

3/2024.PB.

JEGYZŐKÖNYV

2024 -05- 03

JK 295-3

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében 2024. április 17-én 11.00 órakor megtartott **Pénzügyi Bizottság nyilvános üléséről.**

Jelen volt: Kovács Péter a Bizottság elnöke
Tóth-Kása Sándor a Bizottság elnökhelyettese
Kótiné Nagy Éva a Bizottság tagja
Fetser János a Bizottság tagja
Rappainé Kiss Éva a Bizottság tagja
Seres Péter András a Bizottság tagja

Távol volt: Dr. Szabó Ervin a Bizottság tagja
Bagdiné Fodor Erika Ágnes a Bizottság tagja

Később érkezett:
Antal László a Bizottság tagja

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 6 fővel határozatképes.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Tóth-Kása Sándort a bizottság elnökhelyettesét kérte fel. (Tóth-Kása Sándor elnökhelyettes a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megválasztotta Tóth-Kása Sándort jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte Seres Péter András bizottsági tagot, jó munkát kívánt neki az elkövetkezendő időkre. A napirendi pontok a kiküldött szerint alakulnak majd.

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e kérdésük, észrevételük a napirendi pontokkal kapcsolatban?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozat elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2024. április 17-i bizottsági ülés

nyilvános és zárt napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **Az Orosházi Városüzemeltetési Zrt-vel kapcsolatos döntések**
I. Munkásszállás üzemeltetésével kapcsolatos döntések meghozatala
II. A DOTTO kisvonal üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatala
Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató
- 3.) **Beszámoló a 2023. évi közfoglalkoztatásról**
Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester
- 4.) **Beszámoló az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 5.) **Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 6.) **Döntés hitelfelvételről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 7.) **TOP-1.2.1-16 turisztika pályázat egyes beruházási elemeinek üzemeltetése**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 8.) **TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 zöld város I. ütem pályázathoz kapcsolódó döntés meghozatala**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester
- 9.) **TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 Kerékpárút fejlesztés I. ütem pályázathoz kapcsolódó döntés meghozatala**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester
- 10.) **A Justh Zsigmond Városi Könyvtár pályázata a Kulturális és Innovációs Minisztérium 2024. évi Minősített Könyvtár cím elnyerésére kiírt pályázati felhívására**
Előadó: Buzai Csaba igazgató
- 11.) **Tájékoztatás a TOP_PLUSZ felhívásra benyújtott pályázatok aktuális állapotáról**
Előadó: Irimiás László ügyvezető
(Szóbeli előterjesztés)
- 12.) **Pályázat benyújtásának utólagos jóváhagyása a "Tisztítsuk meg az országot II." hulladékfelszámolási pályázati felhívásra**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

13.) Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat módosítása

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

14.) Egyebek

15.) Távolmaradások minősítése

Előadó: Kovács Péter elnök

Zárt ülés keretében:

1.) Döntés az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ ellátottjainak térítési díjának méltányossági kérelmeiről

Előadó: Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető

1.) *Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére*

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte Szilaj Izabella mentőállomás vezető asszonyt és Bohák János urat. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

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

28/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

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

29/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés III. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

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

30/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

2.) Az Orosházi Városüzemeltetési Zrt-vel kapcsolatos döntések

I. Munkásszállás üzemeltetésével kapcsolatos döntések meghozatala

II. A DOTTO kisvonat üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatala

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelent Benkő Ferenc vezérigazgató urat. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést? (Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

(Antal László megérkezett, a teremben lévő bizottsági tagok száma 7 főre változott.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

31/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

32/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-nek a DOTTO városnéző kisvonal 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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

3.) Beszámoló a 2023. évi közfoglalkoztatásról

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

33/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

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

Végrehajtásért felelős:

Oravecz Nóra alpolgármester

Határidő:

értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

4.) Beszámoló az Orosházi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

34/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

6.) Döntés hitelfelvételről

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

35/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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 lejárat: 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 mindenkor költségvetésbe betervezi és biztosítja.
4. nyilatkozik, hogy a hitel megfelel a tervezett futamidő alatt a jogszabályi előírásoknak/korlátozásoknak.
5. nyilatkozik, hogy az Önkormányzat a 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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

5.) Az Orosházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

36/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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.”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Melléklet

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. 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.
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 társirodák, más belső egységekkel való együttműködésért.
15. Közreműködik az osztály munkatársainak teljesítmény-értékelésében, minősítésében.
16. Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kísérni és az intézmény vagy a gazdasági társaság

munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.

17. Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint egyéb nyertes pályázatok szerződés szerinti finanszírozásáért, nyilvántartásáért, elszámolásáért.

18. Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.

19. Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.

20. Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.

21. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról.

22. Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatában, az osztály részére megállapított közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.

23. Gondoskodik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítéséről, megszervezi a leltározási tevékenységet.

24. A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő pénzügyi közreműködés, különösen:

24.1. ajánlati felhívás, szerződéstervezet véleményezése,

24.2. közreműködés az ajánlatok értékelésében, bíráló bizottsági ülésen részvétel-

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Csoportvezető:

1. A gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottn, a gazdálkodásban feszültség észlelése esetén köteles a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

2. Előirányzat-nyilvántartás vezetése.

3. Ellenőrzi az éves költségvetési rendelet szerint az intézmények és a Polgármesteri Hivatal havi költségvetési jelentésének adattartalmát.

4. Az intézményeket folyamatosan tájékoztatja a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól.

5. A költségvetési rendeletben az indokolt módosítási igényeket felülvizsgálja és javaslattal ellátva az előterjesztést előkészíti engedélyezésre.

6. Részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelettervezet képviselőtestületi anyagának előkészítése minden szakaszában, ennek keretében ellenőrzi és elemzi az intézményi adatszolgáltatás alapján a költségvetési előirányzatok és a teljesítések esetleges eltérésének indokoltságát.

7. Az önkormányzat állami támogatás igénylésének, elszámolásának koordinálása, az

adatszolgáltatás továbbítása a Magyar Államkincstár felé, ennek keretében az intézményi igénylési és elszámolási mutató-szám felmérés adatait ellenőrzi és elemzi, vizsgálja azok megalapozottságát.

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

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

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

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

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

13. Részt vesz pályázatok előkészítésében, segítséget nyújt a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolításában, elszámolásban.

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

15. Ellenjegyzik az önkormányzat valamint a II. fejezet 6. és 7. pontjában felsorolt gazdálkodó szervezetek kötelezettségvállalásait, munkafolyamatba építve ellenőrzi azokat, ellenjegyzik 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 az összecszerűséget, 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.

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. Betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat.
8. Gondoskodik arról, hogy a számviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be.
9. Biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi. Elvégzi az az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben előírt kötelező egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel.
10. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, a kötelezettségeket, a követeléseket, kibocsátja a számlákat, gondoskodik azok továbbításáról, ellenőrzi az online számla adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését. Nyilvántartja a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály jogosultja által ellenjegyzett szerződéseket.
11. A hátralékosoknak félévente fizetési felszólítást bocsát ki. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását.
12. Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági eseményei számfejtéséről, részükre adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a pénztárosaikkal munkájuk segítése érdekében. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását a tervhez viszonyítottnak. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére a jogszabályban előírt, gazdálkodási területet érintő előterjesztéseket.
13. Az önkormányzat által - nem szociális jelleggel - nyújtott támogatásokkal kapcsolatban:
 - 13.1. vezeti a nyilvántartást a pénzügyi teljesítések vonatkozásában;
 - 13.2. kezeli a civil szervezetek, non-profit szervek pályázataival kapcsolatos támogatási szerződéseket;
 - 13.3. figyelemmel kíséri a támogatás határidőn belüli elszámolás teljesítését;
 - 13.4. a benyújtott dokumentumokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, nem megfelelő teljesítés esetén hiánypótlást, nem teljesítés esetén a visszafizetés iránti eljárást kezdeményez;
 - 13.5. közreműködik a támogatási elszámolás adatainak nyilvántartásba vételében.

Ügyintéző, főkönyvi feladatok:

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

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

Analitikus könyvelő

1. Az ASP integrált rendszerben (és meghatározott követeléstípusoknál a GISPÁN rendszerben) nyilvántartja a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek követeléseit.
2. Az Önkormányzat és költségvetési szervei dolgozóinak lakás vásárlásához és felújításhoz kapcsolódó lakáscélú támogatás kezelése.
3. Az I. negyedévet követően negyedévente elkészíti a hátralékosok listáját, azt átadja az érintett társiroda vezetőjének és a Polgármesteri Hivatal vezetésének.
4. Minden év április 30-át követően a 2 hónapot elérő azon hátralékosoknak fizetési felszólítást bocsát ki, amelyeket első fokon nem hatósági határozattal írtak elő.
5. Eredménytelen fizetési felszólítás esetében az érintett szervezeti egységnél kezdeményezi a szerződések felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását, jogszabályi lehetőségekkel élve az adók módjára való behajtást.
6. Tartozások kiegyenlítése után intézkedik az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében.
7. Részt vesz a segélyek kiutalás előtti ellenőrzésében és egyeztetésében, ellátja az állami támogatás igénylését.
8. Elvégzi a tárgyi eszközök állományba vételét, készletek nyilvántartásba vételét a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek Központja tekintetében.

9. Vezeti a más szervezet által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközök analitikus könyvelését, feladását, főkönyvi egyeztetését negyedévenként.
10. Analitikus nyilvántartást vezet a II. fejezet 6. és 7. pontjában nevesített gazdálkodó szervek törzs- és forgalomképes vagyonáról. Év közben folyamatosan egyeztet a 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 vagyonbiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséhez, szükség szerint közreműködik a biztosítási káresemények elszámolásának előkészítésében.
16. Beruházási analitikát vezet, részletes nyilvántartást készít a folyamatban lévő beruházások állományáról, melyet folyamatosan egyeztet társiroda illetékes képviselőivel.
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. Számfejtő 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 járulékigazolásokat.
9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzat éves költség vetése, beszámolója űrlapjainak előkészítésében a központilag előírt nyomtatványokon, a jogszabályban rögzített határidőknek megfelelően.
10. Együttműködik a költségvetési és a zárszámadási rendeletek előkészítésében, valamint az elemi költségvetés és a költségvetési beszámolók összeállításában.
11. A Polgármesteri Hivatal Cafetéria-szabályzata alapján gondoskodik a hivatali alkalmazottak és munkavállalók nyilatkozatai szerinti juttatások igényléséről, kiosztásáról és/vagy kifizetéséről, annak naprakész és ellenőrizhető nyilvántartás vezetéséről. Havonta köteles gondoskodni a hivatali, önkormányzati alkalmazottak 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. Számfejtő 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. Egyeztet a Magyar Államkincstár által feldolgozott jelentések visszaküldött bizonylatait, adatszolgáltatásait, eltérés esetén intézkedik annak javításáról, pótlásáról.
3. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények munkavállalóinak - államkincstári körön belüli - SZJA bevallásával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
4. Részt vesz a közfoglalkoztatással kapcsolatos jelentések előkészítésében, személyi kifizetésekhez kapcsolódó feladatokat ellátja: bealkalmazás, távollét jelentés, heti számfejtés, bérkifizetés; a pénzügyi feladatokat végrehajtja, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, támogatás lehívását előkészíti, e területeken elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
5. A rendelkezésre álló nyilvántartások alapján esetenként adatszolgáltatást nyújt a Társadalombiztosítási Igazgatóság és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
6. Nyilvántartásokat vezet, köztük a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály szabadság nyilvántartását.
7. Feladata a közfoglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése, közvetítői lapok kezelése.

ADÓCSOPORT

Csoportvezető:

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

Könyvelő:

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

Adóügyintéző:

1. Az 1990. évi C. törvény szerinti helyi adókkal, úgymint az iparüzési adóval, építmény- és idegenforgalmi adóval, valamint a talajterhelési díjjal, mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése, bevallások átvétele, nyilvántartása, határozatok hozatala és postázásának előkészítése, az adó

kivetése, ellenőrzése, az adóeltitkolások felderítése, adóérték-bizonyítvány kiadása a város illetékességi területén, a bérbeadók bevallásainak átvétele, ellenőrzése, adóigazolás, vagyoni igazolás kiadása.

2. A fellebbezések döntés-előkészítése és felterjesztése.

3. A feladatát képező adóügyekben végrehajtási cselekményeket kezdeményez, ezek megkezdése előtt egyeztet a többi ügyintézővel, majd ezeket a cselekményeket fogatosítja.

4. A munkája során tudomására jutott, az egyéb helyi adónemeket érintő információkról tájékoztatja az illetékes ügyintézőket.

5. Munkaterületén található adóköteles építményeket, az adókötelezettség teljesítését folyamatosan, tételesen, a Földhivatal és az Békés Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építési Osztálya munkatársával egyeztetve leellenőrzi. Az ellenőrzés következményeképp szükséges eljárásokat lefolytatja. Az idegenforgalmi adó alanyainál évente szükség szerinti alkalommal helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzésekről és az azok eredményeképpen lefolytatott eljárásokról év végéig összefoglaló jelentést készít.

6. A bevallások feldolgozása során a vélelmezhető adóeltitkolások esetén egyedileg adatokat kér a Nemzeti Adó-és Vámhivatal megfelelő osztályától. A kapott adatokat a bevallásokkal egyeztet, az esetleges eltérések esetén a szükséges eljárást (egyszerűsített ellenőrzés) lefolytatja. Az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készít.

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

8. Adóeltitkolás vélelme esetén a kiemelt adózók ügyében közös ellenőrzést kezdeményez a Nemzeti Adó-és Vámhivatal illetékes osztályával.

9. Ellátja az idegen tartozások, egyéb tartozások számlákon nyilvántartott tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási, behajtási, végrehajtási és jelentési feladatokat, valamint a helyi és gépjárműadó hátralékok behajtását. Említett ügykörökben és a másik adóvégrehajtóval közösen helyszíni ellenőrzéseket és végrehajtási cselekményeket végez.

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

11. Nem helyi lakosok vonatkozásában hátralékok átadása behajtásra más önkormányzati adóhatósághoz.

GONDNOKSÁG

Gondnok:

1. Ellátja a Gondnokság irányítási feladatait. Szervezi, és számon kéri a csoport dolgozóinak munkáját.

2. Elkészíti a csoport dolgozóinak a munkaköri leírását.

3. Gondnoki teendőket lát el a Városházán és a kapcsolódó ingatlanokban.

4. Gondoskodik a szükséges irodai felszerelések és takarítói eszközök beszerzéséről és azok kiadásáról.

5. Ellátmánya terhére beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis értékű berendezéseket, felszereléseket.

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

Karbantartó:

1. Fűtési idényben ellátja a Városháza fűtői teendőit.
2. Jelzi a kazánok esetleges meghibásodását a gondnoknak.
3. Eleget tesz a kazánházban előírt munkavédelmi és tűzvédelmi feladatoknak.

4. Gondoskodik a kazánház valamennyi helyiségének rendjéről, takarításáról.
5. Elvégzi a Városháza udvarán a járdák takarítását, hó eltakarítást és síkosság elleni védelmét is.
6. Ellátja a Városháza tárgyi eszközeinek, berendezéseinek kisebb karbantartását (elektromos és lakatosipari, stb.).
7. Postai és pénzügyi küldemények továbbítása.
8. Gondoskodik a nagyterem konferencia-berendezéseinek üzemeléséről, és rendszeresen kezeli azt.
9. Gondoskodik a Képviselő-testületi és Bizottsági ülések hangosításáról, szükség szerint rögzítéséről.
10. Szükség szerint biztosítja a városi rendezvények hangosítását.

Gépkocsivezető:

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

Telefonközpont kezelő:

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

Takarító:

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

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

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

7.) TOP-1.2.1-16 turisztika pályázat egyes beruházási elemeinek üzemeltetése

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Mikor lesz átadva a játszóház? Úgy tűnik, hogy elkészült már, nem tudta, a berendezés megvételre került-e már. Van valami akadálya még a birtokbavételnek?

Bojtor István alpolgármester: Napokon belül meglesz a használatbavételi engedély. Kötelesek megvárni a mai döntést azzal kapcsolatban, hogy ki lesz az üzemeltetője a háznak. Az épület teljes berendezéssel elkészült. Készen áll a megnyitásra, amennyiben a mai döntés megszületik, hogy ki az üzemeltető, ahhoz a megfelelő mennyiségű szakembert/humán erőforrást meg kell találniuk, ez lesz a legnagyobb feladat, azért, hogy megfelelő gárdával történjen a működtetés. Hozzátette, pályázati feltételekben szerepel a megszabott nyitvatartási idő, megszabott humán erőforrás. Reményei szerint május elejére el tud indulni. Lesz ünnepélyes megnyitó, melyre tisztelettel várnak minden képviselőt.

Fetser János a Bizottság tagja: A működtetés során ingyenes lesz a használat, lesz-e kedvezményes belépő, családi kedvezmény? Hogyan használható?

Irimiás László ügyvezető: Többfajta konstrukció lesz. Lesznek ingyenesen használható részek, lesznek olyanok, melyek fizető szolgáltatásként vehetőek igénybe. Példának elmondta, hogy a mászófalat ingyenesen lehet majd használni, de a cipő bérletért fizetni kell majd. A fenti ugráló játszó részt időként ingyenesen lehet használni, de ha például egy születésnap party-ra kibérlik, akkor lenne fizetős. Kiegészítette alpolgármester úr által elmondottakat azzal, hogy még a hatósági engedélyek kapcsán, hogy azokat akkor tudják majd csak elindítani, amikor már üzemeltetésbe veszik majd, mely nem akadályozza a játszóház működését.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

37/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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 átvételéért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: azonnal

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Véleményét már többször elmondta, hogy az, ami ezen pályázat kapcsán történt, az bűncselekmény sorozat, majd az idő eldönti, igaza volt-e, vagy sem. Ha azt a pénzt megadnák, amit benyújtanak majd igénynek, akkor a város jól járna, és az esetleges kivitelező, akit újra helyzetbe hoztak. Annak idején, amikor elnyerte a pályázatot, összesen két embert foglalkoztatott. Mindenképp áldatlan az állapot 2017 óta, aminek 2024-re sem lett felelőse. Az egész projekt Orosháza szégyene. Szégyellhetik magukat azok, akik ebben szereplők voltak.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

38/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

9.) TOP-3.1.1-16-BS1-2017-00008 Kerékpárút fejlesztés I. ütem pályázathoz kapcsolódó döntés meghozatala

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Nem emlékezett rá, hogy ki volt a kivitelező cég. Ha kerékpárforgalom és az elkészült Gyopárosi úton már fel vannak festve a burkolatjelek is, viszonylag jól használható. A buszvárók helyzete viszont érdekes. Ahogy haladnak be Szentotnyárról a városba, van két buszmegálló. Ezek közül az egyik régi, ahol van fedett rész és nem használható, mert használaton kívül van. Létesítettek egy újat, melynek nincs fedett várója. A másik oldalon helyreállították a régit, de a hátulját hiányosan, nem az eredeti állapotra lett helyreállítva. Arra, hogy megáll az úton a víz, azt a választ kapta, hogy majd elpárolog. Meg lehetett volna csinálni úgy is az utat, hogy ne álljon meg rajta a víz – ez a műszaki ellenőr hiányossága, akikkel soha nem találkoznak, se bizottsági se Képviselő-testületi ülésen. Kérdése a két buszmegállóhoz kapcsolódott, illetve megkérdezte, hogy ki volt a kivitelező cég?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Korábban a jobb oldalon elhelyezkedő buszmegálló került áthelyezésre a vasútállomás mellé. Jelenleg ez a buszmegálló felépítmény még a korlát mögött található. Erre vonatkozóan hosszas tárgyalást folytattak a Publimont-tal, mára eljutottak a tárgyalás végére, kiveszik azt a buszmegállót és egy kicsit kisebb felépítmény kerül áthelyezésre, felépítésre az új helyre, mert szélességében/mélységében nem férne el az, de a készítése folyamatban van. A kivitelező cég az IP Tender Kft.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

39/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a TOP-3.1.1-16-BS-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”

Felelős: Kovács Péter a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben megjelent Buzai Csaba igazgató urat. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül következő határozatot hozta:

40/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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.

11.) Tájékoztatás a TOP_PLUSZ felhívásra benyújtott pályázatok aktuális állapotáról

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Irimiás László ügyvezető igazgató: Szóbeli előterjesztése a beadott projektekről szólt volna, amit kiegészített a nem beadott projektekről szóló információkkal is. 11 folyamatban lévő TOP-Plusz projektjük van, melyből a leglényegesebb sorra mutatott rá, mely azt mutatta, hogy több, mint 6 milliárd forintról kellett döntenie a döntést hozó szervezeteknek. Az első a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos projekt az Orosházi piac és vásárcsarnok felújítása, átalakítása. Ennek aktuális állapota – az engedélyes terv elkészült, a kiviteli tervek készítése van folyamatban, mely május közepére nagyjából el tud készülni. A műszaki ellenőr,

közbeszerző kiválasztásának előkészítése is folyamatban van. Ennek nettó támogatása 611 millió forint. Mivel jövedelemtermelő beruházás, ezért nettóval kell, hogy számoljanak.

Helyi és térségi turizmusfejlesztés – a parkfürdő korszerűsítésének tárgyában egy medence kialakítása, öltözőblokk elbontása, rekonstrukciója. Egész évben üzemelő szabadtéri medence kialakításáról szól majd. Annyi a probléma vele, hogy mivel 2022 év végén lett elfogadva az Európai Unió által a projektek végső indikátora, így ennek jogharmonizációja jelenleg is folyik, ezért, ha az elkészült, akkor tudják beadni. Elméletileg részükről elkészült az anyag, csak a beadásra várnak. Az Irányító Hatóság azt mondta, hogy a nyár folyamán lesz lehetőség arra, hogy szakasznitást kérjenek. Nettó 422 millió forintos költségvetéssel fogják tudni beadni a pályázatukat. Ezt a pályázatot a Városüzemeltetés fogja beadni.

Orosháza Kiss István gödör kárelhárítási terv, valamint a komposztálónál 356 millió forintos pályázat. Annyira előrehaladott állapotban vannak, hogy a kárelhárítási terv elkészült, első mérőföldkő beszámolója elfogadás alatt áll, amikor megtörténik az Irányító Hatóság részéről, akkor lehet a közbeszerzést lefolytatni.

Zöld infrastruktúra fejlesztése – Mikolay kert felújítása, közösségi funkciója – egybe foglalja az OMTK pályát és a Mikolay kertet. Szabadidőközpontot szeretnének létrehozni a bruttó 550 millió forintból. Jelenleg folyik a zöld terület tervezése, az épületrész tervezése elkészült.

Csapadékvíz-csatornahálózat fejlesztése Orosházán – az első projektek között volt, első mérőföldkő beszámolójának elfogadása folyamatban van, utána tudják a közbeszerzést kiírni a projekttel kapcsolatban. 485 millió forint az összköltségvetése.

Élhető településben az Orosháza-Kardoskút összekötő kerékpárútépítés – jövő héten lesz tervegyeztetés. Nagyobb feladatnak számít majd a kisajátítások előkészítése. Azzal kapcsolatban lesz az egyeztetés, hogy mely területeket érinti majd, kiket kell megkeresni. Több, mint 700 millió forintos projekt.

Szociális célú városrehabilitáció – A Dankó utca másik oldalán van a szociális bérlakás felújítása, abból az egyik egy közösségi helyiség lenne, egy játszótér – járda – közvilágítás korszerűsítése történne. Ez a projekt egy mással együtt, az Irányító Hatóság által elutasításra került, azzal az indokkal, hogy nem pályázhatnak mind a két területre, ami a városban van akcióterület, de azért nem tudtak pályázni, mert a pályázat egyértelműen fogalmazott, hogy csak egymással határos akcióterületre lehet pályázni. Jelenleg a két akcióterület teljesen más területen van – az egyik a Dankó utcán, a másik pedig Szentetornyán. Hétfőn egyeztettek az Irányító Hatósággal, elmondták, hogy mi a feladat. Megírják a levelet, onnantól kezdve újra meg tudják kérni a kinyitást, be tudják majd adni a pályázatot. Teljes mértékben előkészített állapotban van, 329 millió forint költségvetéssel.

Belterületi utak fejlesztése – Rákóczi-Deák utca körforgalom kialakítása. A Rákóczi út bizonyos szakaszáig a rehabilitációját jelenti. Tervegyeztetés lesz 04.26-án, a tervezés a vége fele közeledik, bruttó 455 millió forint költségvetéssel.

Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése – kifejezetten Gyopárosfürdőn az Élmenyfürdő energetikai korszerűsítését jelenti. Ezt a pályázatot is a Városüzemeltetés adta be, körülbelül 2 hete. Nyílászáró, légtechnika, termálkút létesítés, geotermikus rendszer felújítása, gyógyvizes kutak technológiájának fejlesztése. Jelen pillanatban megtörtént a hiánypótlás, várják a döntést. Nettó 727 millió forintos projekt.

Szociális célú városrehabilitáció – az előzőekben elmondtak másik fele, amit kénytelen volt elutasítani az Irányító Hatóság. A két projekt együtt működik. Az építési rész felzárkóztató része, az érintett lakosság felzárkóztatása. 650 millió forintos összköltségvetésű projekt.

Ezzel kapcsolatban már a legelején próbáltak eltérni, hogy fordítsák meg, mivel soknak tartották a felzárkóztatást, így az építésre többet költhettek volna, de az Európai Unió kötelező indikátorai miatt nem volt lehetséges.

Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése – volt két beadási határszakasz, a két projektsort együtt akarták kezelni, ami arról szólna, hogy a Dózsa György utcai Képtár tetőnek a felújítása, ezt csak a harmadik beadási szakaszban volt lehetséges, addigra az egészségügyi szolgáltatások kikerültek a város hatásköréből, ezért újra kellett szerveződni. Elgondolásai szerint egy hónapon belül a szakaszhatár nyitást megkérlik, beadják a bruttó 822 millió forint költségvetésű projektet.

Ezen projektek fedik le a majd 6-7 milliárd forintot.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Nem sok mindent tudtak meg. Ahhoz, hogy komolyabb véleményt lehessen formálni ahhoz látni kellene, hogy milyen tervek készültek el, milyen háttér tanulmányok készülnek, milyen árazás készült el. Véleménye szerint nem ezt kérte. Kényszerpályán mozognak, amikor elkészül valami, csak azt látják, hogy lehetett volna jobban, mást is. Nem volt egy átfogó tájékoztatás. Felkerült a facebookra, hogy településarányosan, lakosságszámot figyelembe véve osztották a pénzeket. A hátrányos helyzetű települések, térségek nem élveznek előnyt, ami probléma. Nem mindegy, hogy a gazdasági hatás, a fenntartási költség a városfejlesztési koncepcióba hogyan illeszkedik. Sok kérdés megfogalmazódott, de mivel nem volt ott a tervező, a tervet sem látják, nincs értelme. A Dankó utcán az összes lakás fel lesz újítva? Az elkészültek mikor lesznek átadva? Kívülről úgy tűnik, hogy rendben van. A körforgalmat sokan bírálják, véleménye szerint inkább a Táncsics utca Lehel utca kereszteződésébe kellene tenni, ott sokkal nagyobb szükség lenne rá. Öltöző bontása és büfé építés, annyi használaton kívüli épületet csinálnak, hogy hihetetlen. Meg fogja keresni Irimiás urat vagy Bojtor urat, hogy egy-egy projektet részletesebben ismerhessenek meg.

Irimiás László ügyvezető igazgató: Nyitottak arra, hogy időpont egyeztetéssel Fetser János bemenjen a hivatalba, meghívják a tervezőt, és végig beszéljék azokat a projekteket, melyekre kíváncsi.

Dávid Zoltán polgármester: Egyet értett Fetser Jánossal abban, hogy a Táncsics-Lehel utca kereszteződésnél fontos lenne a körforgalom, viszont az állami út. Szorgalmazták már, hogy ott körforgalom valósuljon meg. Mostani információi alapján elkészült oda egy lámpás kereszteződés terv, melyet meg kívánnak valósítani. A körforgalom a Rákóczi útnál indokolt és szükséges.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

12.) Pályázat benyújtásának utólagos jóváhagyása a "Tisztítsuk meg az országot II." hulladékfelszámolási pályázati felhívásra

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül következő határozatot hozta:

41/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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 projektösszköltség 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

13.) Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat módosítása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Megkérte Jegyző urat, hogy indokolja meg a módosítást, mert nehezen értékelhető, hogy mi az előnye, illetve a hátránya.

Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző: Az elmúlt Bizottsági ülésre terjesztették be az Egységes Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot, ami elfogadást nyert, de kimaradt belőle az a rendelkezés, ami a korábbi szabályzatban is benne volt, hogy azon eljárások, amelyek tárgy szerint mentesek a közbeszerzés alól, azon eljárások szintén a beszerzési eljárás alól is kivételt képeznének, ez kerülne most beillesztésre.

Fetser János a Bizottság tagja: Az van benne az anyagba, hogy elég egy ajánlatot kérni. Ez kizár mindent, a lopás megalapozása. Honnan tudja kontrollálni, hogy az az egy ajánlat a város számára előnyös vagy hátrányos? Kizárja a helyi versenyt.

Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző: Csak azoknál az eljárásoknál, ami a Közbeszerzési Törvény szerint a tárgy szerint mentesek. Nagyon kevés az ilyen eljárás.

Fetser János a Bizottság tagja: Kérte, mondjon rá Aljegyző asszony példát.

Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző: Például a hitelbeszerzés. Nem az építési beruházásokra vonatkoznak, csak a hitelre.

Fetser János a Bizottság tagja: Visszavonta az elmondottakat.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van további kérdése, véleménye, javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban?
(További kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

A vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül következő határozatot hozta:

42/2024. (IV.17.) Pü. határozat:

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

14.) Egyebek

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, kinek van kérdése?

Fetser János a Bizottság tagja: A Dankó utcán elkészült lakások mikor kerülnek átadásra?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: A Dankó utcán 10 önkormányzati bérlakás került felújításra. A felújítás megtörténe előtt 2 lakásban laktak, a két család visszaköltöztetésre kerül. A maradék 8 lakás pályáztatásánál a pályázati felhívás szigorúan leszabályozza, amit kezelni kell. Az előző Bizottsági ülésen is felmerült a kérdés, hogy megtekinthetőek-e a

lakások, ami előzetes egyeztetés alapján lehetséges. A pályázati felhívás kidolgozása folyamatban van.

Mikor kerül pályáztatásra?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Nem tudott időpontot mondani, mert olyan szigorú szabályok vannak, amiket nehéz beilleszteni a saját rendszerükbe. Diszkriminatív az az eljárás mód, amit a pályázat elvár, azaz a szegregátum területén lévő lakosok költöztethetők be csak. Jelenleg a rendelet erre ilyen szigorú szabályozást nem tartalmaz, ezt valamilyen formában vagy be kell építeni, vagy megoldást kell rá találni.

Fetser János képviselő: Van szerződésük a lakások fenntartására, működtetésével kapcsolatban Benkő Ferencsel. Voltak és lesznek is problémák. Fontos, hogy ne kerüljenek ismét olyan helyzetbe azok a lakások, amilyenbe most jutottak. Jegyző úr megbízási szerződést adott egy úrnak, aki a lakások ellenőrzését végzi. Nem a városgazdálkodás végzi, hanem a hivatal is?

Dr. Burai Mihály jegyző: Az az úr, aki megbízási jogviszonyban az önkormányzati lakások ellenőrzésére van megbízva, nem a Polgármesteri Hivatal megbízása által látja el feladatait, hanem Önkormányzati vonalon. Az elmúlt év második felében a Képviselő-testület hozott egy döntést. Ez a döntés, részleteit tekintve a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása alapján, hogy a korábbi szervezeti egységtől, a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály volt, kerüljön át az Önkormányzati szociális bérlakásokkal kapcsolatos döntési kompetencia előkészítése a Szociális Gyámhatósági Osztályhoz. Indokolt volt az integráció, hiszen az volt a rendezőelv, hogy kapcsolják össze a szociális ellátó rendszerből nyerhető információ, tényeket, adatokat a szociális rászorultság alapján szociális bérlakásban részesíthető lakossággal. Ezzel megalapozott, jól előkészített, valóban a szociális rászorultságot minden szempontból figyelembe vevő döntés született. Ugyanakkor a lakásügyekkel kapcsolatos koncepcionális gondolkodás része lett az is, hogy térképezzék fel a szociális bérlakásoknak mind szövegszerűen megjelenítve a fizikai állapotát, mind pedig fényképfelvételekkel dokumentálva, hogy olyan pályázati kiírások legyenek, olyan információ legyen birtokban, hogy mikortól, milyen összegben szükséges bizonyos lakásokat felújítani, melyek komplexen egy nyilvántartást létrehozandó azonnal láttatni engedi az adott szociális lakásnak az állapotát. Párhuzamosságot nem kíván május 1-gyel tartani, ami azt jelenti, hogy a VÜRT oldalán megjelenő szociális lakásellenőrzés és a Hivatalba beépülő lakásellenőrzés párhuzamosságát megszüntetik, május 1. napjával már csak és kizárólag a Hivatal lakásellenőrzési feladata fog érvényesülni. Ebbe a koncepcióba beágyazódik a lakásrendelet teljes átfogó felülvizsgálata. Erre egy olyan belső munkacsoport felállítására kerül sor, amely valamennyi érintett szervezeti egységet megjelenítve igyekszik a jövőre nézve teljesen más szociális alapú koordináta rendszert támasztani az objektív, igazságosabb szociális lakások oda ítéltettségére, illetve gondolkodik még a munkacsoport olyan koncepcionális elképzelésekben, amely a szociális és más típusú piaci alapú közérdekű lakásokat teljesen más rendezőelvek alá helyezi, ahogy elkészülnek, a tisztelt bizottság és a képviselő-testület döntése alapján fog az új gondolat megvalósulni.

Irimiás László ügyvezető igazgató: A másik oldalon lévő 6 lakás felújításra kerül, egy-egy szobával kibővítésre kerülnek, vannak mellékhelyiségek, melyek átalakíthatóak. A legelső lesz egy szociális közösségi tér, ahol a szociális munkás meg tud jelenni.

15.) Távolmaradások minősítése

Kovács Péter a Bizottság elnöke: A március 14-i ülésen távol volt Fetser János bizottsági tag. Távolmaradására igazolást nem nyújtott be, így az igazolatlanak minősül.

Jelen ülésre Dr. Szabó Ervin bizottsági tag jelentette be távolmaradását.

Megköszönte a részvételt. Az ülést bezárta.

K.m.f.



Kovács Péter
a Pénzügyi Bizottság elnöke



Tóth-Kása Sándor
a Pénzügyi Bizottság elnökhelyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő



Készítette: Szuhaj Szandra
jegyzőkönyvvezető