviteli Csoport bonyolította a közfoglalkoztatási programok pénzügyi és munkaügyi feladatait, részt vett a támogatások lehívásában. Elkészítette az elszámolásokat, számfejtette és kifizette a közfoglalkoztatottak részére számfejtett járandóságokat, a nem rendszeres személyi juttatásokat (megbízási díjak, cafetéria stb, bonyolította a készpénzforgalmat.

Elkészítette a kimenő számlákat, nyilvántartotta a követeléseket, figyelemmel kísérte a hátralékosokat, a fizetési határidőt követően fizetési felszólítást küldött ki. Vezette a tárgyi eszközök és a vagyonkezelésbe adott eszközök részletező (analitikus) nyilvántartását, futtatta, ellenőrizte és könyvelte a negyedéves értékcsökkenéseket, aktiválta az üzembe helyezett, kivezette a selejtezett eszközöket.

Elkészítette a beruházással, felújítással kapcsolatos negyedéves, éves KSH adatszolgáltatásokat, elkészítette a Magyar Államkincstár illetékességén kívüli adóbevallásokat (ÁFA, cégautó, rehabilitációs hozzájárulás).

A Pénzügyi és Számviteli Csoport az államháztartás rendje szerint ellátta az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az intézmények pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait, előkészítette és ellátta a havi, negyedéves és éves zárásokat, elkészítette az előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat. Közreműködött a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében.

A Pénzügyi és Számviteli Csoport közreműködött a civil és sportszervezeteknek nyújtott önkormányzati támogatás felülvizsgálatában, adatot szolgáltatott a költségvetési valamint a zárszámadási rendelet megalkotásához, elkészítette a vagyonkimutatást.

A Pénzügyi és Számviteli, valamint a Költségvetési Csoport munkáját az alábbi számok tükrözik:

2023. évben készült utalványrendeletek

Költségvetési szerv	Bevételi utalványrendelet (db)	Kiadási utalványrendelet (db)	Összesen (db)
Önkormányzat	5 319	5 075	10 394
Justh Zsigmond Városi Könyvtár	165	298	463
Nagy Gyula Területi Múzeum	163	677	840
Napköziotthonos Óvoda	189	685	874
Polgármesteri Hivatal	394	1 051	1 445
Német Nemzetiségi Önkormányzat	27	167	194
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	37	632	669
Román Nemzetiségi Önkormányzat	19	90	109
Orosházi Kistérségi Társulás	407	1 523	1 930
DAREH Önkormányzati Társulás	68	141	209
ÖSSZESEN	6 788	10 339	17 127

2.) Adó Csoport

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a jegyző hatáskörébe utalt adók, mezőöri járulék, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatok
- bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyv felvétele
- adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki eljáráshoz, illetve kérelemre, ügyfél kérelmére adóigazolás kiadása, költségmentességi hatósági bizonyítvány kiállítása
- a rendőrségi, közegészségügyi szabálysértési bírságok nyilvántartása, beszedése, más adóhatóság megkeresésére adatközlés
- befizetések kontírozása, egyeztetése a számítógépes feldolgozáshoz, könyvelés, számlakivonat-nyilvántartás vezetése, folyószámlával rendelkező ügyfelek tartozásainak kigyűjtése, közlése a pénzügyi felé folyamatosan
- hátralékosok átadása a NAV felé, hátralékok beszedésének biztosítása érdekében letiltási rendelvevények kiadása, azonnali inkasszó benyújtása

b.) Az Adócsoport 2023. évi tevékenységének bemutatása:

Az Önkormányzat feladatellátását a saját bevételek (ennek jelentős része a helyi adókból befolyó bevételek), az állami támogatások biztosították. Az önkormányzati adóhatóság által beszedett központi adók és bírságok (adók módjára kimutatott helyszíni bírságok, szabálysértési bírságok, közigazgatási bírságok egy része) eltérő mértékben szintén az Önkormányzatot illették meg.

Az Önkormányzat bevételei nőttek 2023. évben a 2022. évhez képest, minden adónemben növekedés látható.

Orosháza 2022-2023. évi költségvetésének bevételi főösszegéhez viszonyítva az összes adóból* származó bevételek arány a következő:

millió forintban

Év	Adóbevételek	Önkormányzat bevételi előirányzata		Teljesítés aránya	
		működési célú	összesen	működésihez	összesenhez
2022.	2.141	5.532	10.602	38,7 %	20,2 %
2023.	2.881	6.647	13.468	43,3 %	21,4 %

*: összes adó alatt ebben a kimutatásban a tényleges helyi adók, a mezőöri járulék, valamint a késedelmi pótlék és a bírság értendő!

A tényleges helyi adók megoszlása adónemenként 2022-2023. években:

millió forintban

Adónem	Adóbevétel 2022.	Megoszlás	Adóbevétel 2023.	Megoszlás
Építményadó	229,3	10,7 %	238,3	8,3 %
Idegenforgalmi adó	21,6	1,0 %	20,5	0,7 %
Helyi iparüzési adó	1 859,3	86,8 %	2 588,8	90,3 %
Pótlék, bírság	12,7	0,6 %	18,9	0,6 %

2015. évtől az Adócsoport feladatai közé tartozik a mezőöri járulék bevallással kapcsolatos teendői, a járulék beszedése, könyvelése, nyilvántartása. 2023. évben 14.316 ezer Ft járulék befizetés történt.

I. Ellenőrzések

1. Iparüzési adó

A folyamatos jogszabályváltozások miatt kiemelt feladatunknak az adózók tájékoztatása, segítése a bevallások kitöltésében, beadásában, adózási módok közti váltásban.

A NAV-tól érkező változás-bejelentések (több ezer) feldolgozása során az azokban szereplő adatok összevetésre kerültek a nyilvántartással. Az adózási módok közötti váltások, szüneteltetések, egyéb speciális kérdések nemcsak az adózók, hanem a könyvelők számára is folyamatos tájékozódást igényelnek, ezekben a kérdésekben is segítséget nyújtottak.

Az előző évről áthúzódó ellenőrzéseket lezárták, az esetek zömében a NAV-hoz sem került benyújtásra bevallás. 2023-ban 62 újabb adatkéréssel fordultak az állami adóhatósághoz. A visszaérkező adatok alapján az ügyek vagy felszólítással folytatódtak, vagy megállapították, hogy a benyújtott adatok helytállóak, az esetek kis részében pedig kiderült, hogy az adózó felszámolás alá került, vagy hivatalból törlésre kerültek.

A hiányzó bevallások pótlására ezzel együtt 42 felszólítás került kiküldésre.

32 esetben a cégnyilvántartás adatait vetették össze a bevallások adataival, de eltérést nem tapasztaltak, így adóigazgatási eljárás megindítására nem került sor.

Előbbiekből láthatóan a 2022-es évhez hasonlóan a 2023. év legfontosabb feladata a változó jogszabályoknak való megfelelés biztosítása volt, mind az adóhatóság, mind az adózók részéről.

2. Magánfőzők ellenőrzése

A korábbi évekhez hasonlóan az újonnan bejelentett 1 magánfőzőt ellenőrizték. Az ellenőrzés tapasztalata szerint a magánfőző ismeri és be is tartja a szabályokat. A magánfőzés megkezdése előtt részletes tájékoztatást kapott. Intézkedésre nem került sor.

3. Építményadó

Az építményadó ellenőrzését két vonalon folytatták.

Először is az ingatlan-nyilvántartásban átvezetett 2022. évi változásokat (összesen 1789 ilyen változás volt) vizsgálták meg, adóköteles építményekre szűkítve. Az új tulajdonosok bejelentési kötelezettségének teljesítését ellenőrizték, szükség esetén felhívást küldtek ki.

A másik módszer az építéshatóságtól kapott adatok alapján a városban újonnan épült ingatlanokat vizsgálták meg, és ellenőrizték az adóköteles építményekkel kapcsolatosan (jellemzően gépjárműtárolók) a bejelentési kötelezettség teljesítését. Amennyiben a bejelentés elmaradt, felhívásokat küldtek ki az érintetteknek.

Új tömbösített garázsok épültek Orosházán, amelyek a használatbavételi engedélyt 2022. évben kapták meg, valamint a Földhivatali bejegyzésre 2022. évben került sor. 60 ilyen garázs van. Az építményadó bevallások folyamatosan érkeztek, 42 db bevallás pedig felhívás után került benyújtásra.

Év közben a Kistemplom, a Thék E. és a Zöldfa utcai garázsok ellenőrzése során 3 darab felhívást küldtek ki, az ingatlanok építményadó bejelentése rendben van.

Tulajdonjog változás, öröklés és használati mód változás miatt 64 db felhívás került kiküldésre, melynek hatására az adatbejelentést papíralapon vagy elektronikus úton beküldték.

4. Talajterhelési díj

Talajterhelési díj esetében 28 db felhívás került kiküldésre, melyből 9 db bevallás érkezett vissza. 19 db ellenőrzési eljárás indult.

A talajterhelési díj ellenőrzés során előírt adóhiány 2.050.200 Ft.

5. Idegenforgalmi adó

Év közben az idegenforgalmi adó bevallási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése folyamatos volt a benyújtott bevallások alapján. A bevallásokat folyamatosan összevetették az NTAK rendszerben szereplő adatokkal.

A tapasztalatok szerint, a magánszállásadók nehezen boldogulnak az NTAK rendszerben történő rögzítéssel. A nagy szállodák, panziók esetében egy- egy bevallásban szereplő adat jellemzően megegyezik az NTAK rendszerben rögzített adattal.

II. Ügyiratforgalom

2023. évben összes iktatott helyi adós ügyirataink: főszám 23630 db, 26891 alszám. Ezekben belül adóérték-bizonyítvány 2429db, adó- és vagyoni igazolás összesen 303 db. Határozat 1447 db. Végzés 22 db. (Utóbbiak jellemzően túlfizetés rendezésekor születnek)

Fellebbezésük nem volt.

III. Adóhatósági munka

Behajtási cselekmények

Cselekmény	Befolyt összeg Ft	db.
Felhívás		1155
Inkasszó	9.292.403	190
Visszatartás (NAV)	6.746.880	82
Letiltás	2.868.295	133
Egyéb vh.	11.473.290	

Fizetési kedvezmények

Fizetési halasztás 6 db. összesen 61.839.922 Ft

Részletfizetés 2 db. összesen 1.349.271 Ft.

Automatikus részletfizetés 18 db. összesen 2.330.420 Ft.

A fizetési halasztást jellemzően vállalkozások, az automatikus részletfizetést magánszemélyek veszik igénybe, ebből adódik az összegek nagyságrendi eltérése is.

Méltányosság

Adónem	2021	2022	2023
Késedelmi pótlék	1 db. 17.571 Ft.	1 db. 92.611 Ft.	-
Talajterhelési díj	1 db. 239.400 Ft.	1 db. 543.600 Ft.	-

2023. évben méltányosságból történő adóelengedés nem volt.

A táblázatban fel nem sorolt adónemek esetében az utolsó 4 évben nem volt méltányosságból történő mérséklés vagy elengedés. A méltányosságból történő adóelengedés vagy mérséklés csak egészen kis számban és ritkán jelentkezik Orosházán.

3.) Gondnokság

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a hivatal működéséhez szükséges vagyontárgyak, eszközök beszerzése, kezelése, őrzése, vagyonbiztosítása, leltározása, selejtezése, az ezekkel kapcsolatos előkészítési, tervezési és ellenőrzési feladatok ellátása
- ellátja a hivatal épületével és berendezési, felszerelési tárgyainak karbantartásával, fenntartásával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről
- a gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása
- fénymásolási feladatok ellátása
- káresemények intézése

b.) A Gondnokság 2023. évi tevékenységének bemutatása:

A Gondnoksági Csoport biztosította a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, elvégezte az anyag-és eszközbeszerzéseket, gondoskodott a zavartalan irodaszer-és nyomtatványellátásról, a kisebb karbantartási munkák elvégzéséről.

A Csoport gondoskodott a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, illetve üzemanyag ellátásáról, továbbá kiemelt feladata a vagyon-és gépjármű biztosítással kapcsolatos ügyek intézése.

Működteti a fénymásoló berendezéseket és folyamatosan kapcsolatot tart a teljes körű üzemeltetést ellátó céggel.

C.) Általános Igazgatási Osztály

• Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

1. Anyakönyvi ügyek

Születés 562 esetben, házasságkötés 177 esetben, haláleset 1978 esetben került anyakönyvezésre. Bejegyzett élettársi kapcsolat (továbbiakban: BÉT) nem került anyakönyvezésre.

Anyakönyvi kivonatok kiállítására 2.319 esetben került sor.

Anyakönyvi események rögzítésére papír alapú anyakönyvből 2.402 esetben történt.

Családi események rendezése keretében 2 esetben névadó ünnepség zajlott. Ünnepélyes házasságkötésre 116 esetben, továbbá irodai házasságkötésre 64 esetben, házasságkötés megerősítésére 1 esetben került sor.

Állampolgársági ügyek

Ünnepélyes eskütétel 2 alkalommal történt, mely rendezvények során 2 fő vált magyar állampolgárrá.

2. Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek

A helyi önkormányzat jegyzője 167 esetben vett nyilvántartásba az illetékességi területén lakcímet.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából a polgármesteri hivatal ügyintézői felé 6.469 esetben szolgáltatott adatot.

A helyi önkormányzat jegyzője 14 alkalommal állapított meg házsámot Orosháza város közigazgatási területén.

3. Hagyatéki ügyek

Hagyatéki eljárás során 844 hagyatéki leltár készült, ebből 407 db a Kormányhivatalok Földhivatali Osztályok értesítése alapján *-a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI.tv. 23.§- a alapján* -indult eljárásban, továbbá 51 esetben az eljárás megszüntetésére került sor, mivel nem volt leltározás alá eső vagyona az elhunytak.

4. Kereskedelmi igazgatási ügyek:

Kereskedelmi tevékenység bejelentése 90 esetben történt, továbbá engedélyköteles termék árusítása kapcsán 4 ügyben adott ki *működési engedélyt* az eljáró hatóság. Adatváltozás bejelentése okán 73 alkalommal tettek eleget kötelezettségüknek a kereskedők.

Kereskedelmi szálláshelyek bejelentése 9 esetben, adatváltozás bejelentése 6 esetben, továbbá megszűnés bejelentése 7 esetben történt.

Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás bejelentése nem történt.

Zenés, táncos rendezvény rendezvénytartási engedélyezés iránti kérelem 7 alkalommal érkezett az eljáró hatósághoz.

Vásár, piac rendezésének engedélyezése iránti kérelem 1 esetben érkezett az eljáró hatósághoz.

Valamennyi igazgatási cselekmény eredménye a *nyilvántartásban* átvezetésre került.

Ellenőrzési feladatkörében az eljáró hatóság 22 kereskedelmi egységet, és 17 kereskedelmi szálláshelyet ellenőrzött.

A kereskedelmi hatóság ellenőrzési tevékenységét éves ellenőrzési terv alapján végzi, azonban lakossági bejelentés, társhatósági megkeresés vagy egyéb indok okán is végez hatósági ellenőrzést.

A kereskedelmi hatóság 4 üzlet esetében tapasztalt hiányosságot a nyitvatartási idővel kapcsolatosan, 1 üzlet esetében elmulasztották bejelenteni a kereskedelmi tevékenység megszűnését. Felszólítást követően a mulasztásnak a kereskedő eleget tett. Jogkövetkezmény megállapítására, szankció alkalmazására nem került sor.

Az ellenőrzött kereskedelmi szálláshelyek esetében a kereskedelmi hatóság 3 szálláshely esetében tapasztalt hiányosságot, többségében a szálláshelyek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Felszólítást követően a mulasztásnak a szálláshely-szolgáltatók eleget tettek, jogkövetkezmény megállapítására, szankció alkalmazására nem került sor.

5. Ipari igazgatási ügyek

Ipari tevékenység végzésének megkezdését 11 alkalommal, adatváltozást 4 alkalommal, megszűnést 1 alkalommal jelentettek be az eljáró hatóság felé. Telepengedély-köteles tevékenység végzése okán 3 kérelem érkezett a hatósághoz. *Ellenőrzési feladatkörében* az eljáró hatóság 7 ipari telepet ellenőrzött.

A hatóság az ipari telepek vonatkozásában 2 alkalommal tapasztalt eltérést a nyilvántartásban vezetett adatokhoz képest. Felszólítást követően a mulasztásnak valamennyi ipari tevékenységet végző eleget tett. Jogkövetkezmény megállapítására, szankció alkalmazására nem került sor.

6. Igazságügyi igazgatási ügyek

A Polgári Törvénykönyv által meghatározott birtokvédelmi eljárás hatáskörének

egyik címzettje a jegyző. Az elmúlt évben 4 esetben kérelmeztek birtokvédelmi eljárást, az eljárások minden esetben a kérelem elutasítását tartalmazó határozattal zárultak.

A birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránt nem nyújtottak be keresetet az Orosházi Járásbíróság felé.

7. Földművelésügyi igazgatási ügyek

Termőföld vásárlási, haszonbérleti hirdetmények kifüggesztése, továbbá záradékkal történő ellátása 414 esetben történt.

8. Állatvédelmi hatósági ügyek:

Az állattartási körülmények kivizsgálása során 8 esetben hatósági ellenőrzés lefolytatására került sor, melyből 6 esetben az állatvédelmi eljárás figyelmeztetés szankció alkalmazásával zárult.

9. Környezetvédelmi hatósági ügyek:

Zajkibocsátási határérték megállapítása ügyében 13 esetben döntött az eljáró hatóság.

10. Egyéb igazgatási ügyek

A hatóság az ügyfél kérelmére, jogszabályban meghatározott esetekben – a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására *hatósági bizonyítványt* állít ki, melyre 18 esetben került sor.

Talált tárgyat 66 esetben szolgáltatott be a hatósághoz.

Hatósági hirdetmények kifüggesztése, továbbá záradékkal történő ellátása 565 esetben történt.

Közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében 4 esetben indult eljárás.

11. Életkezdési támogatás - újszülöttek köszöntése

2023. április 26. napján 98 gyermek, 2023. október 18. napján 97 gyermek részére került átadásra ünnepélyes keretek között az életkezdési támogatás. Az év folyamán összesen 195 kisgyermek kapott 25.000,- Ft értékű Edenred-utalványt, könyvet, rágókát továbbá babaköszöntő kártyát.

12. Használt lakás vásárlási támogatás

2023. évben használt lakás vásárlási támogatási kérelmet nem nyújtottak be.

13. Önkormányzati ingatlangazdálkodás: Közterület használati hozzájárulások

2023-ban kiadott közterülethasználati hozzájárulásokból díjköteles 106 db, díjmentes 100 db, mely összesen 206 db. A hozzájárulásokat kiadó hatósági ügyintéző minden esetben az ügyfél által benyújtott kérelem alapján járt el, folyamatosan együttműködve a városi főépítésszel (városképi szempontból való megfelelés céljából), valamint a közterület-felügyelőkkel. 2023. január 1.-2023. december 31. időszakban megkötött közterület-használati hozzájárulásokból befolyt összeg: 6.499.865,- Ft.

14. Kézbesítési feladatok ellátása

A kézbesítési feladatok ellátása 2023-ban változó létszámmal, 4-5 fő munkatárssal valósult meg. A létszámhiányból adódó nehézségek csoporton belüli

átszervezésekkel került megoldásra.

A Kézbesítő Csoport által saját kézbesítésű küldemény 9.502 db volt.

D.) Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

- a beruházások megvalósításához kapcsolódóan lebonyolító szervezet biztosítása, beruházások üzembe helyezése, aktiválása
- a településrendezési tervekhez kapcsolódó fejlesztési elképzelések megfogalmazása,
- vagyonkataszter vezetése
- önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos ügyek
- Orosháza város fejlesztését szolgáló gazdaságfejlesztési projektek figyelemmel kísérése, gazdaságfejlesztési pályázatok készítésében részvétel, a fejlesztéshez és pályázatok benyújtásához szükséges tervek biztosítása
- a közterület rendeltetésszerű és rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása, útkezelői hozzájárulások kiadása, vízkárelhárítási és belvízvédekezési feladatok szervezése, végrehajtásuk koordinálása
- pályázatok kezelése
- városüzemeltetési feladatok ellátása

b.) A Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály 2023. évi tevékenységének beszámolója:

1. Önkormányzati ingatlangazdálkodás

A terület fő feladata az önkormányzati bérlakások pályáztatása, az önkormányzati ingatlanok nyilvántartása és kezelése és az ingatlanok hasznosítása. Ez utóbbin belül a haszonbérbe adás és a közterület-használat.

a) Önkormányzati bérlakások pályáztatása

Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában 302 önkormányzati bérlakás van. Ezen kívül 35 db összkomfortos lakásra van bérlőkijelölési jogunk.

A 2023. szeptember 1. napjáig 5 db lakásra lehetett pályázni és összesen 45 pályázó nyújtott be pályázatot.

2023. szeptember 1. napjáig 3 krízislakás állt rendelkezésre, melyekben a krízishelyzetben lévő személyek kerülhetnek elhelyezésre maximum 1 éves időtartamra.

Tavaly 2 család lett elhelyezve benne és 1 hosszabbítás történt.

6 közérdekű bérlő kijelölés és hosszabbítás történt 2023. szeptember 1-jéig.

b) Önkormányzati ingatlanok nyilvántartása és kezelése

2023 évben 3 ingatlant értékesítettünk.

- Orosháza, Dózsa György u. 22. szám alatt található 3107 hrsz-ú kivett, lakóház, udvar, gazdasági épület 16.200.000,- Ft
- Orosháza Bartók Béla utca 5569 helyrajzi számú, kivett beépítetlen terület művelési ágú ingatlan 2.921.000,- Ft
- Orosháza, Bercsényi utca 27/I számú, 174/9 helyrajzi számú, kivett garázsépület megnevezésű ingatlan 4.000.000,- Ft

Összesen: 23.121.000 Ft értékben.

c) Haszonbérleti szerződések:

2023. évben összesen 56 fővel volt érvényes haszonbérleti szerződésünk.

2023-ban 4 db szerződést a haszonbérlek felbontottak, 5 db új szerződést kötöttünk meg.

2022-2023-es gazdasági évre vonatkozó haszonbérleti díj befolyt összege bruttó
4.596.426,- Ft.

d) Közterület-használati hozzájárulások:

2023. szeptember 1-ig kiadott Közterület-használati hozzájárulásokból díjköteles 103 db, díjmentes 66 db összesen 169 db. A hozzájárulásokat kiadó műszaki ügyintéző, minden esetben ügyfél által benyújtott kérelemre jár el, folyamatosan együttműködve a városi főépítésszel (városképi szempontból való megfelelés céljából), valamint a közterület-felügyelőkkel.

2023.01.01. - 2023.09.01. időszakban megkötött Közterület-használati hozzájárulásokból befolyt összeg: 3.380.950,- Ft.

2. Pályázatok

Orosháza Város Önkormányzata TOP és TOP_PLUSZ projektjei:

- TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 - Orosháza - Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése
- TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 - Orosháza Város kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése I. ütem
- TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00009 - Orosháza Város Kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése II. ütem
- TOP-4.3.1-15-BS1-2019-00012 - Leromlott városi területek rehabilitációja Orosházán
- TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004 - Az orosházi közösségért - helyi identitást és kohéziót erősítő programok
- TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00026 - Orosházi piac és vásártér felújítása és átalakítása
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00048 - Kis István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00049 - Csapadékcsatorna-hálózat fejlesztése Orosházán
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 - Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 - Orosháza-Kardoskút összekötő kerékpárút építése
- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 - Belterületi utak fejlesztése Orosházán

További pályázatok:

- Tehetségbarát Önkormányzat Díj 2023 pályázat, elnyert összeg bruttó 1.500.000,- Ft.

- Az Agrárminisztérium által kiírt pályázat a nemzeti értékek és hungarikumok támogatása tárgyában, amely kapcsán Önkormányzatunk 2.500.000,- t támogatásban részesült.
- A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kiírt Testvérváros Pályázat 1.000.000,- Ft támogatásban részesült.

3. Környezetvédelmi feladatok

3.1 Fatelepítés I.:

Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló területeken az alábbi közterületi fa- és cserjeültetési munkálatok történtek:

Fa pótlások:

Főtér	
Tiszafa henger (220 cm magas, 120 cm széles, földlabdás)	4 db
Március 15. tér	
Platánfa	3 db
Thököly utca	
Gömb szivarfa	2 db
Szentesi út	
Gömb szivarfa	1 db

Cserje pótlások:

Tesco körforgalom	
Lonicera nitida „Maigrün”	110 db
Talajtakaró rózsza	80 db
Kecskerágó	25 db
Gádorosi körforgalom	
Japán borbolya	20 db

3.2 Hulladékgyűjtés

2023. május 2. és 2023. május 3. napján ingyenes lakossági elektronikai hulladék, használt étolaj és sütőzsiradék gyűjtési akció megszervezésére került sor, mely kapcsán több mint 130 m³ elektronikai hulladékot és 700 liter olajat gyűjtöttek össze a lakosok.

2023. október 2. és 2023. október 3. napján ismét ingyenes lakossági elektronikai hulladék, használt étolaj és sütőzsiradék gyűjtésre került sor, ahol több mint 100 m³ elektronikai hulladék és 600 liter olaj került összegyűjtésre.

Mindkét esetben a sikeres gyűjtést az Elektronikai Hulladékhasznosító Kft. és a Biofilter Zrt. segítette.

3.3 Környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági intézkedések

- 2023. év folyamán 21 db fakivágás engedély született, kérelem elutasításra nem került sor.

- Orosháza, Állomás tér (822 hrsz.) és az 5900 Orosháza, Állomás utca (823-2 hrsz.) területén cserjék visszavágása, fák szárazolása, koronaalakítása történt.
- Orosháza Város Önkormányzata is indult „A legszebb konyhakertek pályázaton”.
- Orosháza Város Önkormányzata is indult „A Virágos Magyarország pályázaton”.
- Orosháza területén Országos központi szúnyoggyérítés keretén belül 4 alkalommal földi kémiai szúnyoggyérítést végeztek.

4. Útügyi igazgatás

a) Parkoló építés

Orosháza Város Önkormányzata TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00009 azonosító számú, Orosháza Város kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése II. ütem pályázat keretében 226 db parkoló került kialakításra az Ady Endre u., Bajnok u., Hajnal u.-Hajnal köz, Kórház utca helyszíneken.

b) Kerékpárút létesítés és felújítás

Orosháza Város Önkormányzata TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 és TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00009 azonosító számú, Orosháza Város kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése I. és II. ütem pályázatok keretében kerékpárutak felújítása történt meg a Bajcsy-Zsilinszky utcán, a Szarvasi úton és a Vásárhelyi úton.

Kerékpáros nyomok felfestése valósult meg az Október 6., Mikes, Észak, Csizmadia Sándor és Dózsa György utcákon.

c) Járdafelújítás

Orosháza Város Önkormányzata TOP-4.3.1-15-BS1-2019-00012 azonosító számú, Leromlott városi területek rehabilitációja Orosházán című pályázata keretében a Kutasi utca páratlan oldalán a Sámsoni utca és a Vajda köz közötti szakaszon a járdaburkolat felújításra került.

d) Útfelújítás

A Kettőssánc téren a meglévő szórt útalap felújítása történt meg egy réteg aszfaltburkolattal.

Orosháza Város Önkormányzata TOP-4.3.1-15-BS1-2019-00012 azonosító számú, Leromlott városi területek rehabilitációja Orosházán című pályázata keretében a Dankó István utcai út burkolatot kapott a Gárdonyi Géza utca és a vasúti nyomvonal közötti szakaszon, a Sámsoni utcai útburkolat felújításra került a Makói út és a vasúti nyomvonal közötti szakaszon.

e) Közútkezelési feladatok

Közútkezelői hozzájárulások kiadására 102 esetben, tulajdonosi hozzájárulás kiadására 102 esetben, bontási engedély kiadására 70 esetben került sor.

f) Egyéb intézkedések

A városban az közterületnév-táblák felmérése megtörtént. 2024. évben elkezdődhet a felmérés alapján történt táblák cseréje, valamint pótlása.

5. Vízügyi igazgatás

a) Szennyvízhálózat bővítések

3 db szennyvíz bekötővezeték kiépítése;

b) Belvízvédelem, csapadékvíz-elvezetés

2023 évben Orosháza város zárt csapadékvíz-elvezető rendszerének mintegy 29%-ában megtörtént a hálózat tisztítása, WOMA-s mosatása, valamint a nyílt csapadékvíz-elvezető rendszer 21%-ában a csatornák/árkok tisztítása, kaszálása vagy mederkotrása. Mintegy 110 fm szikkasztóárok megnyitásra, valamint 140 fm nyílt szelvényű csatorna profilozásra került. Ezeken túl 26 db lefolyórács és 34 db aknafedlap cseréje is megtörtént.

6. Energetikai feladatok

- ESZK Platán Idősek Otthona, Teréz utca 14. sz. alatt gázvezeték kiépítése
- ESZK Platán Idősek Otthona, Teréz utca 14. sz. alatt iroda-műhely fűtőkorszerűsítés
- Óvoda Bácska u.29. fűtőkorszerűsítés
- Vadvirág Esély Klub Okt.6.u.39. fűtőkorszerűsítés
- Orvosi rendelő Lórántffy u.50. fűtőkorszerűsítés
- Üzlethelyiség Győri V.tér 2. fűtőkorszerűsítés
- Társasház Ady E.u.9. nyílászárók cseréje, hőszigetelés
- Polgármesteri Hivatalban 3 db iroda klimatizálása
- Polgármesteri Hivatal épületében fűtés karbantartás
- Polgármesteri Hivatal fűtésszabályozás további bővítése
- Földgáz közbeszerzés

7. Önkormányzati ingatlanokat érintő felújítások, karbantartások

2023. évben önkormányzati bérlakások szükséges karbantartási munkálatai kerültek elvégzésre.

Önkormányzati épületek javítási munkálatai kerültek elvégzésre.

8. Egyéb beruházási feladatok

- Avar utcai kézilabdapálya védőhálójának a javítása
- Bácska utca 29. szám és a Móricz Zsigmond 33. szám alatt lévő Napköziotthonos óvodák tetőbeázásainak megszüntetése.
- Dénes Tanító utca 2. szám akadálymentesített feljáró újrabetonozása és a házi orvosi rendelő teljes palafedésének átnézése, javítása.
- Dénes Tanító 2. szám alatt lévő házi orvosi rendelő udvarának a tisztítása és a romos melléképület elbontása.
- Főtéren lévő korlátok edzett üvegbetétjének a cseréje 4 alkalommal
- Kiss Ernő utca 25. szám alatt lévő házi orvosi rendelő tetőszigetelésének a javítása.

- Könd utca 80/B épület 4. emelet 3-as számú lakás felújítása (burkolás, festés, vízszerezés).
- Könd utca 86. szám alatt lévő Napköziotthonos Óvoda teljes kerítésszakaszának átnézése, javítása.
- „Köztemető” 31-es parcella sírjelek legyártása és telepítése
- Orosházi Polgármesteri Hivatalban kis megszakítók cseréje és elosztó javítás
- Vásárhelyi úti temetői kerítés síkbahozatala
- Szent István utca 25. szám háziorvosi rendelő udvarának a teljes takarítása és rendbe tétele.
- Birkózó csarnok építés záró feladatok.
- Led-es közvilágítás korszerűsítés közbeszerzés előkészítő feladatai
- Eötvös konyha felülvilágító ablakainak cseréje.
- Üzlethelyiség felújítása Győri V. tér 2.
- Orvosi rendelő újbóli megnyitásának munkálatai Szent I. u. 25.
- Táncsics Mihály Gimnázium előtti öntözőrendszer vezérlő javítása

9. Főépítész tevékenységével kapcsolatos feladatok:

2020. évtől az Osztályhoz tartozó műszaki ügyintéző látja el a főépítész tevékenységével, feladataival kapcsolatos előkészítő, adminisztrációs és végrehajtási jellegű feladatokat.

a.) Főbb feladatai, hatáskörei:

A főépítész, az önkormányzati főépítész tevékenység részletes szakmai szabályairól szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet alapján megkötött megbízási szerződéssel látja el a főépítész feladatokat.

b.) 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolója:

A városi főépítész hatáskörbe tartozik Orosháza város építészeti értékeinek, a város arculati értékeinek védelme. Ennek keretében a város közigazgatási területén belül hirdetmények, hirdető-berendezések, cégerek, vendéglátói előkertek elhelyezéséhez továbbá az építés-ügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendeletben építési engedélyhez nem kötött építési tevékenységekhez való hozzájárulás érdekében a polgármester által lefolytatott településképi bejelentési eljárásokat véleményezte. Az ide kapcsolódó részletszabályokat a vonatkozó törvények szabályozzák. Ezen véleményét a polgármester a városi főépítész szakmai álláspontjára alapozza.

Az építési tevékenységgel érintett telek helye szerinti település polgármestere településképi véleményezési eljárást folytathat le az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendeletben meghatározott engedélyezési eljárásokat megelőzően, továbbá Orosháza város közigazgatási területén található építmények építésére, bővítésére, településképet érintő átalakítására irányuló építési, összevont vagy fennmaradási engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódóan. Ezen véleményét a polgármester a városi főépítész szakmai álláspontjára alapozza.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján Településrendezési Eszközök módosítása 2023. év folyamán a főépítész szakmai irányításával a vármegyei kormányhivatallal együttműködve történt meg.

A 2023-as évben 11 településképi bejelentési eljárás, 18 településképi véleményezési eljárás, illetve 22 rendeltetés-módosítási eljárás kapcsán hozott határozat került szakmailag véleményezésre a városi főépítész által. Közterület foglalási engedélyek esetén egyszerűsített eljárásban véleményezte településképi szempontból a kérelmeket. Mindezek mellett továbbra is tájékoztatást adott a hatályos szabályozási tervvel kapcsolatban számos lakossági vállalkozói kérdésre, szakmai véleményével, állásfoglalásaival segítette a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.

10. Közbeszerzések

Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési terve 14 darab közbeszerzési eljárás lefolytatását tartalmazta. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (3) bek. kimondja, hogy a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

2023. évben ténylegesen 7 darab közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor az alábbiak szerint:

- Községi funkciókhoz kapcsolódó eszközbeszerzés - árubeszerzés tárgyában a Kbt. 81. § szerint, nyílt eljárás szabályainak alkalmazásával, uniós eljárásrendben.
- Zöld infrastruktúra fejlesztése, községi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön (elszámolást követő munkák) tárgyában a Kbt. 112. §. (1) b) pont szerint, nyílt eljárás szabályainak alkalmazásával, nemzeti eljárásrendben.
- Leromlott városi területek rehabilitációja – építési beruházás, Kbt. 112. § (1) b) pont szerinti nyílt eljárás, nemzeti eljárásrendben.
- Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése – eszközbeszerzés, Kbt. 112. § (1) b) pont szerinti nyílt eljárás, nemzeti eljárásrendben.
- Orosháza város földgáz beszerzés 2023.04-09. hó, szabadpiaci fogyasztási helyek tárgyában a Kbt. 81. § szerint, nyílt eljárás szabályainak alkalmazásával, uniós eljárásrendben.
- Orosháza város földgáz beszerzés 2023/2024. tárgyában, a Kbt. 81. § szerint, nyílt eljárás szabályainak alkalmazásával, uniós eljárásrendben.
- Orosháza város villamosenergia beszerzés 2024., a Kbt. 81. § szerint, nyílt eljárás szabályainak alkalmazásával, uniós eljárásrendben.

A többi tervezett közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszban tart, azaz az eljárás megindításához szükséges tervek, műszaki leírások elkészítése zajlott, illetve a közbeszerzési eljárások ex-ante ellenőrzése folyik.

E.) Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztály

Az Osztály 2023. évben végzett főbb feladatai, hatáskörei:

- I. *A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatáskörébe tartozó hatósági feladatok:*

Pénzbeli és természetbeni szociális támogatások

- I. Kríziskezelő rendkívüli települési támogatás típusai:

- a) gyermekek rendkívüli települési támogatása,
- b) átmeneti települési támogatás (ezen belül elkülönülve szilárd tüzelőanyag vásárlása céljából nyújtott átmeneti települési támogatás),
- c) rendszeres települési támogatás.

- II. Szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai:

- a) lakhatási települési támogatás,
- b) szociális szállítási települési támogatás,
- c) adósságkezelési célú települési támogatás,
- d) gyógyszer-kiváltás települési támogatás,
- e) védőoltás települési támogatása,
- f) temetési települési támogatás,
- g) felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása.

III. Életkezdési támogatás: 195 fő

IV. Iskolakezdési támogatás: 258 fő

V. Természetbeni támogatás:

- a) Köztemetés

- II. A jegyző I. fokú gyámhatósági hatáskörébe tartozó hatósági feladatok:

- a) nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- c) a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- d) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- e) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- f) hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- g) megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,

h) gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:151. §-ában meghatározott hatásköröket,

i) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

III. A jegyző nem I. fokú közigazgatási eljárás útján látja el:

A családvédelmi koordináció feladat-és hatáskört, melynek keretében a hozzátartozók közötti erőszak esetén, a bántalmazott a tájékoztatólevél átvételét követően, kérésére a „segítő kerekasztal” (az ügyben érintett vagy érinthető szervezetek, hatóságok) során a bántalmazott és a bántalmazó külön-külön meghallgatására kerül sor, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül. Az ügyintéző feladata, hogy a bántalmazott megfelelő jogi, egészségügyi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget kapjon, a bántalmazót tájékoztatja az igénybe vehető terápiás kezelésekről, más segítségnyújtási, konfliktuskezelő lehetőségekről és a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről.

Feladatok közé tartozik még:

- végrehajtási eljárások;
- megkeresésre és saját eljárások során környezettanulmányok készítése;
- szépkorúak köszöntésének előkészítésében részvétel;
- Orosháza Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásában működő Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: OVÖ ESZK) fenntartásával összefüggő feladatok;
- szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (koordináció, szűrés, kiértékelési levelek előkészítése, kipostázása);
- iskolakezdési támogatás (258 db, 10.000,- Ft/db., melyből 20 fő az általános iskola első osztályát megkezdők részére plusz 10.000,- Ft/db névértékű vásárlási utalvány), valamint a „karácsonyi ajándécsomaggal” (286 db, 11.998.- Ft/db, 60 év felettieknek 69 db, 11.998.- Ft/db) kapcsolatos beszerzési eljárások lefolytatása, koordináció, jogosultak szakrendszerből való szűrése, kiértékelési levelek előkészítése, borítékolása, csomagosztásban való aktív közreműködés;
- RSZTOP csomagosztással kapcsolatos feladatok (kiértékelési levelek előkészítése, februárban 447 fő, illetve júliusban 464 fő jogosult részére);
- Az Önkormányzat új Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése (2023-2028);
- a város lakossága egészségügyi alapellátásának biztosításával összefüggő feladatok;
- a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ágazatot érintő rendelet-tervezetek LocLex rendszerben való előkészítése. Az ágazatot érintő előterjesztések előkészítése.
- Semmelweis nap teljes körű koordinálása;
- az osztály hatásköreit érintő KSH, KIR és Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint az Orosházi Polgármesteri Hivatal hatósági ügyeit érintő OSAP statisztikák elkészítése, megküldése.
- panaszok, közérdekű bejelentések fogadása, kivizsgálása (zöld vonalas, telefonos, személyes)

IV. Iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ügyiratainak központi iratkezelése az ASP rendszerben, selejtezése, megsemmisítése, valamint postázási feladatok ellátása az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

2023. évben 31.170 db főszám és 49.525 db alszám került iktatásra, illetve 18.776 db ügyirat selejtezésére és ezzel azonos iratszámú ügyirat megsemmisítésre került sor. Ezáltal az irattári funkciót betöltő helyiségek átpakolására, kitakarítására került sor.

2023. évben a Magyar Postán keresztül beérkezett postai küldemények száma 6.389 db, a kiküldött postai küldemények száma 5.581 db, hivatali kapun beérkezett iratok száma 16.651 db volt.

Ügyfél- és ügyiratforgalom

Az Osztály tevékenységének mennyiségi mutatóit az alábbi táblázat foglalja össze.

Az I. fokú szociális és gyámhatósági igazgatási tevékenység 2023. évi mutatói:

Megnevezés	2023. év (db)	Ráfordítás (eFt)
Ügyfélfogadáson megjelent ügyfelek és érdeklődő személyek száma (fő)	4951	-
Határozatok száma képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben	2099	-
Végzések száma képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben	251	-
Határozatok száma jegyzői hatáskörben	582	-
Végzések száma jegyzői hatáskörben	234	-
Határozatok jogcím szerint		
Gyermekek rendkívüli települési támogatása	242	3.064.-
Átmeneti települési támogatás	1197	9.833.-
Szilárd tüzelőanyag vásárlása céljából nyújtott átmeneti települési támogatás	401	16.830.-
Rendszeres települési támogatás	13	2.250.-
Lakhatási települési támogatás	128 új megállapítás	6.726.-
Szemétszállítási települési támogatás	18	203.-
Adósságkezelési célú települési támogatás és az ahhoz kapcsolódó lakhatási települési támogatás	1	79.-
Gyógyszerkiváltás települési támogatás	19 új megállapítás	1.694.-
Védőoltás települési támogatás	0	0.-
Temetési települési támogatás	12	680.-
Köztemetés	26	4.483.-

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	331	-
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	248	-

Továbbá az alábbi kifizetések történtek még a szociális előirányzat terhére:

Kríziskeret a Családsegítő Szolgálatnak	300.- eFt
Kríziskeret a Hajléktalanoknak	100.- eFt
Életkezési támogatás 195 gyermek részére	6.330.- eFt

A **szünidei gyermekétkeztetésben** a jogosultsági listák összeállításában és a tájékoztatásban, illetve egyes külterületi lakott helyekre az étel kiszállításában volt része az Osztálynak. Az alábbi adatok azt mutatják, hogy a jogosult gyermekek közül mennyien vettek részt az étkeztetésben:

- tavaszi szünetben 22 gyermek,
- nyári szünetben 165 gyermek,
- őszi szünetben 30 gyermek,
- téli szünetben 46 gyermek.

Az Önkormányzat szociális előirányzatából fedezet került biztosításra az 5 hónapos kortól 18 éves korig, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek ingyenes szünidei étkeztetéséhez, melyet kötelező jelleggel és állam által finanszírozottan csak a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek kell biztosítani.

Minden évben az alapösszegű és emelt összegű pénzbeli ellátásra jogosult gyermekek listáját augusztus 1-ei és november 1-ei állapot szerint szakrendszerből leszárt adatok alapján kerül összeállításra.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény hatálya alatt állók egyszeri juttatásaként 6.000,- Ft, illetve hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállása esetén 6.500,- összegű pénzbeli támogatásban részesült

2023. augusztus hónapban 329 gyermeket (229 fő „HH”, „HHH”-s is, 100 fő RGYK-s),

2023. november hónapban 270 gyermeket (214 fő „HH”, „HHH”-s, 56 fő RGYK-s).

A határozatok és végzések meghozatala mellett az osztályon jelentkeztek a jegyzői hatáskörből eredő járulékos feladatok is, amelyek **igazolások** kiállításában, illetve a **„véendő fogyasztó”** státusz megszerzésére irányuló közüzemi formanyomtatvány záradékolására terjedt ki.

Az Osztály részt vett a 90., 95., 100. életévüket betöltő **szépkorú személyek** által kért önkormányzati **jubileumi köszöntés** előkészítésében. 2023. évben 21 fő szépkorú köszöntésére került sor.

Az osztály ügyintéző munkatársai 2023. évben: 170 alkalommal végeztek **helyszíni szemlét, azaz környezettanulmányt**.

Az Osztály nem hatósági tevékenysége

A város lakosságának egészét érintő, a képviselő-testület munkáját segítő tevékenység az önkormányzati rendeletek felülvizsgálata és módosításának előkészítése.

Az önkormányzat szociális intézményfenntartói feladatai keretében elvégezte:

Az OVÖ ESZK intézményeinek fenntartásával kapcsolatos teljes körű feladatellátás. Beszámoló elkészítése a Képviselő-testület ülésére, az elvégzett szakmai munka ellenőrzésének áttekintése, az OVÖ ESZK Szervezeti és Működési Szabályzat, szakmai programjainak módosításai is átvezetésre kerültek. A működési engedélyek módosítása, a jogszabályi változások során folyamatos egyeztetésekre került sor. A Békés Vármegyei Kormányhivatal által határozatba foglalt kötelezéseinek elvégzése 2023. évben befejeződött azzal, hogy a hatósági ellenőrzés lezárásra került. A megállapított térítési díj összegét 4 fő ellátott vitatta, ezáltal a méltányossági kérelmet a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága megvizsgálta és a megállapított térítési díj elengedése mellett döntöttek, melyet követően érdemi határozatot készített az Osztály.

Egészségügyi alapellátás szervezése

Az Osztály feladatai közé tartozik az egészségügyi alapellátás szervezése, különös tekintettel a házi orvosi, házi gyermekorvosi és a fogorvosi alapellátás. Az orvosok feladatellátási szerződéseinek módosítására 1 esetben került sor, 2 házi orvosi körzetben új feladat-ellátási szerződés került aláírásra.

Önkormányzati bérlakásokkal összefüggő feladatok

2023. október 1. napjától az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) önkormányzati rendelet értelmében látja el a feladatokat az Osztály.

F.) Városrendészet (2023. november 1-jén alakult szervezeti egység)

1. Városrendészeti vezető:

- Szervezi a Városrendészet feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, utasítást ad a feladatellátás elvégzésére, a végrehajtást ellenőrzi,
- az elnökségével működik a Városrendészeti Kerekasztal.

2. Mezei őrszolgálat (tevékenységéről a Képviselő-testület külön előterjesztés formájában kapott tájékoztatást)

Mezőőr

- Ellátja a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények, termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyongvédelmét.
- Az őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosát, használatját értesíti. Jogszabálysértés gyanúja esetén az ügyben hatáskörrel rendelkező más hatóságot, a természet védelmét szolgáló jogszabályok megsértésének észlelése esetén pedig természetvédelmi őrszolgálatot értesíti.
- A működési terület rendjére és tisztaságára vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján jogellenesnek minősülő cselekedeteket köteles megelőzni, megszakítani, megszüntetni, a vonatkozó szabályokat betartatni.
- Együttműködési megállapodásokban rögzítettek szerint 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.

3. 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 végrehajtásában.

4. Honvédelmi referens:

- A polgármester feladat-meghatározásának megfelelően részt vesz a polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában, ennek keretében a felkészülés időszakában.
- Részt vesz a települési honvédelmi terv elkészítésében.
- Közreműködik a lakosság honvédelmi felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatban.
- 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.

5. Városgondnok:

- Utak, hidak, járdák közlekedésre alkalmas állapotának ellenőrzése.
- A közlekedés biztonságával kapcsolatos vészhelyzetek elhárítása.
- Beláthatóság biztosítása.
- Közúti KRESZ jelzőtáblák zavartalan láthatóságának biztosítása.
- Közterületek és utcabútorok figyelemmel kísérése, a rongálások gyors javítása, feljegyzés készítése.
- Az általa felhasznált anyagok nyilvántartása.
- Az általa használt gépjármű menetlevelének folyamatos naprakész vezetése.
- Az általa használt gépjármű napi és időszakos karbantartása, tisztítása, kisebb javítása.
- Kisebb (0,3 m²-ig) kátyúk hideg aszfalttal történő javítása, fotó dokumentáció készítése.

6. A Közterület-felügyelet:

Törvények, önkormányzati rendeletek alapján szabálysértések ellenőrzése, egyéb munkáltató-, valamint szabályzatok által előírt tevékenységek

Intézkedések, szóban, írásban:

Közterület-használati megállapodáshoz kötött tevékenység miatt: 44 alkalommal.
Jármű szabálytalan parkolás és zöldfelületen való tárolás miatt:

írásban:	19 alkalommal,
szóban:	47 alkalommal,

Elhanyagolt közterület-, illegális közterület-használat miatt:	110 alkalommal.
Közterületen kóborló ebek, veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt:	11 alkalommal.

Lakossági bejelentés miatt (szóbeli, írásbeli):	56 alkalommal.
Zöld vonalas bejelentés:	10 alkalommal.

Hivatalon belüli társhatóságokkal, valamint hivatalon kívüli hatóságokkal, egyéb szervezetekkel való együttműködés

- **Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály** útügyi ügyintéző: a város területén felmerülő közlekedési és egyéb útügyi problémák esetén együttműködés, közös intézkedés az útügyi munkatárssal,
- **Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály** vízügyi ügyintéző: a lakosságtól kapott jelzések, bejelentések esetén,
- **Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály** műszaki ügyintéző: valamint Vagyongazdálkodási és közmű-létesítményi ügyintéző munkatársakkal, a város közterületein megvalósuló közterület-használatokhoz kötött hozzájárulásokhoz kapcsolódó ügyintézésben való kölcsönös együttműködés, továbbá az önkormányzati ingatlanok kezelésével kapcsolatos teendőkben való közreműködés, azok ellenőrzésében, helyszíni szemlék során való közös munka,
- **Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály** környezetvédelmi ügyintéző: a város közterületein észlelt, illetve lakossági jelzések alapján felmerülő, növényzettel, egyéb környezetvédelmi beavatkozást igénylő esetekben,
- rendszeres adategyeztetések eljárások, intézkedések esetén,
- **Katasztrófavédelemmel, közbiztonsági referens munkatárssal:** baleset-, valamint életveszélyes ingatlanok, közterületen közbiztonságot veszélyeztető állapotok elhárítása esetén együttműködés, katasztrófavédelmi gyakorlaton való részvétel.)
- **Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi Osztály 4.:** a város területén észlelt, vagy lakosság által jelzett, veszélyes helyzetet teremtő, leromlott állapotú épületek bejelentése,
- **Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.** a város területén illegális hulladékelszállításnál, hulladék-kezeléssel kapcsolatos intézkedésnél, valamint esetlegesen előforduló síkosságmentesítési problémák felmerülése alkalmával azonnali kapcsolatfelvétel. Területlezárások alkalmával, a közlekedési helyzetet módosító KRESZ-táblák kihelyezése, növényzet karbantartási munkálatok során való együttműködés,
- **Rendőrség:** Havi rendszerességgel jelentési kötelezettség. Város területén rendezvények biztosításánál együttműködés, továbbá a térfigyelő kamerarendszer felvételeiből történő adatszolgáltatás miatti folyamatos kapcsolattartás, napi járőrözés (2023. november 01. óta),
- **Polgárőrség:** a Polgárőrséggel kötött együttműködési megállapodás alapján folyamatos kapcsolattartás, információcsere. Rendezvények idején szoros együttműködés. Iskolai időszakban, az intézmények közelében, diákok biztonságos közlekedésének elősegítése,
- **ATEV Zrt.:** elhullott állatok, állati eredetű hulladékok elszállíttatása a város közterületéről, valamint ingatlanoktól is lakossági bejelentések alapján,
- **Orosházi Szikhát Állat és Természetvédő Közhasznú Egyesület:** kóbor ebek befogása alkalmával együttműködés, továbbá lakossági bejelentések esetén helyszíni szemléknél állatvédők azonnali értesítése.

Együttműködés:

Rendőrséggel:	93 alkalommal
Felvételigénylés térfigyelő rendszerből:	13 alkalommal
Polgárőrséggel, Mezőőrséggel, közbiztonsági referenssel, hivatali ügyintézőkkel, egyéb társszervezetekkel, hatóságokkal:	24 alkalommal
Szikhát Állatvédő Egyesülettel:	3 alkalommal
ATEV Zrt.-vel:	3 alkalommal

Egyéb törvény-, illetve munkáltató által megszabott feladatok teljesítése, végrehajtása

- Rendészeti feladatok ellátása hivatalon belül- és kívül (segélykifizetések, közfoglalkoztatottak havi kifizetése során közreműködés).
- Önkormányzati ingatlanok, területek, vagyontárgyak védelme, rendszeres helyszíni szemlék, bejárások.
- A város területén kiépített térfigyelő rendszer felvételeinek figyelemmel kísérése, kezelése, szükség esetén továbbítása Rendőrség részére.
- Városi intézmények, közintézmények környékének folyamatos ellenőrzése (Pl. iskolák környékének ellenőrzése a tanévkezdést követően esetileg.)
- Főtér-, városi parkok-, terek-, forgalmasabb csomópontok folyamatos, kiemelt ellenőrzése, rendezvények, vásárok alkalmával fokozottabban.

Folyamatos hivatalon belüli tevékenységek

- személyes jelenlét a hivatal ügyfélfogadási idejének megfelelően
- bejelentések fogadása, kivizsgálása: > zöld vonalas
 - > telefonos
 - > személyes

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására.

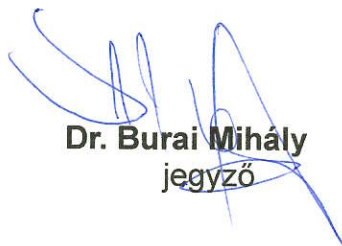
Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 8.


Dr. Burai Mihály
jegyző

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület részére

Tárgy: Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. október 19. napján hozott 198/2023. (X.19.) K.t. határozatával elfogadta az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. november 1. napjával történő hatályba lépési időponttal, valamint ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezte a 27/2022. (II.15.) Kt. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2024. (II.12.) K.t. határozatával többek között döntött arról, hogy az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2006. (IX.15.) önkormányzati rendelettel szabályozott lakbérek és a lakáshasználattal járó egyéb költségek bérletől történő beszedése 2024. január 01. napjától az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. feladata. Ezen döntés végrehajtásával összhangban az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé. A módosítás a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatait érinti a 3. mellékletben foglaltak szerint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

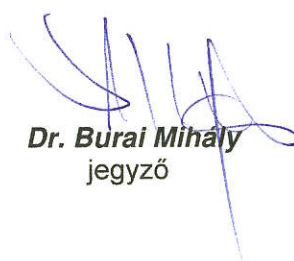
1. dönt arról, hogy 2024. május 01. hatállyal módosítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítása” dokumentummal,
2. felkéri a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,
3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak az aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Dr. Burai Mihály jegyző a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására azonnal
- a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2024. április 30.

Orosháza, 2024. április 09.


Dr. Burai Mihály
jegyző

A határozati javaslat melléklete:

...../2024. (IV.17.) K.t. határozat melléklete:

**Az Orosházi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. módosítása**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

2024. május 01. hatállyal

a következők szerint módosítja:

- 1. Az SZMSZ 3. melléklete (A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai) a következők szerint módosul:**

3. melléklet

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársainak feladatai

A szervezeti egység felépítése, a helyettesítés rendje

Osztályvezető

Osztályvezető-helyettes

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

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

Egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása:

Osztályvezető:

1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
2. Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért. Az osztály ügyrendjében meghatározza a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
3. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok végrehajtásáról.
4. Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, részükre engedélyezi a szabadságot, a napközbeni távollétet, valamint a távollévő munkatárs helyettesítését. Az osztályon belül biztosítja a jogszabály szerinti munkakörülményeket, felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
5. Közreműködik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek előkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a képviselő-testület, meghívás esetén a bizottság ülésein.
6. Részt vesz az éves költségvetés tervezésének teljes folyamatában, elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, valamint annak évközi módosításait, a Képviselő-testület anyag előkészítésében, részletes kidolgozásában.
7. Az intézményeket tájékoztatja a kiemelt előirányzatokról, az azokban bekövetkezett változásokról. A költségvetés indokolt módosítási igényeit felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti az előterjesztést. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodás valamennyi területén figyelemmel kíséri.
8. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett adatok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyeztet, elemzi, ellenőrzi, vizsgálja azok megalapozottságát, alátámasztottságát.
9. Ellenjegyz az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyz 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 kíséni 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 eltéréseinek indokoltságát.

7. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát.

8. Alátámasztottságát, megbízhatóságát, esetenként jelzéssel él a szélsőséges jelenségekről a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője felé.

9. Közreműködik az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában (pénzkezelési).

10. Előkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendet és azt szükség szerint aktualizálja.

11. Ellátja a város honlapja Költségvetési Csoportra vonatkozó részeinek aktualizálását.

12. Szükség szerint közreműködik közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában.

13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával

kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.

14. Részt vesz a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályt érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, társirodák előterjesztéseinek pénzügyi felülvizsgálatában.

15. Ellenjegyzzi az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzzi 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 eltéréseinek indokoltságát.

5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv rendszeres adatszolgáltatásainak feltöltése a Magyar Államkincstár elektronikus adatszolgáltató rendszerébe, a törzskönyvi nyilvántartás szükség szerinti módosításának kezdeményezése.

6. Felhatalmazás alapján gyakorolja az érvényesítői jogkört a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek gazdasági eseményeire vonatkozóan. Az érvényesítési tevékenység során ellenőrzi azösszegegyezőséget, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

7. Végrehajtja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv előirányzatainak kontírozását, főkönyvi könyvelésben való rögzítését. Biztosítja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv bankszámláin bonyolódó pénzforgalmat, közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban.

8. Az ASP integrált könyvelési rendszerben nyilvántartja a hozzá rendelt gazdálkodó szerv kötelezettségvállalásait, beérkező számláit, kontírozza és könyveli azokat. Rögzítés előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik a pénzügyi rendezésről (átutalás vagy házipénztári kifizetés).

9. A hozzá rendelt, nyertes pályázatokkal kapcsolatban:

9.1. nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos támogatási szerződéseket

9.2. figyelemmel kíséri a lehívott összeg megérkezését

9.3. gondoskodik a bevételek és kiadások ASP rendszerben való rögzítéséről,

9.4. megfelelő dokumentálásáról, a pénzforgalom bonyolításáról

9.5. közreműködik a pályázattal kapcsolatos elszámolások elkészítésében

9.6. a Támogató által kezdeményezett ellenőrzéseken képviseli az irodát, közreműködik a szükséges dokumentumok előkészítésében

10. Végrehajtja az önkormányzat kis-kincstári gazdálkodására vonatkozó likviditásmenedzselést a Kis-kincstári Szabályzat rendelkezései értelmében.

11. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.
12. Ellenőrzi a civil szervezetek, sportegyesületek, magánszemélyek részére, visszafizetési kötelezettség nélkül nyújtott önkormányzati támogatásokról benyújtott elszámolásokat, beszámolókat.
13. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

Gazdasági dolgozó:

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

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

Csoportvezető:

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

14. A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás vonatkozásában a költségvetési, pénzügyszámviteli valamint főkönyvi feladatok teljeskörű ellátása.

15. ~~Az önkormányzati tulajdonú bérlakások hasznosítása kapcsán keletkezett, az Orosházi Városüzemeltetési Zrt által külső számlázás keretében előállított számlaadatokat beemeli az ASP gazdálkodási szakrendszerbe.~~

16. ~~A lakbér-követelések pénzügyi teljesítéséről adatot szolgáltat az Orosházi Városüzemeltetési Zrt részére a követelés-kezelés lebonyolítása érdekében.~~

Költségvetési ügyintéző, pénzügyi-számviteli feladatok:

1. Közreműködik az ASP integrált könyvelési rendszer folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.

2. Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok aktualizálásában.

3. Eleget tesz a jogszabályokban adóhatóság felé előírt bevallási, igénylési és bejelentési kötelezettségnek, folyamatosan kapcsolatot tart az adóhatósággal.

4. A hozzá rendelt gazdálkodó szervre vonatkozóan elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.

5. A hozzá rendelt gazdálkodó szerv vonatkozásában ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos, a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

6. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot gyakorol a banki aláírás bejelentő szerint.

7. Elvégzi az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban meghatározott, havi, negyedéves, féléves és éves zárasi feladatokat, a zárás során kinyert adatokat elemzi, ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokkal. Betartja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.

8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.

9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.

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

11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.

12. Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottan. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket.

13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:

13.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;

13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;

13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;

13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;

13.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

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

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

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.
9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
10. Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a vagyonkatasztert vezető ügyintézővel, ezzel biztosítja a főkönyv és a vagyonkataszter egyezőségét.
11. Elkészíti a leltárkészítési és leltározási szabályzatot és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról.
12. Végrehajtja a selejtezéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, javaslatot készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a selejtezési tevékenységet.
13. Leltározási ütemtervet készít, annak jóváhagyását követően koordinálja és dokumentálja a

leltározási tevékenységet, beszámoló formájában tájékoztatja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjét.

14. Közreműködik a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó éves költségvetési beszámolóinak, időközi mérlegjelentéseinek előkészítésében, mindenekelőtt az immateriális javak és a tárgyi eszközök meghatározott körének előzőleg egyeztetett és ellenőrzött analitikus nyilvántartásából származó adatai rendelkezésre bocsátásával.

15. Adatot szolgáltat a gondnok számára az egységes vagyonszolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.

16. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.

17. ~~Ellenőrzi és egyezteti a bérlakásokkal kapcsolatos követelések teljesítését, gondoskodik a lakhatási támogatások érvényesítéséről.~~

Pénztáros, segély pénztáros:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a Hivatalra, az Önkormányzatra és az Orosházi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozóan a pénztárosi/segélypénztárosi teendőket: jegyzői meghatalmazás alapján érvényesítőként felülvizsgálja a pénztári (alap)bizonylatokat, kontírozza, ezt követően pedig rögzíti az adatokat a könyvelési rendszerben.

2. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása előtt ellenőrzi, hogy a kifizetésre átadott bizonylat alakilag és tartalmilag megfelel-e az előírásoknak.

3. Kifizetés előtt egyezteti a segélyekről szóló határozatokat a számfejtő programban megjelenő adatokkal, eltérés esetén egyeztet az illetékes szociális ügyintézővel, a fel nem vett segélyekről tájékoztatja a Szociális, Gyámhatósági és Egészségügyi Osztályt.

4. Közreműködik a Pénzügyi Információs Rendszer (ASP) Polgármesteri Hivatal adatállománya folyamatos feldolgozásában, karbantartásában, jelzéssel él működési problémák esetén.

5. Számfejti az KIRA-rendszerben a képviselők tiszteletdíját, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik azok kifizetéséről, s az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyezteti a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.

6. Vezeti az illetményelőleg nyilvántartását, az igénybevételről értesíti a Magyar Államkincstárt, vezeti a vásárlásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a pénztári pénzmozgásokkal kapcsolatos különféle egyéb (pl.: mobiltelefon-használat, védőszemüveg) analitikus nyilvántartásokat, ezen nyilvántartások változásáról esetenként beszámol a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjének.

7. Zárlati munkákhoz adatot szolgáltat a KIRA-rendszerből a helyben teljesített kifizetésekről.

8. A helyi kifizetésekről - SZJA vonatkozásában - kiadja az adó – és járulékgazolásokat.

9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költségvetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központosított 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 cafeteria juttatásainak a KIRA rendszerben történő feladásáról.

12. **A bérlakásokkal kapcsolatos pénztári befizetéseket kezeli.**

Foglalkoztatási ügyintéző:

1. A jelentő felelősi teendők ellátása a Magyar Államkincstár felé Orosháza Város Önkormányzata, Orosházi Polgármesteri Hivatal, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, DAREH Társulás, Orosházi Kistérség Többcélú Társulása, Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti és Családsegítő Központja intézmények részére.
2. Számfejtí az KIRA-rendszerben a Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Nagy Gyula Területi Múzeum, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, alkalmazottainak nem rendszeres személyi juttatásait, valamint az egyéb, külső személyi juttatásokat, gondoskodik az ezzel összefüggő jelentésekről. Egyeztetí 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 vezetí, támogatás lehívását előkészítí, 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, közvetítí 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. Elkészítí és hitelesítí a havi és negyedéves zárásokat.
5. Döntésre előkészítí 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 nyomkövetése, 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

alapidokumentumtól a határozat véglegessé válásáig végigköveti, az ellenőrzött ügyiratok határozatainak egy példányát megőrzi. Az esetleges hibákról az irodavezető felé észrevételt tesz.

3. A fizetési kedvezményeket adó vagy ilyen irányú kérelmeket elutasító határozatok ügyiratait ellenőrzi.

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

5. A behajthatatlan tartozások nyilvántartása, törlésük kezdeményezése.

6. Havonta zárás a csoportvezetővel egyeztetve, a zárásról adatszolgáltatás a Költségvetési Csoport és a Magyar Államkincstár felé.

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőéri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevételek átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevételeinek 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 bevételek feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevételekkel egyezteti, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.

7. A vállalkozók nyilvántartása, a Cégjegyzék és a Csődértékesítő adatai, valamint helyszíni bejárás alapján a vállalkozások keletkezését, megszűnését és átalakulását figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi. A be nem jelentkezett vállalkozókat felszólítja, szükség esetén bírsággal kényszeríti ki a bejelentkezést.

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 osztályvezetőjével, az osztály munkatársaival.
8. Irányítja, folyamatosan ellenőrzi a fűtő/karbantartó, telefonközpont kezelő, gépkocsivezető, valamint a takarítók munkaidő- és területi beosztását.
9. Folyamatosan kapcsolatot tart a biztonsági őrökkel, a munkaidőn kívüli eseményekről tájékoztatja őket, ill. tájékozódik a rendkívüli történésekről.
10. Előzetesen felméri az igényeket, majd elvégzi a kedvezményes utazásra jogosító igazolványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A kedvezményes utazásra jogosító igazolványokról évenként név szerinti nyilvántartást vezet.
12. Folyamatosan gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat betartatásáról a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály munkatársaival együttműködve.
13. Elvégzi az egységes vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, bejelentéseket, ennek keretében jogosult adatot kérni az intézmények és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásaiból, valamint előkészíti a biztosítási káreseményekhez szükséges elszámolásokat.
14. Előkészíti az osztályvezető számára a Városháza és a kapcsolódó ingatlanok karbantartásával és felújításával kapcsolatos igényeket, koordinálja a szükséges teendőket (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 mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
6. A gépjárművezető a szolgáltatának maradéktalan és balesetmentes ellátásáért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. Köteles a felelősségére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni.
8. Gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükséges javítások bejelentéséről.
9. Felelős a gépjármű tartozékaiért, a gépjármű Hivatal területén történő tárolásáért.
10. Az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket szállíthat, akik a menetlevélen fel vannak tüntetve.

Telefonközpont kezelő:

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

Takarító:

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

2. A 198/2023. (X.19.) K.t. határozattal elfogadott Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2024. április 17.

Dr. Burai Mihály
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2024. (IV.17.) K.t. **határozatával** jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés hitelfelvételről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024 (II.12.) számú rendelete 113,5 millió Ft hitelfelvétellel számolt.

A hitelcélok az alábbiak:

adatok ezer Ft-ban	
Hitelcél	összeg
Városi Képtár tetőszerkezetének felújítása	48.500
Polgármesteri Hivatal épületének elektromos hálózat felújítása	25.000
Polgármesteri Hivatal fűtőkorszerűsítés - kazáncsere és kapcsolódó feladatok	15.000
Főtér elektromos hálózat cseréje, vízgépészeti aknák felszíni telepítése	25.000
Összesen	113.500

A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) alapján az önkormányzat kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet adósságot keletkeztető ügyletet. A törvény (3) bekezdése alapján:
Nincs szükség a Kormány hozzájárulására az önkormányzat:

a) jogszabályon alapuló, kötelező kezesség-, illetve garanciavállalásához,

b) naptári éven belül lejáró adósságot keletkeztető ügyletéhez,

c) olyan adósságot keletkeztető ügylete megkötéséhez, amely

ca) a központi költségvetésből nyújtott európai uniós vagy más nemzetközi szervezettől az önkormányzat által elnyert támogatás előfinanszírozásának biztosítására szolgál,

cb) az adósságrendezési eljárás során a hitelezői egyezség megkötéséhez igénybe vett reorganizációs hitelre vonatkozik,

cc) fejlesztési célt szolgál, és nem haladja meg a fővárosi önkormányzat és megyei jogú város önkormányzata esetében a 100 millió forintot, országos nemzetiségi önkormányzat esetében a 20 millió forintot, egyéb önkormányzat esetében az adott évi saját bevételeinek 20%-át, de legfeljebb a 10 millió forintot, valamint

d) olyan kezesség- és garanciavállalásához, amely a b) és a c) pont szerinti, önkormányzat által megkötött, valamint az önkormányzati többségi tulajdonban álló

gazdasági társaság által a naptári éven belül keletkeztetett és lejáró futamidejű adósságot keletkeztető ügylethez kapcsolódik.

A tervezett hitelbevétel összegének igénybevételéhez kormányzati engedély megszerzése szükséges.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9.§ (8.) 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."

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., 2022. és 2023. 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 113.500 ezer Ft összegű, 10 éves futamidejű, jelenleg 10-12 % közötti várható kamatozású, melynek törlesztése 2025. 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 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.12.) rendelet 3.-4. mellékletében megjelölt fejlesztések, beruházások finanszírozására az alábbi részletezés szerint:
 - Hitel összege: 113.500.000 Ft, azaz Száztizenhárommillió-ötszázezer forint.
 - Hitel lejárata: 2033. június 30.
 - Hitel kamata: 3 hónapos BUBOR + 1,75 %,
 - Kezelési költség: 0,25 %,
 - Rendelkezésre tartási jutalék: 0,10 %,
 - Szerződéskötési díj (egyszeri díj): 0,15%
 - Hitel biztosítéka: az Önkormányzat mindenkor költségvetése és keretbiztosítéki jelzálogjog a módosításokkal 2013. december 23-án egységes szerkezetbe foglalt Jelzálogszerződés alapján, Óvadék alapítása a helyi adó (iparüzési adó, építményadó) fogadására szolgáló fizetési számlákra, valamint az Ügyfél fizetési számlájára a jelen Kölcsönszerződés mellékleteként megkötött Óvadéki szerződés szerint.

2. a fejlesztési hitelcél az alábbi:

adatok ezer Ft-ban

Hitelcél	összeg
Városi Képtár tetőszerkezetének felújítása	48.500
Polgármesteri Hivatal épületének elektromos hálózat felújítása	25.000
Polgármesteri Hivatal fűtőkorszerűsítés - kazáncsere és kapcsolódó feladatok	15.000
Főtér elektromos hálózat cseréje, vízgépészeti aknák felszíni telepítése	25.000
Összesen	113.500

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 hitelcélokat érintő beruházás esetében ÁFA visszaigénylésre csak a Városi Képtár tetőszerkezetének felújítása 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

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. 04. 10.



Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Tárgy: TOP-1.2.1-16 turisztika pályázat egyes beruházási elemeinek üzemeltetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által benyújtott TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 azonosító számú, "Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése" tárgyú projekt keretében hat helyszínen került kialakításra új turisztikai attrakció:

1. Projektelem:

A projektelem egy játszóház létesítése volt, amelyre helyben és regionálisan, az ide látogató turisták által is nagy igény jelentkezett, hiánypótló turisztikai attrakcióként került megvalósításra. Ezt a funkciót nem egy új épületben valósítottuk meg, hanem a területen már meglévő kör épület, valamint a hozzáépített lapos tetős épület bevonásával, a lapostetős épületrész átalakításával, ahhoz történő hozzá- és ráépítéssel. Az épület magában foglalja a játszóházat, a meglévő henger alakú épületrészben mászófalat, a továbbiakban egy bisztró jellegű vendéglátóhelyet, valamint egyéb, szabadidős tevékenységeket magában foglaló, valamint kiszolgáló helyiségeket.

A kialakított épület tömegében egy hajót formáz.

2/a Projektelem:

A szabadidő tartalmas eltöltését kiegészítő szolgáltatások, látványelemek kialakítása irányelv mentén került sor az Orosháza-Gyopárosi Gyógy-, Park- és Élménfürdő bejárata előtti tér megújítására, amely keretében a tér összenyitása, szintkülönbségek megszüntetése, elválasztó térelemek felszámolása, park rendezése, zöld felületek átalakítása, új díszburkolatok kialakítása valósult meg.

A tér fő látványossága egy burkolatba rejtett interaktív szökőkút.

2/b Projektelem:

A bejárat előtti játszó elemek áthelyezésre kerültek az északi tó mellett épült sétány mellé.

3/a Projektelem:

A beruházás során szabadidős tevékenységekre alkalmas kiegészítő fejlesztés keretében az északi és középső tavak közötti átvezető szakaszon, valamint a kevésbé beépített túlparton a Tópart utca mindkét irányában a tó melletti területen sétányok kiépítésével vált elérhetővé a burkolt útfelület. Így az aktív pihenésre használható sétaútvonal hossza és állapota jelentősen javult.

A sétány hossza cca. 643 m, szélessége 1,80 m.

3/b Projektelem:

A jelen korban az emberek egyre fontosabbnak tartják a saját egészségük védelmét, megőrzését, így egyre kiemeltebb szerepet kap a testmozgás, szabadidő aktív eltöltése, amelyre nem csak a hétköznapiakban, hanem kikapcsolódás, nyaralás ideje alatt is nagy hangsúlyt fektetnek.

Ehhez az igényhez igazodva az Orosháza-Gyopárosfürdőn található hármastagozódású tórendszer északi tavának partján egy EPDM gumi burkolatú futópálya került kialakításra, amely nem csak a helyi lakosság, hanem a turisták kiemelt igényeit is kielégíti, és ezáltal a település egyre vonzóbb úticéllá válik.

A sétány hossza cca. 1 200 m, szélessége 1m.

4. Projektelem:

A meglévő kemping déli szomszédságában egy új épületegyüttes építésére került sor, amely három különálló épületből áll cca. 50-50-50 m²-es csoportban.

Az ide érkező, valamint átmenő gyalogos és kerékpáros turizmus fogadóállomásának szerepét tölti be a létesítmény.

Az épületek funkció szerint kerülnek megkülönböztetésre.

Kialakításra került egy információs iroda, ahol a látogatók tájékoztatást kaphatnak a település és a környék területén elérhető turisztikai szolgáltatásokról, eseményekről, lehetőségekről és egyben a helyi termékeket bemutató és árusító funkciónak is helyet biztosít.

A második épület egy akadálymentesített vizesblokk, ahol a vendégek át tudnak öltözni, valamint igény esetén tisztálkodni tudnak.

A harmadik épületelem pedig raktár funkciót tölt be.

A háromszögben elrendezett épületcsoport egy térkővel burkolt, árnyékolókkal ellátott közösségi teret fog közre, alatta köztéri elemek kapnak helyet.

A kerékpáros turisták számára kerékpáros szervizállomás kialakításának lehetősége biztosított.

5. Projektelem:

A 4. projektelemtől, vagyis a fogadóépülettől egy meglévő sétányon, a 2. projektelem érintésével jutunk el a régi Vasútállomás és a Napsugár Hotel között elhelyezkedő Liget sori közpark területéhez, ahol egy új, tematikus játszótér került kialakításra.

A pályázat fizikai megvalósítása 2023.12.31. napján zárult, kivitelezés ténylegesen, a vállalkozási szerződés jóváhagyott 1. módosításának megfelelően 2024. január 31. napján zárult, a beruházás a tervezetteknek megfelelően megtörtént, jelenleg a szakmai és pénzügyi zárás folyamata zajlik.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (10) bekezdésében írtak szerint: „a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető.”

Az Nvtv. 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 Nvtv. 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 Nvtv. 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 Nvtv. 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 (a továbbiakban: Ör.) 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 vagyonyilvántartásban feltüntetett érték.*” Az Ör. 13. § (2) bekezdés a) pontja szerint érték: „*ingó vagyon esetén a nettó érték, kivéve, ha a nyilvántartási értéke nulla, ekkor az érték értékbecslés alapján kerül meghatározásra.*” Az Ör. 13. § (2) bekezdés b) pontjának második fordulata alapján: „*ingatlan egyéb hasznosítása esetén vagyonyilvántartás szerinti, egyedi könyv szerinti bruttó érték.*”

A beruházási elemek értéke összesen ingatlanok esetében bruttó 708.064.329,- Ft, ingóságok esetében nettó 54.429.876,- Ft az alábbiak szerint:

1. játszóház értéke: bruttó 304.084.871,- Ft
2. Fürdő előtti tér – szökőkút: bruttó 75.641.719,- Ft
3. áthelyezett játszótér: bruttó 15.133.847,- Ft
4. sétány: bruttó 42.990.085,- Ft
5. futókör: bruttó 82.215.883,- Ft
6. fogadóállomás: bruttó 132.818.669,- Ft
7. Gyopárka játszótér: bruttó 55.179.255,- Ft
8. játszóház beszerzett eszközök: nettó 49.493.440,- Ft
9. fogadóállomás beszerzett eszközök: nettó 4.936.436,- Ft

A turisztikai attrakciók és kiegészítő létesítmények üzemeltetésével a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 13. pontjában meghatározott „turizmussal kapcsolatos feladatok” helyi önkormányzati feladat ellátása valósul meg.

A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján annak érdekében, hogy a támogatott projektek a közgazdasági megvalósíthatóság szempontjából szükséges mértékű társfinanszírozásban részesüljenek, a projektek támogatásának kiszámításakor figyelembe kell venni mindazon bevételeket, amelyek közvetve vagy közvetlenül a támogatott projekt révén, annak megvalósítása, illetőleg fenntartása során keletkeznek, ezáltal a projekt külső finanszírozási igényét csökkentik.

Fentiek alapján, ha a támogatási döntés meghozatalakor nem került előzetesen figyelembe vételre tervezett bevétel, abban az esetben a későbbiekben keletkező bevétel csökkenti a projekt elszámolható költségét, illetve a megítélt támogatás összegét.

Jelen projekt esetében bevétellel nem terveztünk a benyújtás időszakában.

A pályázatban előírt feltételeknek megfelelő üzemeltetés érdekében javaslom, hogy az üzemeltetésre az épületek (játszóház, fogadóállomás) és a hozzájuk kapcsolódó vagyonelemek külön üzemeltetési szerződéssel a városmarketing feladatokat ellátó és a 2021. szeptember 30. napján megkötött közszolgáltatási megállapodás alapján településfejlesztési projektek előkészítését és lebonyolítását, mint kötelező önkormányzati feladatot ellátó OROS-PROJEKT Nonprofit Kft-vel kerüljön sor határozatlan időtartamra akként, hogy az üzemeltetésbe adás – figyelemmel az ott megvalósuló közfeladat ellátásra - térítésmentesen történik.

Az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. ügyvezetője az üzemeltetéshez kapcsolódóan pénzügyi/üzemeltetési tervet készített. A terv tartalmazza a 2024. évi üzemeltetéssel kapcsolatos működési támogatási igény részleteit, amely alapján javaslom, hogy az Önkormányzat az üzemeltetési szerződés 2024. április 19. napjától 2024. december 31. napjáig való fennállása idejére a feladatellátásra nettó 17.750.000,- Ft keretösszeget biztosítson a 2024. évi költségvetésének tartalékkerete terhére, amellyel az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. az üzemeltetési időszakot követően benyújtott beszámolójában elszámol az Önkormányzat felé. Javaslom, hogy a további években felmerülő üzemeltetéséből származó esetleges veszteségek csökkentésére az Önkormányzat évente biztosítson kompenzációt, az Önkormányzat adott évi költségvetésében erre a célra vonatkozóan meghatározott előirányzatban szereplő keret terhére.

A kiegészítő létesítmények (Fürdő előtti tér – szökőkút, áthelyezett játszótér, futókör, Gyopárka játszótér) tekintetében az üzemeltetést az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. látja el akként, hogy a feladatok a Közszolgáltatási Szerződés egyes fejezeteibe kerültek beépítésre annak módosításával. A sétány szintén szerződésmódosítással került a Zrt. feladatkörébe.

A fent írtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) az Önkormányzat tulajdonát képező, a TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 "Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése" pályázatban kialakított 2 db épület (játszóház, fogadóállomás) és a hozzájuk kapcsolódó vagyonelemek üzemeltetése tárgyában 2024. április 18. napjától határozatlan időre üzemeltetési szerződést köt az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft.-vel (székhely: 5900 Orosháza, Fasor u. 3., Cg.: 04-09-012796, képviseli: Irimiás László ügyvezető) az alábbi főbb tartalmi szempontok szerint:
 - 1.1. az üzemeltetésbe adás térítésmentesen, az első évben támogatás, a további években esetleges kompenzáció biztosításával történik,
 - 1.2. a játszóház és a fogadóállomás, valamint a hozzájuk kapcsolódó vagyonelemek tekintetében a vagyonbiztosítás-kötési kötelezettség az Önkormányzatot, a felelősségbiztosítás-kötési kötelezettség az üzemeltetőt terheli,
 - 1.3. a játszóház és a fogadóállomás, valamint a hozzájuk kapcsolódó vagyonelemek tulajdonjogával járó valamennyi tulajdonosi kötelezettség az üzemeltetőt terheli, azok használatát az Önkormányzat a pályázati feltételek és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseinek betartása érdekében ellenőrizheti,
 - 1.4. a játszóház és a fogadóállomás, valamint a hozzájuk kapcsolódó vagyonelemek tekintetében valamennyi tárolási, karbantartási, javítási és szervizelési kötelezettség az üzemeltetőt terheli
 - 1.5. az üzemeltető 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.
 - 1.6. az üzemeltető a első évben a támogatás a további években a kompenzáció összegéről köteles minden év február 15. napjáig elszámolást készíteni és benyújtani azt az Önkormányzat részére,

- 1.7. az üzemeltetési szerződéshez az Irányító Hatóság előzetes jóváhagyása, valamint a szükséges engedélyek beszerzése szükséges, amelynek beszerzése és költségei az üzemeltetőt terhelik.
- 2.) a 1.) pontban megjelölt vagyonelem üzemeltetésére 2024. április 19. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2024. évi költségvetésének tartalékkerete terhére nettó 17.750.000,- Ft összegű támogatást biztosít az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft.-nek.
- 3.) az Önkormányzat a további években felmerülő üzemeltetéséből származó esetleges veszteségek csökkentésére évente biztosít kompenzációt, az Önkormányzat adott évi költségvetésében erre a célra vonatkozóan meghatározott előirányzatban szereplő keret terhére;
- 4.) az 1.) pontban megnevezett pályázat további vagyonelemei (Fürdő előtti tér – szökőkút, áthelyezett játszótér, sétány, futókör, Gyopárka játszótér) üzemeltetését közszolgáltatási szerződés módosítás keretében az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. végzi.
- 5.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert az 1.) pont szerinti üzemeltetési szerződés, valamint az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 4.) pont szerinti közszolgáltatási szerződés módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat megküldéséért, valamint az üzemeltetési szerződés és a közszolgáltatási szerződés módosítás aláírásra történő előkészítéséért,
Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető az üzemeltetési szerződés aláírásáért és a szükséges intézkedések megtételéért,
Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc ügyvezető a közszolgáltatás szerződés módosításának aláírásáért és a szükséges intézkedések megtételéért,
Püspöki-Sinka Edit osztályvezető az üzemeltetési szerződés Irányító Hatóság részére történő megküldéséért,
Irimiás László ügyvezető az üzemeltetési szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
Godár Andrea osztályvezető a költségvetési fedezet biztosításáért, 2024. évi költségvetésen való átvezetéséért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 10.

Bojtor István
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 zöld város I. ütem pályázathoz kapcsolódó döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 azonosító számú, „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön” tárgyú projekt megvalósítása kapcsán létrejött támogatási szerződés 2017. május 30. napján lépett hatályba.

Az előkészítési, tervezési közbeszerzési folyamatokat követően a kivitelezési feladatok ellátására – közbeszerzési eljárás eredményeként – vállalkozási szerződést kötött az Önkormányzat 2019. január 29. napján a MAXICARGÓ Kft-vel. A szerződés szerinti vállalkozói díj összege 295.551.283,- Ft + ÁFA, melyhez az Önkormányzat 64.014.563,- Ft + ÁFA, bruttó 81.298.495,- Ft önerőt biztosított a 253/2018. (XII. 20.) K.t. határozat alapján azzal, hogy felhatalmazta a polgármestert az eredeti pályázati tartalom szerinti építési feladatok kivitelezéséhez szükséges többlet-forrásigénynek az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságról szóló 17/2017. (II.1.) Kormányrendelet szerinti önerőigénylés benyújtására.

A pótmunkákra és a gyengeáramú hálózat kiépítésére vonatkozóan az összesített költség 62.363.664,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 79.201.853,- Ft, amely fedezetét az önkormányzat a 98/2020. (VII.9.) K.t. határozat alapján biztosította azzal, hogy felhatalmazta a polgármestert az eredeti pályázati tartalom szerinti építési feladatok kivitelezéséhez többletként biztosított összegnek az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságról szóló 17/2017. (II.1.) Kormányrendelet szerinti önerőigénylés benyújtására.

Az Önkormányzat a 200/2020. (X.12.) K.t. határozatával döntött arról, miszerint a 2019. január 29. napján kötött vállalkozási szerződés teljesítését 69,466 %-os kivitelezési intenzitással, a hozzá kapcsolódó elszámolással elfogadja és a „Megállapodás vállalkozási szerződés megszüntetéséről” elnevezésű dokumentumot jóváhagyja, valamint döntött arról, hogy a pótmunkára vonatkozóan a fenti szerződés 2. sz. módosításának teljesítését 71,120 %-os kivitelezési intenzitással, a hozzá kapcsolódó elszámolással elfogadja és a „Megállapodás pótmunka elszámolásról” elnevezésű dokumentumot jóváhagyja.

A Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön projekt című TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 projekt azonosító számú pályázat támogatási szerződése és az operatív programok keretében támogatásban részesített kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződésekhez tartozó általános szerződési feltételek a támogatási szerződés megszüntetése kapcsán az alábbiak szerint rendelkeznek. A szerződés felmondani nem lehet. A kedvezményezett elállhat a szerződéstől, ha annak teljesítésére a szerződéskötést követően neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes. A szerződés ilyen esetben annak megkötésére visszamenő hatállyal megszűnik és a kedvezményezett – a kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerveket kivéve – köteles a támogatást az elállás időpontjáig folyósított jogszabályban meghatározott mértékű kamattal növelt összeggel, az elállásban közölt határidőben megfizetni. A kamatszámítás kezdő időpontja a támogatás – vagy annak egyes részletei – kifizetésének napja, utolsó napja pedig a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A kedvezményezett a kamaton felül a Ptk. 6:48 § (2) bekezdés szerint köteles fizetni, ha fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti.

Az általános szerződéses feltételekben fogalmazottaknak megfelelően az előterjesztésben előadottak szerint javasoltam, hogy Orosháza Város Önkormányzata az elállás jogát

gyakorolja a támogatási szerződéstől és a kamat összegének visszafizetésére vonatkozóan tárgyalásokat folytasson a támogatóval az attól való eltekintés érdekében, valamint a támogatási összeg visszafizetésére vonatkozóan pedig részletfizetést kezdeményezzen akként, hogy annak első részletének teljesítése a tárgyalást követően valósuljon meg.

A fentiekre tekintettel a Képviselő-testület a 35/2024. (III.14.) K.t. határozatával felhatalmazást adott a részemre a kamatfizetés eltekintésére és a részletfizetésekre vonatkozó tárgyalások lefolytatására akként, hogy arról az eredményes tárgyalást követő testületi ülésen tudjak beszámolni.

A pályázattól történő elállás benyújtása megtörtént 2024. március 27. napján, amelyhez kapcsolódóan a visszafizetési kötelezettségről szóló tájékoztató 2024. április 05. napján került átvételre.

Az Irányító Hatósággal lefolytatott egyeztetés alapján a visszafizetés kapcsán a kamatoktól való eltekintésre és a részletfizetésre irányuló kérelem 2024. április 11. napján került benyújtásra.

Ugyanezen egyeztetés alkalmával került az is meghatározásra, hogy a visszafizetéssel érintett 207.088.575,- Ft-ot, a korábbi képviselő-testületi határozat alapján az önerő biztosításához felvett hitel összegét (81.298.495,- Ft), összesen 288.387.070,- Ft-ot, valamint az esetleges kamat összegét, mint felhasznált, de nem elszámolható költség összegét kiegészítő támogatás formájában az 590/2022. (XII.28.) Korm. rendelet 14. § alapján a XIX. fejezet terhére Orosháza Város Önkormányzata megigényli.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

a TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 azonosító számú, „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn” tárgyú pályázat kapcsán a szükséges többletforrás biztosításához 288.387.070,- Ft, valamint az esetleges kamat összege erejéig kiegészítő támogatási igényt nyújt be az 590/2022. (XII.28.) Korm. rendelet 14. § alapján a XIX. fejezet terhére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a kiegészítő támogatás igénylés benyújtásáért,

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 11.



Molnár Béla
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: A TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 Kerékpárút fejlesztés I. ütem pályázathoz kapcsolódó döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a TOP-3.1.1-16 Fenntartható települési közlekedésfejlesztés pályázati felhívásra „Orosháza Város kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése I. ütem” címmel.

A kivitelezésre megkötött vállalkozási szerződésben foglalt vállalkozói díj egy része – tekintettel arra, hogy a kivitelezés 2023. december 31-ig nem valósult meg 100%-ban – 2024. évben kerül kifizetésre és elszámolásra. Mint minden ilyen 2024-re áthúzódó költség, így ez is önerőként jelentkezik. Ennek az összegnek – mely bruttó 71.093.145.- Ft – az önerőként történő biztosításáról Orosháza Város Önkormányzata a 251/2023. (XII.20.) K.t. határozatával döntött.

A ténylegesen felmerült költség azonban a döntésben foglalthoz képest eltér – ténylegesen bruttó 71.093.414.- Ft, valamint további felmerülő költség a beruházáshoz kapcsolódó – és szintén 2024. évre áthúzódó – műszaki ellenőri költség összege bruttó 439.226.- Ft.

A 2024-re áthúzódó költségek mindösszesen: bruttó 71.523.640.- Ft.

Orosháza Város Önkormányzata a 2024. évre áthúzódó – korábban önerőként biztosított - költségek finanszírozására kiegészítő támogatás formájában az 590/2022. (XII.28.) Korm. rendelet 14. § alapján a XIX. fejezet terhére bruttó 71.523.640.- Ft többlettámogatási igényt kíván benyújtani.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 kódszámú, „Orosháza Város kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése I. ütem” című pályázathoz kapcsolódóan bruttó 71.523.640.- Ft többlettámogatási igényt nyújt be az 590/2022. (XII.28.) Korm. rendelet 14. § alapján a XIX. fejezet terhére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a többletforrás igénylés benyújtásáért, valamint a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 10.



Molnár Béla
alpolgármester

Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága ülésére

Tárgy: A Justh Zsigmond Városi Könyvtár pályázata a Kulturális és Innovációs Minisztérium 2024. évi Minősített Könyvtár cím elnyerésére kiírt pályázati felhívására

Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 2020. évben sikeresen pályázott a Közgyűjtemények Kollégiuma által kiírt nyílt pályázati felhívásra, amelynek eredményeként a Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) elnyerte a „Minősített Könyvtár” címet. Jelenleg 41 könyvtár rendelkezik ezzel a címmel, Békés vármegyében három, amelyek közül az egyik az orosházi könyvtár. A címet 2020-tól 2024-ig terjedő időszakra ítélték meg, amely az ebben az évben lejár. Erre tekintettel a Könyvtár pályázatot nyújtott be a Kulturális és Innovációs Minisztérium által 2024. március 21-én kiírt 2024 évi Minősített Könyvtár cím elnyerésére irányuló pályázatára.

Pályázat célja, hogy a minőségirányítás folyamatában eredményeket elért könyvtárak új arculatának, szolgáltatásainak, innovatív eredményeinek, intézményi imázsának erősítését szolgáló projektek valósuljanak meg.

Pályázók köre: azok a nyilvános könyvtárak amelyek bevezették és sikeresen alkalmazták a minőségmenedzsment eszközrendszerét. A pályázatot három kategóriában hirdették meg:

1. I. kategória: 20 fő feletti szakmai létszámmal dolgozó könyvtárak, megyei hatókörű városi könyvtárak és országos szakkönyvtárak,
2. II. kategória: 5-25 fő közötti szakmai létszámmal dolgozó könyvtárak, a szakkönyvtárak és a felsőoktatási könyvtárak,
3. III. kategória: 1-6 fő közötti szakmai létszámmal dolgozó könyvtárak.

A pályázat önerőt, pályázati díj befizetését nem igényli.

A pályázat eredményei, díjazása:

A Minősített Könyvtár cím adományozásáról a kultúráért felelős miniszter dönt. A nyertes könyvtár díszoklevelet kap és 500.000,- Ft összegű pénzjutalomban részesül. A Minősített Könyvtár címben részesülő könyvtár a címet öt évig jogosult viselni. A címet és ezzel együtt a díjakat a kultúráért felelős miniszter ünnepélyes keretek között a magyar kultúra napján, 2025. januárjában adja át.

A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok és határidők:

- kinyomtatott és hitelesített pályázati adatlap és mellékletei,
- szakmai beszámoló,
- utolsó elvégzett önértékelés táblázata.

A pályázati kiírás szerint a pályázati anyagok feltöltése két lépcsőben történik. Az adatlap kitöltésének és benyújtásának határideje a Magyar Könyvtárak Adatbázisa (továbbiakban MKA) felületén keresztül 2024. április 5-ig 12 óra volt. A szakmai beszámolót és az önértékelés táblázatot 2024. május 6. 12 óráig kell elektronikusan megküldeni az MKA részére.

Mivel a pályázat befogadásának egyik feltétele a pályázati dokumentumok határidőre történő hiánytalan feltöltése, így a Könyvtár a pályázati adatlapot és mellékleteit már feltöltötte az elektronikus pályázati rendszerbe. Erre tekintettel azzal a kéréssel fordulok a tisztelt Önkormányzathoz, hogy a pályázat benyújtásához szükséges hozzájárulását utólagosan megadni szíveskedjen.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottsága jóváhagyja a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnak a Kulturális és Innovációs Minisztérium 2024 évi Minősített Könyvtár cím elnyerésére kiírt - saját erő biztosítását nem igénylő – nyílt pályázati felhívására történő pályázatának benyújtását.

Végrehajtásért felelős: Buzai Csaba igazgató a pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és megvalósításáért.

Határidő: a szakmai beszámoló és az önértékelés táblázat benyújtása 2024. május 6. 12 óra.

Orosháza, 2024. április 11.



Buzai Csaba
igazgató

Előterjesztés

Tárgy: Pályázat benyújtásának utólagos jóváhagyása a "Tisztítsuk meg az országot II." hulladékfelszámolási pályázati felhívásra

Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. jogi személyek részére országos pályázatot hirdetett „Tisztítsuk meg az országot II.” címmel, amelynek célja, hogy az érintett területeken fellelhető, jogellenesen elhelyezett vagy elhagyott hulladékot felszámolja, továbbá olyan ingatlanvédelmi rendszerek kiépítését támogassa, melyek alkalmasak az ismételt illegális hulladéklerakás vagy elhagyás keletkezésének megelőzésére.

Önkormányzatok esetében a maximálisan igényelhető támogatás bruttó 75.000.000.- Ft, a támogatás intenzitása 100%, tehát önerő biztosítása nem szükséges.

A pályázat benyújtási határideje 2024. március 27. volt.

Az illegális hulladékok felszámolása érdekében összesen 11 helyszínen mintegy 1659 m³ hulladék elszállítására és annak ártalmatlanítására készítettünk elő és nyújtottunk be pályázatot.

A benyújtott pályázat alapján az Önkormányzat bruttó 72.404.965.- Ft támogatást igényelt.

Nyertes pályázat esetén a támogatás folyósítására a Támogatói Okirat hatályba lépését és a folyósítási feltételek teljesülését követő 10 munkanapon belül kerül sor.

A pályázat a határidőre tekintettel benyújtásra került, melyhez kérjük a Bizottság utólagos jóváhagyását.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Pénzügyi Bizottságot az előterjesztés megvitatásra és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületnek Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzata a Az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. „Tisztítsuk meg az országot II.” címmel kiírt felhívás kapcsán illegális hulladéklerakók felszámolásáról szóló pályázat benyújtását utólagosan jóváhagyja bruttó 72.404.965,- Ft projektössz költség keretéig 100 %-os támogatás mellett.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a szükséges dokumentumok előkészítéséért, aláírásáért

A pályázat nyertessége esetén:

Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés és az egyéb szükséges dokumentumok aláírásáért, a projekt megvalósításáért,

Dr. Burai Mihály a projekt megvalósításához szükséges szerződések felülvizsgálatáért
Godár Andrea osztályvezető a forrás költségvetésen történő átvezetéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 10.



Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

Tárgy: Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat módosítása

Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

A Közbeszerzési törvényben történt módosítások okán a 25/2024. (III.14.) Pü. határozattal 2024. április 1-i hatállyal egy új egységes szerkezetű Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat került elfogadásra Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában.

A hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 19. § (1) bekezdése akként rendelkezik, hogy „Amennyiben az adott beszerzés becsült értéke – a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve – nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, illetve a Kbt. alkalmazása az Önkormányzat számára valamely okból nem kötelező, vagy az Önkormányzat nem dönt a Kbt. alkalmazása mellett, az eljárás lefolytatására jelen fejezet szerint kerül sor.” Vagyis ebben az esetben a szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eljárásrendjére vonatkozó fejezet rendelkezései az irányadóak.

Javaslom, hogy a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat ezen fejezetének 19. § (4) bekezdésében kerüljön nevesítésre az az eset, amikor a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alkalmazása az Önkormányzat számára azért nem kötelező, mert a beszerzés tárgya olyan árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió, amely a Kbt. hatálya alól kivételt képez, azaz ilyen esetben is egy ajánlat bekérésével indulhasson az eljárás.

Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 1. mellékletének 1.2.5. pontja alapján a Közbeszerzési szabályzat elfogadása a Pénzügyi Bizottság döntési jogkörébe tartozik.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Pénzügyi Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy a 25/2024. (III.14.) Pü. határozattal elfogadott, 2024. április 1. napjától hatályos, Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát - a módosítással nem érintett rendelkezések változatlan tartalommal történő hatályban tartása mellett – 2024. április 18-i hatállyal akként módosítja, hogy annak 19. § (4) bekezdését az alábbi ponttal egészíti ki:

„e. a beszerzés tárgya a Kbt hatálya alól kivételt képező árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió.”

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat módosításának nyilvánosságának biztosításáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2024. április 11.


Dr. Burai Mihály
jegyző