



Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E- mail : hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának **2020. augusztus 24-én 13:00** órai kezdettel tartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Sellye Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagyterme, Sellye

Jelen voltak: Pénzügyi – Gazdasági és Ügyrendi Bizottság:
Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök
Kovács Csaba György bizottsági tag
Szabó Ferencné bizottsági tag

Nagy Attila polgármester
dr. Szalóky Ildikó jegyző
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Hamarics Réka TFO vezető
Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester
Bicskei Dezső képviselő
Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető
Gázsity Henna Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezető
Dr. Springó Zsolt „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató
Bodor- Tóth Diána „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. pénzügyi vezetője
Tóth Eszter „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. könyvelője
Balog Barbara jegyzőkönyvvezető

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök tisztelettel köszöntötte jegyző asszonyt, a Bizottság tagjait, a képviselő testületi tagokat, és a megjelenteket. Ezek után megállapította, hogy a bizottság határozatképes, az 4 bizottsági tag közül 3 bizottsági tag jelen van, és az ülést megnyitotta.

Ezt követően bizottsági elnök javaslatot tett a napirendi pontokra az alábbi kiegészítéssel, napirendről kérte levenni:

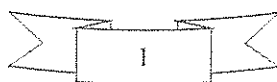
7./ A kistermelői piac működéséről szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Patkó László, ügyvezető

8./ A kistermelői piac Üzemeltetési rendjéről szóló előterjesztés

Előterjesztő: Patkó László, ügyvezető

A bizottsági tagok alakszerű határozat meghozatala nélkül, egyhangúlag elfogadták a napirendi pontokat az alábbiak szerint:



NAPIRENDI PONT:

1./ „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása

Előterjesztő: Dr. Springó Zsolt, ügyvezető

2./ Beszámoló Sellye Város Önkormányzat I. félévi gazdálkodásáról

Előterjesztő: Horváth Nóra, pénzügyi osztályvezető

3./ 2020. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázat benyújtásának megtárgyalása

Előterjesztő: Horváth Nóra, pénzügyi osztályvezető

4./ Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatására vonatkozó pályázat benyújtása

Előterjesztő: Horváth Nóra, pénzügyi osztályvezető

5./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Előterjesztő: dr. Szalóky Ildikó, jegyző

6./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: dr. Szalóky Ildikó, jegyző

7./ A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás megtárgyalása

Előterjesztő: Hamarics Réka, TFO vezető

8./ MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása” című 3019660546 iratazonosító számú pályázat műszaki tartalom módosításának és önerő bevonásának megtárgyalása

Előterjesztő: Hamarics Réka, TFO vezető

9./ Piac épületben található üzlethelyiség bérbeadására meghirdetett nyilvános pályázatra érkezett ajánlat megtárgyalása

Előterjesztő: Hamarics Réka, TFO vezető

10. /A TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú "Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében" című pályázathoz kapcsolódó, kivitelezésre vonatkozó Vállalkozási Szerződés 3. számú módosítása, valamint a módosításból eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése

Előterjesztő: Patkó László, pénzügyi vezető

11./ Népi Építészeti Program benyújtásának megtárgyalása

Előterjesztő: Gázsity Henna, Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális intézmény, intézményvezető

12./ Egyebek

Ezt követően a bizottság rátért a napirendek megtárgyalására.

1./ napirendi pont: „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök köszöntötte a megjelent képviselőket. Előjáróban elmondta, hogy a veszélyhelyzetre tekintettel a beszámoló elfogadásának határideje 2020. május 31. napja helyett immáron már 2020. szeptember 30. napjára tolódott ki.

Az intézet gazdasági vezetése által elkészített beszámolót és a kiegészítő mellékletet, valamint kiegészítő információként az egyes tevékenységekről, a beruházásokról, valamint a pályázatokról szóló dokumentumot is előzetesen megkapták.

Az éves beszámolót jómaga is áttekintette, annak főként a gazdasági vetületét vizsgálta, mellyel kapcsolatosan néhány kérdés merült fel benne.

Az EMMI 50 millió Ft összegű támogatást nyújtott támogatói okirat alapján, ami államtitkár asszony 2019. októberi látogatásának köszönhető. 2019. december végén további 24.132.500.- Ft összegű struktúra átalakításhoz kapcsolódó támogatást kapott az intézet. Szeretné tudni, hogy célhoz kötött volt-e ez utóbbi támogatás, hiszen nem a korábban megszokott „kasszasöprés” címén érkezett, illetve hogy ezen támogatások elhatárolásra kerültek-e, és mennyiben érintették a 2019- es esztendő kiadási oldalát?

Ezt követően a követelések felől érdeklődött, hogy mi annak az oka, miszerint a korábbi évben az 534.000.- Ft-os összeg immáron 2.296.000.- Ft összegre növekedett.

A készletek vonatkozásában felhívta a figyelmet a következőkre: a kiegészítő melléklet szerint év közben nincsen folyamatos nyilvántartás, hanem az év végi készlet leltár a mérvadó, és kerül be a mérlegbe, véleménye szerint az év végén beszerzett gyógyszer, vegyszer, tisztítószer, egyéb készleteket a mérlegbe kell majd rögzíteni, utalva ezzel a védekezés anyagbeszerzéseire.

Az átlagos statisztikai állomány létszáma 28 főre nőtt 2019. évben 22 főről, megkérdezte, hogy miből adódik a növekedés.

A kötelezettségek tekintetében - ha ilyen magas összegű a záró pénzüsszeg, akkor a magas, 12 millió Ft szállítói tartozás miből adódik, miért nem került megfizetésre 2019-ben.

Felhívta a figyelmet, hogy a pénzforgalmi mérlegből az tűnik ki, hogy a járóbeteg szakellátás a 2019-es évben magas nyereséggel zárt, amit már korábbi ÁSZ ellenőrzés során is kifogásoltak, miszerint ilyen esetben miért nyújt az önkormányzat támogatást.

Szeretne tájékoztatást kérni, hogy a központi irányítás költségei milyen arányban, milyen metódus alapján kerülnek megosztásra az egyes tevékenységek között.

Arra is szeretne választ kapni, hogy 34.878.000.- Ft összegből milyen kötelezettségvállalások várhatóak a 2020-as esztendőre.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető úgy érzi, talán az egyik legsikeresebb évet sikerült zárniuk a központ működése során, melynek tükrö az említett, 24 millió Ft, illetve az 50 millió Ft összegű támogatások is.

Államtitkár asszony a tavalyi esztendő október hónapjában látogatott el intézményükbe, mely során támogatás ígéretével távozott. A Minisztérium számára technikai okok miatt fontos volt az, hogy a támogatást a 2019. évben már megkapja intézményük. Igyekeznek ezt az összeget felelősségteljesen felhasználni a lakosság érdekében. A felhasználása eléggé meghatározott: főként szűrő- és preventív tevékenységeket jelentenek, melyek az „Egészségprogram az Ormánságban” programmal indultak el.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, ennek értelmében akkor nincs a teljes összegre kötelezettségvállalás a 2020-as esztendőre?

Tóth Eszter könyvelő kérdésére feelve tájékoztatta, hogy 48.886.627.- Ft van elhatárolva a teljes összegből, a további összeg, közel 1,2 millió Ft lett elköltsve csak 2019-ben, amelyet a honlap elkészíttetésének előlegfizetésére fordítottak.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető ezt követően az év utolsó napján érkezett 24 millió Ft összegű támogatásról beszélt. A ki nem fizetett teljesítményvolumen korlát (továbbiakban: TVK) feletti teljesítmény alapján lett kiszámolva, természetesen nem annak 100%-os összegét jelenti, de 9 havi teljesítés összegét fedi le. Ennek felhasználására is van kötöttség, hiszen ezt az összeget fejlesztésre fordíthatják, melynek felelősségteljes felhasználására tervet készítenek, a Taggyűléssel, és a Felügyelő Bizottsággal is sokat beszéltek róla. Szeretnék eszközökre fordítani, melyek beszerzése nem tűr halasztást, valamint az ingatlan fejlesztésén is gondolkodtak, azonban ez utóbbi vélhetően túlmutat fenti összegen. A 24 millió Ft tekintetében elmondta, hogy ez nem került elhatárolásra.

Tóth Eszter könyvelő elmondta, hogy ez az összeg a tavalyi teljesítményekhez szorosan kapcsolódó NEAK támogatást jelenti, ezért az nem került elhatárolásra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök elmondta, hogy az elhatárolás hiányából adódóan az intézmény nagyon magas eredménnyel zárt. Megkérdezte, hogy Támogatói okirattal rendelkeznek-e támogatásra, avagy az felhasználási kötöttség nélkül érkezett?

Dr. Springó Zsolt ügyvezető arról beszélt, hogy a felhasználáshoz érkezett instrukció, melyet az üzleti tervükben ismertettek is egy korábbi képviselő- testületi ülésen: fejlesztési felhasználású, hatékonyságnövelési céllal érkezett, azonban azokat részleteiben nem ismertették.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szerint arra tekintettel, hogy ez a támogatás december hónapban érkezett, javallott lett volna elhatárolni azt, ugyanis így fals mérleg mutatkozik. A probléma abban rejlik, hogy önkormányzatuk a járóbeteg szakellátásra nyújt támogatást az intézménynek megállapodás alapján, amelyen most jelentős nyereség mutatkozik, így az Állami Számvevőszék joggal kifogásolhatja a tavalyi önkormányzati támogatás indokoltságát.

Tóth Eszter könyvelő arról beszélt, hogy a 2019. évben teljesített szolgáltatás ellenértékét nem gondolja, hogy el kellene határolni a 2020-as esztendőben.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint akkor azonban ebben az esetben veszteséges lesz működésük idén, mivel a kiadások idén realizálódnak.

Tóth Eszter könyvelő elmondta, hogy annak okán, hogy beruházásra fordítják, az évek során amortizálni fogják, nem lesznek veszteségesek. A beruházás hosszú éveken keresztül fogja terhelni intézményük eredményét kis összegekben.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szerint jó lett volna látni, hogy pontosan mire használják fel az összeget.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy az 50 millió Ft összegű támogatás estében meghatározásra került-e az pontosan, hogy mire tudják felhasználni a kapott összeget, van-e annak felhasználásában szabad mozgásterük?

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető elmondta, hogy az 50 millió Ft esetében meghatározták, hogy bérre- és járulékra, beruházásra, anyagköltségre, munkába járásra, stb. fordíthatják.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető elmondta, hogy van egy leírat, amelynek különböző pontjainak kell megfelelni, azonban az egyes sorokon belül nagyobb a mozgásterük, mintha egy pályázat keretén belül kaptak volna támogatást. A 24 millió Ft azonban viszonylag szabadon használható fel.

Nagy Attila polgármester megkérdezte a 24 millió Ft összegű támogatás tekintetében, hogy ténylegesen lesznek olyan összegek, amelyeket akár az Állami Számvevőszék számára magyarázniuk kell?

Dr. Springó Zsolt ügyvezető azt gondolta, hogy efelől magyarázkodniuk nem kell. Az aggályaikat érti, hogy nyereségesség esetén fenntartó miért támogatja az intézményt, de támogatás formáját ezért is módosították, hogy az Állami Számvevőszék számára se legyen problémás.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint a nonprofit kft. magas profitja, ezen belül is a járóbeteg szakellátás nyereségessége az, amely igazán aggályos.

A 24 millió Ft esetében látta, hogy mire szeretnék felhasználni a támogatást, de konkrét ajánlatok nem lettek csatolva az üzleti tervben. Számviteli szempontból, ha egy jövőbeli összeget szeretnének elkölteni, a kiadáshoz a forrásokat úgy kell hozzárendelni, hogy elhatárolják a következő évre, így akkor nem lesz ilyen magas eredményük sem, és a forrás is rendelkezésre fog állni a 2020-as esztendőben, ezzel megfelelően a számviteli törvényben foglalt alapelveknek.

Tóth Eszter könyvelő továbbra is úgy véli, hogy a teljesítés már a 2019-es esztendőben megtörtént, ezért az elhatárolás nem szükséges.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szerint azonban, ha így vélekednek, akkor önkormányzatuknak a támogatást nem kellett volna odaadniuk, visszakövetelhetnék azt, hiszen az üzleti terv nem mutat „veszteséget”. Ezzel az tűnhet ki, hogy a 13 millió Ft összegű nyereséges járóbeteg tevékenységet támogatja az önkormányzat.

Tóth Eszter könyvelő arról beszélt, hogy számvitelileg intézményük teljesítés szemléletű. 2019-ben a fizikai teljesítés megtörtént, elhatárolás nem szükséges. Az összeget 2019. december 31. napján fizették meg, minden előzetes ígéret, információ nélkül, tervezni tehát nem tudtak vele.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester szót kérve emlékeztette a bizottságot, hogy a korábbi években, ha a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő az év végén támogatást nyújtott, akkor azzal sem volt probléma, nem került az sem elhatárolásra.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető szerint, ha az önkormányzatnak szándékában az áll az intézmény támogatása, akkor azt függetleníteni kell mindentől.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta, hogy ez esetben akkor az önkormányzat vonja el az év során nyújtott 12,774 millió Ft összegű támogatását, és azt fejlesztési hozzájárulásként a 2020-as évben- szakmai indokok mellett - adja vissza.

Nagy Attila polgármester javaslatára reagálva elmondta, ha a fenntartó részéről átadott összeget elvonják, akkor a működési költségből ez hiányozni fog.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök két opciót vázolt fel: egyfelől a 24 millió Ft támogatási összeg elhatárolását javasolta, amelyet fejlesztésre fordíthatnak; másrészt újabb

lehetőségként azt javasolta, hogy - arra tekintettel, hogy nyereséges a járóbeteg szakellátás - fenntartó 12,774 millió Ft összegét vonja el, és ezt az idei fejlesztésre adja át.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető elmondta, hogy a működésre a kapott 24 millió Ft összegű támogatásból nem fordíthat, abból pl. bért nem fizethetnek.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető emlékeztette a bizottságot, hogy 12,774 millió Ft volt szükséges az intézmény működéséhez a 2019. évben, azonban ha azt nem adták volna át, akkor is működött volna az intézmény, hiszen azt mondták, hogy az 50 millió Ft összegű támogatást pl. bérre is lehet fordítani.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető elmondta, hogy csak a pályázathoz kapcsolódóan lehet azonban fenti költségekre költeni.

Tóth Eszter könyvelő kiemelve elmondta, hogy a támogatási összegek az év utolsó napjaiban érkeztek, így biztosan lettek volna likviditási problémák.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető bizottsági elnök felvetésével egyetértését fejezte ki a tekintetben, hogy önkormányzatuk működésre nyújt támogatást, azonban ha erre van más forrásuk, akkor önkormányzatuknak erején felül nem kellene támogatni a működésüket. Az önkormányzatnak is folyamatos pénzügyi nehézségei vannak.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző szerint érdemben akkor lehetne tárgyalni a beszámolót, ha a 2020. évi üzleti tervvel egyidejűleg tárgyalnák, hiszen így az időbeli eltolódás miatt nehéz emlékezni, hogy miként terjesztették be azt. Amennyiben érdemi változtatás szeretne a képviselő- testület, azt javasolta, hogy tárgyalják együttesen újfent a két napirendet avagy a beszámolót fogadják el a beterjesztett tartalommal, azonban a 2020. évi üzleti tervet tárgyalják újra.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető véleménye szerint is jelen beszámolót fogadják el, és a 2020. évi költségvetésüket tárgyalják újra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök összefoglalva az elhangzottakat a három felvetést ismertette a bizottsági tagok számára.

A bizottság javasolhatja a képviselő- testületnek a beszámolót a beterjesztett tartalommal elfogadni: 34 millió Ft-os eredménnyel, oly módon, hogy a járóbeteg szakellátás eredménye is pozitív, melyhez - mint nem kötelező önkormányzati feladathoz- 12,744 millió Ft támogatást biztosít önkormányzatuk; 24 millió Ft-os NEAK támogatás célzott felhasználásának meghatározása nélkül; 632.703.000.- Ft-os eszközforrás főösszeggel.

Második lehetőségként azt vázolta a bizottság számára, hogy a 24 millió Ft-os struktúraátalakítási támogatásból a járóbeteg szakellátás magas eredményére tekintettel az önkormányzat által adott 12,774 millió Ft-os összegű támogatást működésből vonják vissza, és azt a 2020. évi üzleti terv újratárgyalásával fejlesztési célra adják át, így nem lesz 34 millió Ft-os eredménye az intézetnek, ezzel megelőzve a korábbi ellenőrzések során felvetett aggályokat.

Újabb megoldásként azt veti fel, hogy határolják el a társaság a 24 millió Ft összegű NEAK támogatást, így az arra tett kötelezettségvállalással csökkenne a magas összegű eredménye az intézetnek 2019.évben.

Ezt követően megkérdezte, hogy a 2.296.000.- Ft összegű követelés miből adódik.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető kérdésére felelve elmondta, hogy a meg nem fizetett ügyeleti díj hozzájárulásokból adódik, mely követelések folyamatos behajtás alatt állnak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szeretné, ha az emelkedett létszám indokairól is beszélhének, illetve arról, hogy hány fő kap megbízási díjat?

Dr. Springó Zsolt ügyvezető az okokat akként ismertette, hogy a pályázatokban magas a fluktuáció a létszámokat tekintve.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy vettek-e fel új munkavállalókat?

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető elmondta, hogy a Egészségfejlesztési Irodába, illetve az „Egészségprogram az Ormánságban” pályázatban alkalmaztak új munkaerőt.

Nagy Attila polgármester visszatérve a 24 millió Ft- os támogatási összeg megtárgyalására megkérdezte, hogy annak felhasználására soron következő ülésre tudnának-e kimutatást készíteni, hogy pontosan milyen céllal hasznosítanák azt, egyúttal javasolta jómaga is, hogy ezt az összeget határolják el, ha lehetséges.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető tájékoztatta a bizottságot, hogy az elhatárolásnak akadálya nincsen.

Tóth Eszter könyvelő elmondta, hogy el lehet határolni ezt az összeget, ha a képviselő- testület úgy dönt, de a szolgáltatás teljesítésre került a részükről, ezzel az összeggel nem kell elszámolniuk.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető szerint, ha számvitelileg közelítik meg a pénzösszeg felhasználását, és azt az idei esztendőben kell elkölteniük beruházásra, akkor el kellene határolniuk azt.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta, hogy határolják el az összeget, és amennyiben lehetséges, jelöljék meg a fejlesztés típusát, és célját, és terjesszék azt soron következő ülésen a képviselő- testület elé.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető elmondta, hogy terveik vannak, szeretnék ezt az összeget felelősségteljesen elkölteni, következő ülésre ajánlatokkal alátámasztott célokat nem tudnak betervezni azonban.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök elmondta, hogy a beszámoló részletes tárgyalásával a céljuk az, hogy a megfogalmazott aggályok eloszlatására törekedjenek. A korábbi felvetése szerint is, mikor azt javasolta, hogy a 12,774 millió Ft összegű önkormányzati támogatást vonják vissza, akkor is arra szeretett volna törekedni, hogy a magas nyereség összegét csökkentsék megfelelően a megállapodásnak és a számviteli szabályoknak. Pénzügyi osztályvezető által a napirendhez kapcsolódóan bemutatott OEK-kel 2019-ben kötött megállapodásból az alábbi részt idézte:

„Felek a jogviszony folytonosságát fenntartva a 2011. március 24-én megkötött feladat-ellátási szerződésben foglaltak végrehajtására - az ez irányú ÁSZ jelentésben is irtakati figyelembe véve - , a NEAK finanszírozás és saját bevétel által nem fedezett működési költségek biztosítására vonatkozóan az alábbiakban állapodnak meg....”

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető nem javasolta a 2019. évi támogatás visszavonását, ez esetben inkább a 2020. évi üzleti terv újratárgyalását javasolta napirendre tűzni az önkormányzati támogatás felülvizsgálata tekintetében, a 2019. évi beszámoló eredménye tükrében.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző javasolta, hogy a 2020. évi üzleti terv újratárgyalását 2020. szeptember 30. napját követően, az októberi rendes ülésükön tűzzék napirendre.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Miután az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel nem érkezett, ezért bizottsági elnök indítványozta a 2019. évi beszámoló elfogadását a 24.132.500.- Ft összegű támogatás elhatárolási igényével, továbbá javasolta, hogy az üzleti terv ismételt megtárgyalását tűzzék napirendre az októberi képviselő- testületi ülésen, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **2 igen szavazattal, 1 tartózkodással ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 53/2020. (VIII.24.) sz. határozat
„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása, Kiegészítő mellékleteinek és Közhasznúsági mellékleteinek jóváhagyása

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolóját, Kiegészítő, és Közhasznúsági mellékleteit megismerte, javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatók működési struktúráját és gazdálkodási egyensúlyának javítását célzó 24.132.500.- Ft összegű kifizetés elhatárolását követően azt elfogadni.

2. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2020. évi üzleti tervének ismételt megtárgyalását és annak a 2020. októberi ülésen napirendre tűzését.

Határidő: 1. soron következő KT ülés, illetve

2. 2020.októberi rendes KT ülés

Felelős: „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. ügyvezető, pénzügyi vezető

*2./ napirendi pont: **Beszámoló Sellye Város Önkormányzat I. félévi gazdálkodásáról** (írásbeli előterjesztés csatolva)*

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök az előterjesztésben foglaltak alapján észrevételezte, hogy az átadott pénzeszköz jelentősen elmaradt a tervtől a Hivatal esetében.

Megkérdezte, hogy mi annak az oka, hogy nem fizetnek a társönkormányzatok?

Következő kérdése az óvodai étkeztetésre irányult: tekintettel arra, hogy állami támogatásról mondtak le a veszélyhelyzet miatt, megkérdezte, hogy az intézménytől is elvonásra került-e ez, illetve el tudja- e látni az intézmény továbbiakban feladatát gondmentesen.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a feladatellátást fenti elvonás nem veszélyezteti, mindemellett minden intézményük, így az óvoda is kapott kiegészítő támogatást.

Az elvont állami támogatás esetében tudniuk kell, hogy nem mind az óvodáé, hiszen ennek a nagy része az óvodába utaztatott gyermekek támogatása, mely az óvodát nem érinti. A járványügyi veszélyhelyzet miatt került elvonásra, ugyanis a rendkívüli állapot során nem volt óvoda, így gyermekszállítás sem.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a közhatalmi bevételeknél 4 millió Ft-al kevesebb összeg a gépjárműadó önkormányzatoktól való elvonásából, és a helyi iparüzési adó előleget esetlegesen meghaladó összege megfizetésének időbeli kitolásából adódik-e.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető kérdésére felelve elmondta, hogy a helyi iparüzési adó tekintetében közel 50%-os teljesülés történt, a tervezettnél több folyt be. A járvány hatása vélhetően a II. félévben fogja éreztetni hatását az adóbevételeken.

Tájékoztatásul elmondta továbbá az is, hogy a fizetési felszólításokat folyamatosan küldik ki, a behajtásokat megkezdték, melyből augusztus közepéig már 2,2 millió Ft folyt be július 15-e óta.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy ennek ellenére továbbra is vannak, akik adótartozással rendelkeznek. A felhívásban is közölték, hogy ezeket a képviselő- testület döntése alapján nyilvánosságra fogják hozni.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető a Hivatalnál átadott pénzeszköz alacsony összegének okáról is beszélt. A veszélyhelyzet ideje alatt Sellye Város Önkormányzat hozzájárulását kivették, azonban a kisebb önkormányzatok esetében nem minden önkormányzat fizette meg a ráeső részt. Az újonnan csatlakozó önkormányzatok közül kettőnek a működésre sincs pénze.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ezt követően a hivatali beruházások megemelkedett összege felől érdeklődött, hogy ez pályázati összeget takar-e.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy ez a megemelkedett állami támogatás mértékét jelenti, fenti összegből alakították ki a már majdnem teljes mértékben működő kamerarendszert a hivatal épületében, illetve fénymásoló gép beszerzését tervezték még be.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 54/2020. (VIII.24.) sz. határozat
a Sellye Város Önkormányzat 2020. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság az Önkormányzat 2020. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót megtárgyalta, javasolja azt Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyni.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, pénzügyi osztályvezető

3./ napirendi pont: 2020. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázat benyújtásának megtárgyalása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök átadta a szót az igénylehető mennyiségű tűzifa támogatás ismertetésére Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető számára.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy az idei esztendőben is kemény- illetve lágy lombos tűzifára lehet benyújtani pályázatot.

A maximálisan igényelhető mennyiség kemény lombos tűzifából 552 m³, amely 701.040,- Ft önrészt igényel, míg a lágy lombos tűzifából 828 m³, amely 1.051.560,- Ft önrészt igényel. A tavalyi esztendőben is a maximálisan igényelhető mennyiségre nyújtották be támogatási igényüket, azonban attól kevesebb tűzifa megvásárlásához kaptak támogatást.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta kemény lombos tűzifa támogatására benyújtani igényüket.

Megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását kemény lombos tűzifa, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 55/2020. (VIII.24.) sz. határozat
Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igényléséről

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról” szóló pályázati kiírás alapján javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének pályázatot benyújtani szociális célú tüzelőanyag beszerzés támogatására vonatkozóan *a maximálisan igényelhető 552 m³ kemény lombos* tűzifa beszerzését.

Az bizottság javasolja az önkormányzatnak vállalni, hogy a szociális célú tűzifában részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A bizottság megállapítja, hogy Sellye Város Önkormányzat 2020. évi költségvetésében a 701.040,- Ft önrész forrása biztosított.

Határidő: 2020. augusztus 31.

Felelős: jegyző, pénzügyi osztályvezető

4./ napirendi pont: Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatására vonatkozó pályázat benyújtása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök az előterjesztés kiegészítése érdekében átadta a szót Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető számára.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető az idei esztendőben második alkalommal benyújtható rendkívüli önkormányzati támogatás tekintetében emlékeztette a bizottsági tagokat, hogy csak a gesztor önkormányzat adhat be a közösen fenntartott intézmények lejárt számláiból

támogatási igényt. Az összegyűjtött lejárt szállítói tartozásokat tagláló lista az ülésen került kiosztásra. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha élelmiszer beszállítók felé fennálló, közüzemi díjából és egyéb tartozásokból adódó számlái; valamint a „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. felé, és a Selye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. felé fennálló számlák nyújthatóak be mindösszesen 10.287.544.-Ft összegben.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 56/2020. (VIII.24.) sz. határozat
rendkívüli önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat benyújtásáról

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Selye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. számú melléklet I.9. pontja alapján önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázatot benyújtani.
2. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Selye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a vissza nem térítendő rendkívüli támogatást a pályázatban részletezettek szerint, a feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében kérni.
3. A pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok aláírására, illetve a pályázat elkészítésére javasolja a bizottság polgármestert és a jegyzőt felkérni.

Határidő: 2020. szeptember 5.

Felelős: jegyző, pénzügyi osztályvezető

5./ napirendi pont: A Selyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök felkérte dr. Szalóky Ildikó jegyzőt az SZMSZ módosítás ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, 2020. január 1-jétől a Selyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz 3 önkormányzat csatlakozott, melyet követően a szükséges változásokat átvezették a szabályzatban.

Ismételt módon változás történt azonban, hiszen már nem csak 1 fő kirendeltségvezető látja el a feladatot, amely miatt nem csak a szervezeti ábra szorul módosításra, hanem a kiadmányozás is. Az új módosítással tehát már a két kirendeltségvezetővel felépített struktúra került rögzítésre.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 57/2020. (VIII.24.) sz. határozat

A Sellyei közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, új egységes szerkezetű Szabályzat elfogadása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz.módosítását, s javasolja azt Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyni.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

6./ napirendi pont: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának módosítása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök átadta a szót dr. Szalóky Ildikó jegyző számára.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző a módosítás okát ismertette elmondta, hogy szabályzat szöveges része nem változott, hiszen az érvényesítés, utalványozás általános szabályait tartalmazza. A szabályzat részét képezik a felhatalmazó levelek, melyekben a személyre szóló felhatalmazásokat kellett módosítani a Felsőszentmártoni Kirendeltség vonatkozásában.

A nemzetiségi önkormányzatok tekintetében is személycserék történek, mely miatt a névre szóló felhatalmazásokat is módosítani kellett.

Arra tekintettel, hogy egyes önkormányzatok esetében hárman látják el a nemzetiségi önkormányzat működtetését, és hozzátartozó nem írhat alá utalványozást, kötelezettségvállalást és teljesítési igazolást, ezért az Ávr. szerint az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás és teljesítésigazolás gyakorlásra, melyek megtörténtek, és a szabályzat ezen részében is átvezetésre kerültek.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy az adatvédelmi tisztviselő, illetve nemzetiségi referens munkakörét ki látja el?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző kérdésére feelve elmondta, hogy az adatvédelmi tisztviselő megbízási szerződés alapján látja el feladatát, aki külsős személy.

A nemzetiségi referens kapcsolt munkakörként kerül ellátásra Beák Laura személyében megbízott kirendeltségvezetői feladata mellett. Ez a munkakör osztott munkakörben is ellátható, illetve technikailag is ez tűnik ésszerű megoldásnak az egyes testületi ülések megtartása tekintetében.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 58/2020. (VIII.24.) sz. határozat
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának módosítása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a beterveztett Gazdálkodási Szabályzat módosításának tervezetét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének azt elfogadni, és jegyzőt az Ávr.13.§.(2) bekezdés a.) pontjában foglalt kötelezettségének teljesítésére felhívni.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

*7./ napirendi pont: **A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás megtárgyalása** (írásbeli előterjesztés csatolva)*

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök átadta a szót Hamarics Réka TFO vezető számára az írásbeli előterjesztés kiegészítése céljából.

Hamarics Réka TFO vezető írásbeli előterjesztést kiegészítendő elmondta, hogy a pályázat benyújtása kapcsán merültek fel kérdések, hiszen a pályázati kiírás nem fogalmaz egyértelműen arra vonatkozóan, hogy Sellye Város Önkormányzatának, avagy a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnak kellene benyújtania a pályázatot, és a Közreműködő szervezettől sem kaptak erre választ.

A tavalyi esztendőben a Magyar Falu Program keretében polgármesteri hivatal pályázatra nyújtottak be kérelmet az épület felújítására, ahol azonban tartaléklistára sorolták őket.

Az újonnan megjelent pályázati lehetőség értelmében bruttó 50 millió Ft összegű támogatásra lehet pályázni. A tervezett költségvetés az írásbeli előterjesztéshez csatolásra került. A tavalyi műszaki dokumentációhoz képest minimális módosítás történt: a teljes épület tetőcseréje került betervezésre. Támogatás esetén a megvalósítás a jövő esztendőben menne végbe.

A pályázatot az MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt.- vel együttműködve nyújtják be: a pályázati dokumentáció összeállításával, benyújtásával és a szükséges hiánypótlási felhívások teljesítésével, tisztázó kérdések megválaszolásával bíznák meg, melynek költsége bruttó 127.000 Ft. Fenti költség a 2020. évi költségvetés szakmai szolgáltatás soron betervezésre került.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy mi lenne az épület funkciója pontosan?

Hamarics Réka TFO vezető kérdésére felelve ismertette az épület hasznosítási lehetőségét, mely szerint 4 irodát alakíthatnának ki, illetve a már meglévő irattári funkcióját sem veszítené el az épület.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta, hogy határozati javaslatot egészítsék ki azzal, hogy az írásbeli előterjesztéshez csatolt pályázati költségvetés szerint javasolják a pályázat benyújtását, mely javaslattal a bizottság egyetértett.

Megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását a költségvetésre vonatkozó kiegészítéssel, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 59/2020. (VIII.24.) sz. határozat

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás megtárgyalása

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírásról javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének, **hogy vegyen részt** a 2019. évben „Polgármesteri Hivatal felújítása” című MFP pályázati kiírásra összeállított műszaki tartalommal kiegészítve a teljes tető felújítással az írásbeli előterjesztéshez csatolt pályázati költségvetés szerint.

Felújítás helyszíne: 7960 Sellye, Batthyány utca 10. szám, 1068 hrsz.

2. A bizottság javasolja az **MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt-t** (7621 Pécs, Megye u. 7/1.) megbízni a pályázati dokumentáció összeállításával, benyújtásával és a szükséges hiánypótlási felhívások teljesítésével, tisztázó kérdések megválaszolásával, melynek költsége **bruttó 127.000 Ft**, mely a 2020. évi költségvetés szakmai szolgáltatás soron betervezett összeg terhére kerül elszámolásra.

Továbbá javasolja felkérni a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályát, hogy a pályázat összeállításához és benyújtásához szükséges dokumentumokat bocsássa az MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt. részére.

Felelős: TFO vezető

Határidő: 2020. szeptember 4.

*8./ napirendi pont: **MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása” című 3019660546 iratazonosító számú pályázat műszaki tartalom módosításának és önerő bevonásának megtárgyalása (írásbeli előterjesztés csatolva)***

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök felkérte Hamarics Réka TFO vezetőt, amennyiben szeretne írásbeli előterjesztését kiegészíteni, ismertesse azt a bizottsággal.

Hamarics Réka TFO vezető emlékeztette a bizottságot, hogy 2019. évben nyertek közel 5 millió Ft összegű anyagtámogatást a járda felújítására Magyar Falu Program keretében. Jelenleg az Ifjúság út folyamatban lévő járda felújítása, közmunka program keretén belül valósul meg. Diófa utcától északra lévő rész a tárgyi MFP-s pályázat keretén belül készülne el. A pályázati szakaszon szűkebb a mostani tényleges járda, azonban polgármester úr kérte, hogy egységes

utcaképet alakítsanak ki, és a közmunka programban felújított szakasszal egyező szélességben és mintázattal folytassák a járda felújítását, melynek anyagköltség többlete van. Előzetes kalkulációjuk alapján ez bruttó 1.260.587.- Ft, mely összeg az önkormányzat tartalékkeretében rendelkezésre áll.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a közművekkel is egyeztettek, hiszen az adott szakaszon közmű van elhelyezve: 1 db közmű akna található ott, amelynek a teteje szintben van a mostani járdával, azonban szintbe kell hozni az új járdafelülettel, melyben a közművek segítséget nyújtanak.

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy a járda kiszélesítése miatt és az önerő bevonása okán, a pályázatba műszaki módosítási igény benyújtása szükséges, sajnos még a korábbira sem érkezett válasz.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 60/2020. (VIII.24.) sz. határozat
MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása” című 3019660546 iratazonosító számú pályázat műszaki tartalom módosításának és önerő bevonásának megtárgyalása

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy a teljes Ifjúság úton a járda 2 méter szélességben térkövel burkoltan kerüljön felújításra, melyhez a szükséges többlet költséget, bruttó 1.260.587.- Ft-ot a 2020 évi költségvetés tartalék keret terhére biztosítsa.

2. A bizottság javasolja felkérni a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályát, hogy a pályázat műszaki tartalom módosítását a járda szélesítésre vonatkozóan állítsa össze, és nyújtsa be a Közreműködő szervezet részére.

A módosítási igény benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásra javasolja a bizottság polgármestert felhatalmazni.

Határidő: azonnal,

Felelős: TFO vezető

9./ napirendi pont: Piac épületben található üzlethelyiség bérbeadására meghirdetett nyilvános pályázatra érkezett ajánlat megtárgyalása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a pályázat hirdetését több helyen viszontlátta, azonban egy ajánlat érkezett csak be egy jelenleg bejegyzés alatt álló cégtől.

Hamarics Réka TFO vezető a beérkezett ajánlat kapcsán elmondta, hogy a pályázati felhívásnak nem felelt meg, üzleti terv sem került csatolásra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök - miután a pályázati kiírás minimális tartalmi elemeinek nem felel meg az ajánlat- javasolta az ajánlatot érvénytelennek nyilvánítani. Annak érdekében, hogy szélesebb nyilvánosság ismerhesse meg a pályázati felhívást további hirdetést javasol.

Nagy Attila polgármester javasolta, hogy a pécsi rádióban hirdessék a pályázati lehetőséget.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a felvetést támogatni javasolta, megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Hamarics Réka TFO vezető kérte, hogy keretösszeget határozzanak meg a hirdetésre.

Nagy Attila polgármester javasolta, hogy képviselő- testületi ülésre kérjenek be ajánlatot 2 heti hirdetésre.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök miután az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását a pályázati felhívás rádióban való hirdetésére vonatkozó ajánlatok bekérésének kiegészítésével, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 61/2020. (VIII.24.) sz. határozat
*Piac épületben található üzlethelyiség bérbeadására meghirdetett nyilvános pályázatra
érkezett ajánlat megtárgyalása*

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság megvizsgálta a Piac épületben található üzlethelyiség bérletére beérkezett M.CS. Bt. (Okorág, 7957, Rákóczi u. 76.) ajánlatát, mely nem felel meg a pályázati kiírás minimális tartalmi elemeinek, ezért javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Ajánlatot érvénytelennek, a pályázati kiírást eredménytelennek nyilvánítani.

2. A bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének az üzlethelyiség bérletére vonatkozó, aktualizált pályázati felhívás rádióban való meghirdetését, melyre irányuló ajánlatok bekérésére felkéri a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályát azzal, hogy a beérkezett ajánlatokat soron következő ülésen terjessze döntésre a képviselő- testület elé.

Határidő: azonnal, illetve soron következő KT ülés

Felelős: TFO vezető

*10./ napirendi pont: **A TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú "Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében" című pályázathoz kapcsolódó, kivitelezésre vonatkozó Vállalkozási Szerződés 3. számú módosítása, valamint a módosításból eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése (írásbeli előterjesztés csatolva)***

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök az írásbeli előterjesztésekben foglaltak alapján megkérdezte, hogy a felvázolt pótmunka a pályázatba beépülhet-e, elszámolható-e?

Hamarics Réka TFO vezető kérdésére feelve arról tájékoztatta, hogy a napirendben foglalt részben pótmunkálatok részben műszaki tartalom módosítás (álmennyezet, napelem, üvegfal kialakítása tekintetében) saját erőt nem igényelnek. A Szerződés 1. számú módosítása során a riasztórendszer megvalósítása kivételre került, melynek alapján a pályázat beruházási során maradt összeg, melynek terhére a pótmunka elvégezhető. Az előzetes egyeztetés megtörtént minden érintettel, köztük a Közreműködő szervezettel is, akik fentieket előzetesen jóváhagyták. Amennyiben a képviselő- testület a szerződésmódosítást jóváhagyja, úgy közbeszerzési oldalról benyújtják ellenőrzésre, pályázati oldalól pedig műszaki tartalom módosításra.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy az óvodával is egyeztettek, és számukra is elfogadhatóak a munkálatok.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat elfogadását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 62/2020. (VIII.24.) sz. határozat

A TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú „Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében ” című projekt kivitelezésére vonatkozó, O és R Kft.-vel kötött Vállalkozási Szerződés 3. számú módosításáról és a módosításból eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséről

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú "Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében" című projekt megvalósításához kapcsolódó, építési beruházásra vonatkozó, O és R Kft.-vel kötött Vállalkozási Szerződést módosítását megismerte, javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének a 3. számú szerződésmódosítást az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyni.

2. A bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazni Polgármestert a módosított Vállalkozási Szerződés aláírására.

3. A bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének egyúttal elrendelni a Vállalkozási Szerződés módosításából eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzését.

Határidő: azonnal

Felelős: Patkó László projekt pénzügyi vezetője

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ezt követően 15.25. órakor szünetet rendelt el.

A bizottsági ülést elnök asszony 15.35 órakor megnyitotta.

A jelenlévő bizottsági tagok száma 3 fő, az ülés továbbra is határozatképes.

11./ napirendi pont: Népi Építészeti Program benyújtásának megtárgyalása (írásbeli előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök átadta a szót Gázsity Henna intézményvezető számára.

Gázsity Henna intézményvezető ismertette a napirendet elmondta, hogy a pályázat keretében a Talpasház tetejét szeretnék felújítani.

Ahhoz, hogy a programra igényüket benyújthassák, előzetes szakvéleményt kell készíttetniük. Felvette a kapcsolatot szakértőkkel, akik a program negatív oldalát vázolták fel számára, mely szerint az Alapítvánnyal való együttműködés támogatás esetén nagyon nehézkes korábbi tapasztalataik alapján, amely miatt nagyon sok szakértő nem vesz részt a programban.

A pályázatban egyébiránt 50% avagy 80%-os mértékű támogatottságot kaphatnak, tehát az önerő mértékét sem ismerhetik előzetesen.

Szerették volna mind a felújításra, mind a szakvélemények elkészíttetésére – tekintettel arra, hogy jelentős költsége van- benyújtani a pályázatot, azonban azt javasolták számukra, hogy első ízben csak a véleményezés elkészíttetésére pályázzanak, majd egy újabb programban a felújításra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy ennyire rossz állapotban van-e a talpasház.

Gázsity Henna intézményvezető kérdésére felelve elmondta, hogy a hátsó részének állapota aggályos.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta, hogy a karbantartására kérjenek be mielőbb ajánlatot, vegyenek fel más muzeális intézményekkel kapcsolatot, hogy ott mely szakemberek tartják karban a házakat.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető javasolta, hogy a Kubinyi Ágoston Program keretében a jövőben nyújtsanak be pályázatot.

Gázsity Henna intézményvezető elmondta, hogy a pályázatot 2020. szeptember 14. napjáig kellene benyújtani, azonban nem látja a realitását annak, hogy erre az időre ajánlatokat tudna beszerezni.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető az önerő ismerete nélkül nem javasolta dönteni a pályázat benyújtásáról.

Nagy Attila polgármester javasolta, hogy intézményvezető keressen fel kivitelezőket a javításra, karbantartásra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök fenti vázolt körülményekre tekintettel nem javasolta a pályázat benyújtását, azonban javasolta intézményvezetőt felkérni arra, hogy a talpasház karbantartására keressen fel kivitelezőket, és a bekért ajánlatokat a szeptemberi testületi ülésre terjessze a képviselő- testület elé.

Megkérdezte, hogy a van- e további észrevétel, kérdés a napirendhez?

Az előterjesztéshez további kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, ezért az elnök indítványozta a támogatási kérelem benyújtást elutasítani, egyúttal intézményvezetőt az ajánlatok bekérésére felkérni, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 63/2020. (VIII.24.) sz. határozat
Népi Építészeti Program benyújtásának megtárgyalása

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a *Népi Építészeti Program benyújtására vonatkozó* előterjesztést megtárgyalta, a támogatási kérelem benyújtását Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének nem javasolja.

2. A bizottság egyúttal javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a talpasház karbantartására irányuló ajánlatok bekérésére felkérni intézményvezetőt azzal, hogy a beérkezett ajánlatokat terjessze döntésre a 2020. szeptemberi ülésen a képviselő- testület elé.

Határidő: 1.azonnal,

illetve 2. esetében 2020. szeptemberi KT ülés

Felelős: Gázsity Henna, intézményvezető

*12./ napirendi pont: **Egyebek***

- **Sellye Város Önkormányzat létszámcsökkentést eredményező átszervezésére vonatkozó döntés végrehajtásáról szóló tájékoztató**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a korábbi ülésük óta milyen előrelépések történtek az átszervezés kapcsán, melyről idén februárban határozott a testület.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy dr. Molnár Péter ügyvédurat bízták meg a átszervezéssel kapcsolatos munkajogi intézkedések, a jutalom kérdésének tisztázásával, melyhez a szükséges iratokat megküldték számára. Érdemi válasz azonban azóta nem érkezett részéről, megkérdezte, hogy mit tegyenek?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző megjegyezte, hogy nem kell ragaszkodniuk ügyvéd úrhoz, amennyiben nem történik előrelépés.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy bízzák- e meg dr. Kópicz Gergelyt?

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök nem javasolta, hogy tovább várjanak, hiszen az telik az idő.

A bizottsági tagok a tájékoztatást - alakszerű határozat meghozatala nélkül - tudomásul vették.

- **A Fonyódligeti üdülő működésére vonatkozó kérdések ismételt megtárgyalása**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök felkérte polgármester, hogy tájékoztassa a bizottságot, milyen előrelépések történtek előző ülésük óta a közös üdülő működtetéséről. Egyúttal javasolta, hogy hívják fel a társtulajdonosok önkormányzatok figyelmét írásban is az üdültetéssel kapcsolatos jogszabályokra, működtetés esetén a feladatokra, illetve a jogi szankciókra.

Nagy Attila polgármester tájékoztatta a bizottságot, hogy kezdeményezte az egyeztetést a társtulajdonos polgármesterekkel, mely egyeztetésen egyedül Drávaiványi Község Önkormányzata polgármestere vett részt.

Hamarics Réka TFO vezető felhívta a figyelmet, hogy a megosztani nem lehet a területet, hiszen a Helyi Építési Szabályzat ezt nem engedi.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy mi történik abban az esetben, ha működési engedélyt kérnek, de nem üdül senki sem az épületben.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető kérdésére felelve elmondta, hogy napi jelentési kötelezettségük fennáll, hiszen azt is jelenteniük kell, ha nem megy oda senki sem. Mindemellett a turizmusfejlesztési hozzájárulást is fizetniük kell.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester elmondta, hogy miután az üdülőket lezárták, semminemű tudomásuk nincs róla, hogy kik mennek oda, felelőséggel nem tartoznak az esetlegesen ott tartózkodókért, hiszen az ottlétük ilyen szempontból illegálisnak minősül.

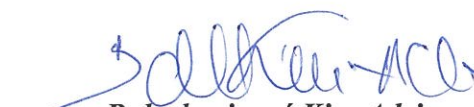
Nagy Attila polgármester támogatni javasolta elnök asszony felvetését, hogy írásban is tájékoztassák az önkormányzatokat a kötelezettségekről, szankciókról, illetve javasolta, hogy arra tekintettel, hogy az egyeztetésen nem jelentek meg, adják írásba, hogy mi a szándékuk a jövőre nézve az üdülő működtetése tekintetében.

A bizottsági tagok a tájékoztatást - alakszerű határozat meghozatala nélkül - tudomásul vették.


Miután további előterjesztés, észrevétel nem volt napirenden belül, bizottsági elnök a napirendet lezárta.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megköszönte a munkát, majd az ülést tekintettel arra, hogy további napirendi pont nem volt bezárta.

K. m. f.


Balaskovicsné Kiss Adrienn
bizottsági elnök



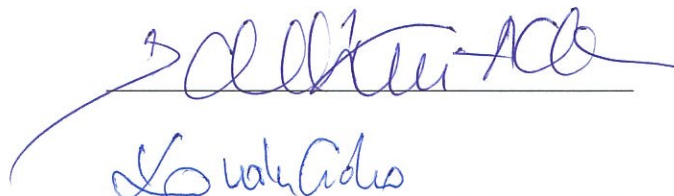

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

J E L E N L É T I Í V

a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

2020. augusztus 24. napi ülésére

1./ **Balaskovicsné Kiss Adrienn**
elnök



2./ **Kovács Csaba György**
bizottsági tag




3./ **Szabó Ferencné**
bizottsági tag



4./ **Frankné Kőszegi Orsolya**
külső bizottsági tag



Nagy Attila
polgármester



Dr. Szalóky Ildikó
jegyző



Dr. Nóránt Tímea
aljegyző



Dr. Reith Tekla Márta
HSZO vezető



Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető



Hamarics Réka
TFO vezető



Dr. Temesi Erika
kirendeltségvezető



Kovácsné Böröcz Anette
alpolgármester



Bicskei Dezső
képviselő

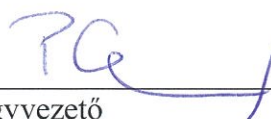


Szecsei Béla
képviselő



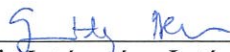
Patkó László

Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető



Gázsity Henna

Sellye Város Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Intézményvezető



Szekeresné Spang Livia

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezető

Dr. Springó Zsolt

„Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. Ügyvezető Igazgató



Bodor- Tóth Diána

„Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. pénzügyi vezető



Balog Barbara

Jegyzőkönyvvezető



TÓTH ESZTER
KÖNYVELŐ



MEGHÍVÓ

**Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának
ülésére**

2020. augusztus 24-én (hétfő) du. 13.00 óra

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagytermében

(7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

N A P I R E N D E K:

1./ „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának megtárgyalása

Előterjesztő: Dr. Springó Zsolt, ügyvezető

2./ Beszámoló Sellye Város Önkormányzat I. félévi gazdálkodásáról

Előterjesztő: Horváth Nóra, pénzügyi osztályvezető

3./ 2020. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázat benyújtásának megtárgyalása

Előterjesztő: Horváth Nóra, pénzügyi osztályvezető

4./ Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatására vonatkozó pályázat benyújtása

Előterjesztő: Horváth Nóra, pénzügyi osztályvezető

5./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Előterjesztő: dr. Szalóky Ildikó, jegyző

6./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: dr. Szalóky Ildikó, jegyző

7./ A kistermelői piac működéséről szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Patkó László, ügyvezető

8./ A kistermelői piac Üzemeltetési rendjéről szóló előterjesztés

Előterjesztő: Patkó László, ügyvezető

9./ A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás megtárgyalása

Előterjesztő: Hamarics Réka, TFO vezető

10./ MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása” című 3019660546 iratazonosító számú pályázat műszaki tartalom módosításának és önerő bevonásának megtárgyalása

Előterjesztő: Hamarics Réka, TFO vezető

11./ Piac épületben található üzlethelyiség bérbeadására meghirdetett nyilvános pályázatra érkezett ajánlat megtárgyalása

Előterjesztő: Hamarics Réka, TFO vezető

12. /A TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú "Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében" című pályázathoz kapcsolódó, kivitelezésre vonatkozó Vállalkozási Szerződés 3. számú módosítása, valamint a módosításból eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése

Előterjesztő: Patkó László, pénzügyi vezető

13./ Népi Építészeti Program benyújtásának megtárgyalása

Előterjesztő: Gázsity Henna, Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális intézmény, intézményvezető

14./ Egyebek

A napirendek fontosságára tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a képviselőknek elektronikus formában kerülnek megküldésre. A tanácskozási joggal résztvevők és egyéb érdekelték részére a meghívó és az őket érintő előterjesztés kézbesíthető; a részükre kézbesítésre nem kerülő előterjesztéseket az ülést megelőző 3 napon belül, illetve az ülés napján délelőtt a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban megtekinthetik.



Balaskovicsné Kiss Adrienn

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke





ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. augusztus 26-i
rendes/rendkívüli ülésére

	2. napirend
Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának, Kiegészítő mellékletének és Közhasznúsági mellékletének jóváhagyása
Előterjesztő:	Dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató
Előterjesztést készítette:	Dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta pénzügyi osztályvezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / <u>költségvetési forrást nem igényel</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi
Bizottság!

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

Szervezet megnevezése: "Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.
Székhely: 7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Levelezési cím: 7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Telefonszám: +36 73 580-044
Ügyvezető igazgató: Dr. Springó Zsolt
Cégbejegyzés dátuma: 2008.09.18
Cégbejegyzés utolsó módosítása: 2020.07.13.
Cégjegyzékszám: Pécsi Törvényszék Cégbírósága Cg. 02-09-073064
Törzstőke: 3.000. 000 Ft (2017.03.10.-Cg.02-09-073064/51)
Tagok törzsbetéte: Sellye Város Önkormányzat: 2.320.000 Ft
készpénz(77,33%)
Kákics Község Önkormányzata közös képviselő
által képviselt közös tul-ú törzsbetét: 680.000 Ft
készpénz (22,67%)
Bankszámlaszám: 11731128-29900679-00000000
11731128-29901515-00000000
Adószám: 14465299-1-02
KSH törzsszám: 14465299-8621-113-02
E-mail cím: info@ockp.hu, ormansageu@gmail.com
Honlap: www.ockp.hu

Tevékenységi kör:	8621 általános járóbeteg-ellátás
	6820 saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	8412 egészségügyi, oktatás, kultúra és egyéb szociális szolgáltatás igazgatása (kivéve társadalombiztosítás)
	8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás
	8623 fogorvosi járóbeteg-ellátás
	8690 egyéb humán-egészségügyi ellátás

II. 2019. ÉVI SZAKMAI, GAZDASÁGI BESZÁMOLÓ

A 2019. év a terveknek megfelelően alakult, a megemelkedett bevételeket és költségeket a pályázatok indukálták.

Négy Felügyelő Bizottsági és öt Taggyűlést tartottunk; 2019. március 1.-től új Felügyelő Bizottsági tag került megválasztásra Szabó Ferencné személyében és ezzel egyidőben Hirt Jánosnét választották a tagok FB elnököknek. 2019. november 7-től újabb változás történt a FB tagjai tekintetében; Szabó Ferencné lemondását követően Dr. Kulisch János került megválasztásra.

GDPR szabályzatunk 2019.06.01.-től bevezetésre került, melyet a Taggyűlés és a Képviselő testület is elfogadott. A szabályzat előkészítése januárban megkezdődött Radnai Krisztina megbízott adatvédelmi szakértő közreműködésével. Dolgozóink részére oktatást szervezünk, melynek célja a GDPR szabályzat megismerése, helyes alkalmazása a mindennapi munka során.

Az EFOP 1.5.3. projekt keretében 12 egészségnap szűrővizsgálatait bonyolítottuk le, melynek során több korábban nem ismert súlyos betegség is felismerésre került.

GINOP pályázatunk keretében dolgozóink munkahelyi és informatikai képzéseken vettek részt az év során.

Egészségközpont

A Novartis céggel folytatott tüdőgyógyászati klinikai kutatás 2019. évben is folytatódott, mely igen hasznosnak bizonyul, mind a betegek, mind a dolgozók és az Egészségügyi Központ számára.

2019. május 02.-től a Baranya Megyei Kormányhivatal (Foglalkoztatási Osztály) TOP-5.1.1-15 bértámogatási programjának köszönhetően 1 fő 6 órás betegirányító munkavállalóval bővült a létszámunk (8+4 hó).

Személyi változások 2019. évben:

Új ügyeletes orvosaink: Dr. Le Gergely, Dr. Belák Mátyás, Dr. Nagy Mátyás

Új szakorvosaink: Dr. Horváth Zsuzsanna bőrgyógyász, Dr. Németh Ádám kardiológus, Dr. Végh Renáta és Dr. Matancic Mariann belgyógyász.

Dr. Borsai Péter nőgyógyász hosszú évek után befejezte tevékenységét, nyugdíjban vonult. Jelenleg két nőgyógyász szakorvosunk látja el a betegeket, változatlan óraszámban.

Gazdasági területen is történtek személyi változások: Balaskovicsné Kiss Adrienn gazdasági vezető felmondott, új gazdasági vezető Bodor-Tóth Diána.

Perjás Dávid pénzügyi ügyintéző határozott idejű munkaszerződése 2019.06.04.-én lejárt, melyet nem hosszabbítottunk meg.

Beszerezésre került egy sterilizáló gép nyomtatóval, emellett a két saját gépünk felújítása, karbantartás megtörtént.

Orvosi eszközeink, műszereink, berendezéseink időszakos kötelező karbantartása, hitelesítése megvalósult (pl. a klímatisztítás, tűzjelző rendszer felülvizsgálata, érintésvédelem felülvizsgálata).

Az ügyeleti helyiségben beépítésre került a konyhabútor, mely az előző évi felújítás részét képezi.

Az intézmény nagy részében a tisztasági festés megtörtént.



III. 2019. ÉVI PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

A Taggyűlés az intézet 2019.évi üzleti tervét 263.478 e Ft bevételi-kiadási főösszeggel fogadta el, melyhez 12.774 e Ft működési célú támogatást igényeltünk Sellye Város Önkormányzatától melyet két körben tárgyalt a többségi tulajdonos testülete, aki az 69/2019.(III.12.) KT határozata alapján 12.774 e Ft működési támogatás átadását hagyta jóvá. 2019. január 02.-án végtörlesztésre került az 1.559 e Ft beruházási és fejlesztési hitelünk. Jelenleg a Kft-nek nincs hitelállománya.

Pozitív előrelépés történt a könyvelés tekintetében, az előző évek hibáiból tanulva, a könyvelést végző KÉK-Indigó Kft havonta 1-2 alkalommal intézményünkben végzi el a könyvelést. A bevételek és költségek felosztása tekintetében is változtattunk, 2019. évtől öt fő munkaszámra történik a könyvelés, így kimutatható, hogy mely terület eredményes illetve veszteséges.

A 2019. évi terv és a 2019. évi tény bevételek és költségek alakulása az előterjesztés mellékletében kerül bemutatásra.

A Kft 2019. évi eredménye: 34.878 e Ft. A pozitív eredmény főként a pályázatokból és kutatásokból származó többlet bevételnek, illetve a NEAK-tól érkező tervezettnél magasabb finanszírozásnak, továbbá a NEAK év végi struktúraátalakításhoz kapcsolódó többlet kifizetésnek köszönhető.

2019. december 30.-án 50 MFt összegű támogatásban részesült az Egészségközpont, melyet Államtitkár Asszony Prof. Dr. Horváth Ildikó 2019. október 4.-i látogatása alkalmával jelentett be.

Az **anyagköltség** (pl. vásárolt eü. anyagok és gyógyszerek) emelkedett a tervhez viszonyítva, melyet a pályázatokra fordított többletkiadások, illetve az árak emelkedése eredményezett.

Az **igénybe vett szolgáltatásokra** fordított összeg is emelkedett a tervezetthez képest.

Az oktatások összege nőtt, mely pályázati forrásból került kifizetésre. Az utazási, munkába járási költségek a tervben a személyi jellegű kifizetéseknél szerepeltek, könyvelésük az egyéb szolgáltatások költségnembe történtek.

A karbantartási költségek alacsonyabbak lettek a tervhez képest.

Egészségközpont

Az egyéb igénybe vett szolgáltatások összege magasabb a tervezettnél, melyet főként a pályázati kiadások eredményeznek, emellett az ügyeleti kiadások is nőttek. Azonban a járóbeteg szakellátás tekintetében sikerült csökkenteni a költségeket.

Számottevő növekedés a bérköltségek soron tapasztalható. A munkabér növekedése a járóbeteg szakellátás tekintetében 3 tényező miatt emelkedett: a gazdasági vezető 2019.május 15.-től főállású munkavállaló (a megbízási díj ennek eredményeként csökkent); 2019. májustól a betegirányítás új kollégával bővült bértámogatási programnak köszönhetően, az ő bérköltsége nem volt a tervben, azonban a bevételek között szerepel a bértámogatása; illetve a volt gazdasági vezető részére kifizetett végkielégítés összege.

A megbízási díj összegének emelkedése az ügyeleti ellátás tekintetében a két új, év közben érkezett asszisztens és egy doktor részére kifizetett megbízási díj eredménye. Emellett a pályázati soron jelentkező többlet kiadás növelte a megbízási díj összegét, mely nem szerepelt a tervadatokban.

Az 1.559 e Ft hiteltörlesztés nem szerepel a fent kimutatott eredményben.

Elmondható, hogy az önkormányzatok döntő többsége határidőben teljesítették hozzájárulásukat az ügyeleti díjak tekintetében, a hátralékosokkal szemben alkalmazta a Kft az inkasszó lehetőségét.

A Kft követelésének (ügyeleti díjak, bérleti díjak) állománya: 2.296 e Ft, a kötelezettségeink összege: 21.398 e Ft.

Mellékletek:

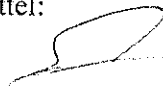
- 2019. évi Egyszerűsített éves beszámoló, Kiegészítő melléklet
- 2019. évi főkönyvi kivonata
- 2019. évi terv és 2019 évi tény bevételek és költségek részletes bemutatása
- Felügyelő Bizottság Jelentése
- NEAK tbiztató
- EFOP 1.8.19 számú projekt 2019. évi beszámolója
- Immateriális javak, tárgyi eszközök értékének változását bemutató táblázat
- NAV adófolyószámla kivonat

Egészségközpont

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Sellye, 2020. augusztus 26.

Köszönettel:



Dr. Springó Zsolt

ügyvezető igazgató

“AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT” Nonprofit Kft

“AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT”
NONPROFIT KFT.
7980 Sellye, Bocskai u. 1/A
Adószám: 1463209-102
Reg. szám: 02-09-07-0142

Határozati javaslat:

*„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft 2019. évi Egyszerűsített éves beszámolójának,
Kiegészítő mellékletének és Közhasznósági mellékletének jóváhagyása*

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft 2019. évi beszámolóját jóváhagyja az alábbi adatokkal:

Saját tőke összege:	80.228 e Ft
Mérlegfőösszeg:	632.703 e Ft
Értékesítés árbevétele:	89.332 e Ft
Eredmény:	34.878 e Ft

Határidő: esedékességkor
Felelős: polgármester

Sellye, 2020. augusztus 26.

Nagy Attila
polgármester

**"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

(Nyilvántartási szám: 02-09-073064, Adószám: 14465299-1-02)

2019. január 01. - 2019. december 31.

időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró

Egyszerűsített éves beszámoló

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. július 29. (21:39:07)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. június 16.

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Közzetevő cég adatai:

"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Nyilvántartási szám: 02-09-073064

Adószám: 14465299-1-02

KSH szám: 14465299-8621-572-02

Székhely: Magyarország, 7960 Sellye Bordonyi utca 1/A.

Első létesítő okirat kelte: 2008. szeptember 05.

A vonatkozó időszak: 2019. január 01. - 2019. december 31.

A beadvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján került összeállításra.

Benyújtás oka: Általános üzleti évet záró

Beszámoló típusa: Egyszerűsített éves beszámoló

Könyvvizetés módja: kettős könyvvitelt vezető

A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e: Nem

Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közvetett beszámolóiból átemelt, nem módosított adatok)

Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Beadvány részei

- mérleg (Sztv. szerinti, "A" változat; szövege: magyar)
- eredménykimutatás (Összköltség eljárással; szövege: magyar)
- kiegészítő melléklet (szövege: magyar)
- adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat (határozat száma: 1/2020; szövege: magyar)

Könyvelő

dr Springó Zsolt

Lakcím: Magyarország, 7960 Sellye Édesanyák út 28/C.

Regisztrációs száma: 119097

Beküldő

Tóth Eszter

Lakcím: Magyarország, 7624 Pécs Angster József utca 19. 1. emelet 3. ajtó

Adóazonosító: 8392104439

Nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos egyéb információk

A vállalkozó, illetve az anyavállalat székhelyén minden érdekelt részére a beadvány megtekinthetősége biztosításra kerül, továbbá arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthet.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott nagyságot jelző mutatóérték

	Tárgyévi üzleti évben	Tárgyévet megelőző üzleti évben	Tárgyévet két évvel megelőző üzleti évben
Üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma	28	22	22

A közölt adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. július 29. (21:39:07)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. június 16.

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közölt adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Aláírásra önállóan jogosult:

Elfogadás időpontja: 2020. június 16.

A beszámoló a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően került összeállításra, továbbá az a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), valamint pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, illetve tevékenysége eredményéről megbízható és valós összképet ad.

dr Springó Zsolt

Lakcím: Magyarország, 7960 Sellye Édesanyák út 28/C.

Adóazonosító: 8123723372

dr Springó Zsolt

7960 Sellye, Sopony u. 1/A
Adószám: 1463239102
Cégl. szám: 02-09-173164
"ORMÁNSÁG EGYSÉGESÉRT"
NONPROFIT KFT.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek átvizsgálva

Készült: 2020. július 29. (21:39:07)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. június 16.

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

A cég elnevezése: "AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGEÉRT" NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
 Nyilvántartási száma: 02-09-07306-J
 Adószáma: 14465299-1-02

Péznem: HUF
 Pénzegység: ezer

2019. január 01. - 2019. december 31. időszakra vonatkozó
 Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
MÉRLEGE, Sztv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	Eszközök (aktívák)			
002.	A. Befektetett eszközök	578 300		551 636
003.	I. Immateriális javak	1 408		1 408
004.	II. Tárgyi eszközök	576 892		550 228
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	19 664		80 506
007.	I. Készletek	0		0
008.	II. Követelések	534		2 296
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	19 130		78 210
011.	C. Aktív időbeli elhatárolások	168		561
012.	Eszközök (aktívák) összesen	598 132		632 703
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	45 541		80 228
015.	I. Jegyzett tőke	3 000		3 000
016.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0		0
017.	III. Tőketartalék	0		0
018.	IV. Eredménytartalék	46 304		42 350
019.	V. Lekötött tartalék	0		0
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	-3 763		34 878
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	13 775		21 398
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 559		0
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	12 216		21 398
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	538 816		531 077
028.	Források (passzívák) összesen	598 132		632 703

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. július 29. (21:39:07)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. június 16.

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

A cég elnevezése: "AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉERTI" NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
Nyilvántartási száma: 02 09 073064
Adószáma: 14465299-1-02

Péznem: HUF
Pénzegység: ezer

2019. január 01. - 2019. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA, Összköltség eljárással

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	69 145		89 332
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	190 607		256 521
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	145 553		176 952
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	83 881		103 770
006.	VI. Értékcsökkenési leírás	33 974		29 968
007.	VII. Egyéb ráfordítások	56		330
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	-3 712		34 833
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	18		49
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	69		4
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	-51		45
012.	C. Adózás előtti eredmény	-3 763		34 878
013.	X. Adófizetési kötelezettség	0		0
014.	D. Adózott eredmény	-3 763		34 878

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. július 29. (21:39:07)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. június 16.

A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

A vállalkozás bemutatása

A Társaság neve: Az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft
Székhelye: Sellye Bodonyi u 1/A

A Társaság által gyakorolt tevékenységek:

Egészségügyi tevékenység

A cég ügyvezetője:

Dr Springó Zsolt

A számvitelpolitika fő vonásai

A társaság könyvezetést a kettős könyvvitel rendszerében valósul meg. A cég egyszerűsített éves beszámolót készít, tekintettel, arra, hogy a Számviteli törvény 7§-ában foglalt feltételeknek megfelel.

A mérleg és eredménykimutatás a kötelező tagoláson túl nem részletezett.

Az üzemi üzleti tevékenység eredményét összköltség eljárással állapítjuk meg.

A mérleg, eredménykimutatás valamint a kiegészítő melléklet egymással összhangban van.

Alkalmazott értékelési eljárások:

-Immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzési illetve előállítási költségen értékcsökkentve szerepelnek a mérlegben. A tárgyi eszközök csoportosításánál fő szempont volt, hogy az eszközök milyen szerepet töltenek be a társaság működésében. Az amortizációs politika szerint az értékcsökkenést a bruttó érték alapján lineáris kulcsokkal számítjuk ki. Az 100Eft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök beszerzési költségét a társaság használatba vételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként elszámolta.

A vásárolt készletekről év közben mennyiségi és értékbeli nyilvántartást nem vezetünk, december 31-i fordulónappal tényleges leltárfelvétel alapján az utolsó beszerzési értéken értékelve vesszük állományba.

Az alapítás átszervezés költségeit a vállalkozás nem aktiválja.

A pénzeszközök között az elszámolási betétszámla záró összege, záró állománya a bankkivonattal egyező, a pénztár pénzkészlete a pénztárjelentéssel egyező.

A rövid lejáratú kötelezettségek értékelése könyv szerinti értéken történik.

A szokásos mértéket meghaladónak számszerűsítve az 100eFt-ot meghaladó bírságokat, késedelmi kamatokat, kötbéreket, az 100eFt-ot meghaladó káreseményekkel kapcsolatos bevételeket és ráfordításokat tekintjük.

Rendkívüli tételek elkülönítésének kritériuma a rendszeres tevékenységgel való szoros kapcsolat hiánya szokatlan és eseti jellegű előfordulása volt.

Jelentős összegű hibának az előző évek mérleg főösszegét 1%-kal módosító változásokat tekintjük.

Lényeges hatásúnak tekintjük a saját tőke 20%-os változását előidéző változásokat, valamint amelyek a saját tőke összegét a jegyzett tőke alá viszik.

Értékvesztés képzése a vevők, adósok egyedi minősítése alapján történik, a tartozás összes körülményeinek figyelembe vételével. Kivételt képeznek a fizetési határidőt egy évvel meghaladó, vevőnként, adósonkénti együttesen 15eFt alatti kis összegű követelések, melyekre csoportosan is képezhető értékvesztés.

A vagyoni pénzügyi helyzet és jövedelmezőség alakulása

a.) Tárgyi eszközök aránya:

2018. évben:

Tárgyi eszközök/ Összes eszköz $576892/598132=96,45\%$

2019. évben:

Tárgyi eszközök/ Összes eszköz $550228/632703=86,96\%$

b.) Forgóeszközök aránya:

2018. évben:

Forgóeszközök értéke/ Összes eszköz értéke: $19664/598132=3,29\%$

2019. évben:

Forgóeszközök értéke/ Összes eszköz értéke: $80506/632703=12,72\%$

c.) Tőke ellátottság:

2018. évben:

Saját tőke/Összes forrás: $45541/598132=7,61\%$

2019. évben:

Saját tőke/Összes forrás: $80228/632703=12,68\%$

d.) Források aránya:

2018. évben:

Kötelezettségek/ Összes forrás : $13775/598132=2,30\%$

2019. évben:

Kötelezettségek/ Összes forrás : $21398/632703=3,38\%$

e.) Árbevétel arányos jövedelmezőség:

2018. évben

Összes árbevétel/Adózás előtti eredmény: $69145/-3763=-1837,49\%$

2019. évben

Összes árbevétel/Adózás előtti eredmény: $89332/34878=256,13\%$

f.) Eszközarányos jövedelmezőség:

2018. évben

Adózás előtti eredmény/Összes eszköz érték: $-3763/598132=-0,63\%$

2019. évben

Adózás előtti eredmény/Összes eszköz érték: $34878/632703=5,51\%$

g.) Adózás előtti eredmény saját tőke aránya:

2018 évben

Adózás előtti eredmény/ Saját tőke: $-3763/45541=-8,26\%$

2019 évben

Adózás előtti eredmény/ Saját tőke: $34878/80228=43,47\%$

h.) Eladósodottsági mutató:

2018. évben:

Kötelezettségek /Saját tőke= $13775/45541=30,25\%$

2019. évben:

Kötelezettségek /Saját tőke= $21398/80228=26,27\%$

i.) Likviditási mutató:

2018. évben:

Forgóeszközök/Rövid lejáratú kötelezettségek= 19664/12216=160,97%

2019. évben:

Forgóeszközök/Rövid lejáratú kötelezettségek= 80506/21398=376,23%

A vállalkozás tárgyévi ellenőrései:

A vállalkozásnak a tárgyévben Hatósági ellenőrzése nem volt.

Könyvvizsgáló adótanácsadó személye:

A vállalkozás nem kötött megbízási és vállalkozási szerződést könyvvizsgálóval és adótanácsadóval.

Könyvviteli szolgáltatást végzők:

A vállalkozás könyvviteli szolgáltatását Tóth Eszter végzi, PM regisztrációs száma:119097

Részesedés más vállalkozásban:

A vállalkozásnak nincs részesedése más vállalkozásban.

Időbeli elhatárolások:

Aktív időbeli elhatározás	Összeg	Passzív időbeli elhatárolás	Összeg
	561eFt		531077eFt
Összesen:	561eFt		531077eFt

Kiegészítések:

Tárgyévi Opciók ügyletek értéke	nem volt
Tárgyévi céltartalék képzése értéke	nem volt
K+F értéke	nem volt
Veszélyes hulladék értéke	nem volt
Eszközök értékvesztésének értéke	nem volt
Környezetvédelmi termékdíjak értéke	nem volt

A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök bruttó értékének, valamint értékcsökkenési leírásának alakulása:

Az elszámolt értékcsökkenési leírás összege 2019. évben:

-terv szerinti leírás összege:	29400eFt
-terven felüli leírás összege:	0eFt
-kis értékű tárgyi eszköz écse:	568eFt

Létszám adatok:

Megnevezés	2019
Létszám főállású	19 fő
Létszám részmunkaidős	10fő
Bérfizetés	70345eFt
Megbízási díj	11843e Ft
EFO bér	5626eFt

Követelések összege:

Megnevezés	Összeg
Belföldi vevők	2272eFt
Egyszerűsített foglalkoztatás túlfizetés	24eFt
Összesen:	2296eFt

Rövid lejáratú kötelezettségek összege:

Megnevezés	Összeg:
Belföldi szállítók	12047eFt
Személyi jövedelem adó kötelezettség	1016eFt
Személyi jövedelem adó kötelezettség cafetéria	61eFt
Letiltás kötelezettség	111eFt
Egészségügyi hozzájárulás kötelezettség:	151eFt
Szakszervezeti tagdíj kötelezettség	11eFt
Jövedelemelszámolási számla	5259eFt
Nyugdíjbiztosítási járulék kötelezettség	715eFt
Egészségbiztosítási járulék kötelezettség	578eFt
Szociális hozzájárulás kötelezettség	1448eFt
Összesen:	21397eFt

Az eredménykimutatás kiegészítése

Társasági adó megállapítása:

Adózás előtti eredmény: 34878eFt

Adóalap növelő tételek:

Écs 29968eFt

Adóalap csökkentő tételek:

Écs 29968eFt

Társasági adó alapja: 34878eFt

Fizetendő társasági adó összege: 0eFt

Bevételek alakulása

A vállalkozás árbevétele ezen időszak alatt egészségügyi tevékenységből származott.

Pécs, 2020. június 16.

Dr Springó Zsolt

"AZ ÖNKÖZMŰVÉNYEK ÉGÉSZSÉGEÉRT"
 7060 NONPROFIT KFT.
 Adószám: 14163219-1-02
 Cégk. szám: 02-09-073062

FŐKÖNYVI KIVONAT

"Az Ormánság Egészségéért" NKft. - 2019

2019.01.01 - 2019.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	1 053 186 122	501 818 896	551 367 226	0
11	IMMATERIÁLIS JAVAK	27 368 614	25 960 833	1 407 781	0
113	Vagyoni értékű jogok	1 600 200	0	1 600 200	0
1141	Szoftver TIOP-2.2.2-0/1-2008 TÁM	23 554 339	0	23 554 339	0
1142	Szoftver TIOP-2.1.2-07/1-08 SE	1 601 402	0	1 601 402	0
1143	Szoftver saját beszerzés	612 673	0	612 673	0
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése	0	25 960 833	0	25 960 833
1191	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése	0	25 960 833	0	25 960 833
12	INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK	664 573 186	121 481 939	543 091 247	0
1221	Telek IOP-2.1.2-07/1-2008-001 tám	4 717 000	0	4 717 000	0
1222	Telek TIOP-21.2-07/1 SE	5 000 000	0	5 000 000	0
1223	Telek saját beruházás	15 734 986	0	15 734 986	0
1231	Épület TIOP-2.1.2-07/1-2008-0001 TÁM	538 236 370	0	538 236 370	0
1232	Épület TIOP-2.1.2-07/SE	14 822 570	0	14 822 570	0
1233	Épület saját beruházás	26 455 145	0	26 455 145	0
1234	Épület elk. munk. Önk. Sellye tér n átad	30 060 000	0	30 060 000	0
1235	Gépkocsi tároló DDQP-3.1.3/G-14-2014-0015	4 427 690	0	4 427 690	0
1241	parkoló ép TIOP-2.1.2-07/1-2008-0001 TÁM	20 212 415	0	20 212 415	0
1242	Parkoló ép. TIOP-2.1.2-07/1SE	1 212 660	0	1 212 660	0
1243	Parkoló épület saját beruházás	304 900	0	304 900	0
1244	Kerítés TIOP.2.1.2-07/1-2008-0001 TÁM	3 161 188	0	3 161 188	0
1245	Kerítés TIOP-2.1.2-07/1 SE	189 658	0	189 658	0
1246	Kerítés saját beruházás	38 604	0	38 604	0
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése	0	121 481 939	0	121 481 939
1291	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenést	0	121 481 939	0	121 481 939
13	MŰSZAKI GÉPEK, BERENDEZÉSEK, JÁRMŰVEK	4 776 085	5 019 469	0	243 384
1321	Termelésben résztv. járművek DDOP-3.1.3/G-14-20	4 000 000	0	4 000 000	0
1332	Termelésben közv. részt v. járművek DDOP-3.1.3/G	755 000	0	755 000	0
1333	Termelésben közv. részt v járművek saját beruházása	21 085	0	21 085	0
139	Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti	0	5 019 469	0	5 019 469
1391	Műszaki berendezések gépek járművek terv. szerinti	0	3 109 035	0	3 109 035
13911	Műszaki gépek berendezések értékcsökkenése	0	1 910 434	0	1 910 434
14	EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK	353 242 019	346 130 437	7 111 582	0
1411	Orvosi gépek műsz. TIOP-2.1.2-07/1-2008-0001 T	249 109 783	0	249 109 783	0
1412	orvosi eszk. műszerek TIOP-2.1.2-07/1SE	16 533 012	0	16 533 012	0
1413	Orvosi eszközök saját beruházás	3 294 175	0	3 294 175	0
1414	Orvosi műszerek DDOP-3.1.3./G besz	3 701 282	0	3 701 282	0
1415	Informatikai szk. DDOP-3.1.3/G-14/2014-0015	1 786 160	0	1 786 160	0
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	112 141	0	112 141	0
1431	Informatikai eszközök TIOP-2.1.2-07/2008-0001	16 292 471	0	16 292 471	0
1432	Informatikai eszközök TIOP-2.1.2-07/SE	977 479	0	977 479	0
1433	Informatikai eszközök saját berendezés	3 889 466	0	3 889 466	0
1434	Bútorok berendezések felsz. TIOP-2.1.2-07/1-2008-001	26 988 128	0	26 988 128	0
1435	Bútorok ber. felsz TIOP-2.12. SE	1 590 161	0	1 590 161	0
1436	Bútorok berendezések	1 406 636	0	1 406 636	0
1437	Egyéb gép berendezés TIOP-2.1.2-07/1/2008	20 063 064	0	20 063 064	0
1438	Egyéb gép berend TIOP-2.1.2-07/1 SE	1 203 629	0	1 203 629	0
1439	Egyéb gép berend saját beszerzés	516 994	59 012	457 982	0
1441	Egyéb gép, berendezés	123 900	0	123 900	0
1442	Kis értékű tárgyi eszközök	5 653 538	0	5 653 538	0

FŐKÖNYVI KIVONAT

"Az Ormánság Egészségéért" NKft. - 2019

2019.01.01 - 2019.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
149	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti	0	346 071 425	0	346 071 425
1491	EGyéb berendezés felszerelés jármű értékcsökkenés	0	340 162 673	0	340 162 673
1493	Kis értékű tárgyi eszközök écese	0	5 908 752	0	5 908 752
16	BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK	3 226 218	3 226 218	0	0
161	Befejezetlen beruházások	3 031 714	3 031 714	0	0
163	Kisértékű beruházás	194 504	194 504	0	0
3	KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI	472 003 954	390 692 046	81 311 908	0
31	KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL	86 811 224	84 539 249	2 271 975	0
311	Belföldi vevő követelések forintban	86 811 224	84 539 249	2 271 975	0
35	ADOTT ELŐLEGEK	459 500	191 160	268 340	0
352	Beruházásokra adott előlegek	459 500	191 160	268 340	0
38	PÉNZESZKÖZÖK	384 172 212	305 961 637	78 210 575	0
381	Pénztár	2 485 572	2 446 986	38 586	0
3811	Pénztár-számla	2 485 572	2 446 986	38 586	0
384	Bankszámlák	369 135 640	290 963 651	78 171 989	0
3841	Elszámolási betétszámla	68 031 446	67 965 907	65 539	0
3842	OTP Bank 11731128-29900679	254 593 935	180 058 117	74 535 818	0
3843	OTP Bank 2919	1 505 302	21 228	1 484 074	0
3844	OTP Bank 11731128-23152957	43 896 982	41 827 542	2 069 440	0
3845	OTP Bank 23153154	1 107 975	1 090 857	17 118	0
389	Átvezetési számla	12 551 000	12 551 000	0	0
39	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	561 018	0	561 018	0
392	Költségek, ráfordítások időbeli elhatárolása	561 018	0	561 018	0
3922	Többelkötelezettségek elhatárolása	1 018	0	1 018	0
3923	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása	560 000	0	560 000	0
4	FORRÁSOK	1 488 515 930	2 086 316 194	0	597 800 264
41	SAJÁT TŐKE	7 908 318	53 258 587	0	45 350 269
411	Jegyzett tőke	0	3 000 000	0	3 000 000
413	Eredménytartalék	3 954 159	46 304 428	0	42 350 269
419	Mérleg szerinti eredmény	3 954 159	3 954 159	0	0
44	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	1 559 000	1 559 000	0	0
444	Beruházási és fejlesztési hitelek	1 559 000	1 559 000	0	0
4441	Beruházási és fejlesztési hitelek forintban	1 559 000	1 559 000	0	0
45	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	165 085 706	177 102 454	0	12 016 748
454	Szállítók	165 085 706	177 102 454	0	12 016 748
4541	Belföldi anyag és áruszállítók	165 085 706	177 102 454	0	12 016 748
462	Személyi jövedelemadó elszámolása	14 770	14 770	0	0
4621	Személyi jövedelemadó levont	10 847 052	10 847 052	0	0
4624	telefon szja	25 923	25 923	0	0
4625	Szállás szja	112 544	112 544	0	0
4626	Reprezentáció szja	107 761	107 761	0	0
4628	Személyi jövedelemadó befizetés levont	10 583 822	11 599 822	0	1 016 000
4629	Szja befizetése cafetéria	268 228	329 228	0	61 000
46291	Cafetéria Szja befizetése	150 000	150 000	0	0
463	Költségvetési befizetési kötelezettségek	1 793 973	1 793 973	0	0
4632	Szakszerveli lagdíj terhelés	104 652	104 652	0	0
4637	Egyszerűsített foglalkoztatás közteher előírás	646 000	646 000	0	0
4639	Letiltás előírás	1 043 321	1 043 321	0	0
464	Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése	2 098 360	2 378 317	0	279 957
46410	Egységsségügyi hozzájárulás teljesítése	0	151 000	0	151 000

FŐKÖNYVI KIVONAT

"Az Ormánság Egészségéért" NKft. - 2019

2019.01.01 - 2019.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
4642	Szakszervezeti tagdíj befizetés	102 002	112 716	0	10 714
4646	Szakképzési hozzájárulás befizetés	0	30 000	0	30 000
4647	Egyszerűsített foglalkoztatás közteher befizetés	673 000	650 000	23 000	0
4648	Munkaadói járulék teljesítése	358 000	358 000	0	0
4649	Letiltás befizetése	965 358	1 076 601	0	111 243
469	Helyi adók elszámolási számla	48 300	48 300	0	0
4696	Gépjárműadó elszámolási számla	48 300	48 300	0	0
471	Jövedelemadó elszámolási számla	87 408 452	92 667 251	0	5 258 799
4711	Keresetelszámolási számla	87 408 452	92 667 251	0	5 258 799
47312	Nyugdíjbiztosítási járulék előírás	7 701 244	7 701 244	0	0
47319	Nyugdíjbiztosítási járulék befizetése	7 535 244	8 250 244	0	715 000
47321	Egészségbiztosítási járulék Természetbeni 4 %	2 976 232	2 976 232	0	0
47322	Egészségbiztosítási járulék pénzbeli 3%	2 243 739	2 243 739	0	0
47323	Munkaerőpiaci járulék	1 017 547	1 017 547	0	0
47329	Egészségbiztosítási járulék befizetése	6 149 000	6 727 000	0	578 000
4733	Munkáltató által fizetett tp	58 743	58 743	0	0
47341	Szociális hozzájárulás adó	11 276 267	11 276 267	0	0
47342	EFOP projekt szociális h. adó előírás	2 926 685	2 926 685	0	0
47349	Szociális hozzájárulás adó befizetés	14 325 000	15 773 000	0	1 448 000
48	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	62 293 927	593 370 418	0	531 076 491
481	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	1 113 373	50 000 000	0	48 886 627
4812	Bevételek ellentételezésére kapott támogatás elhatárolása	1 113 373	50 000 000	0	48 886 627
482	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	4 062 350	9 209 977	0	5 147 627
4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások	4 062 350	9 209 977	0	5 147 627
483	Halasztott bevételek	57 118 204	534 160 441	0	477 042 237
4832	Fejlesztési célra kapott támogatás elhatárolása	42 992 987	475 322 572	0	432 329 585
4833	Térítés nélkül átvett (ajánajándékba kapott, feltett) eszközök értékének	955 217	13 456 588	0	12 501 371
4835	EFOP 3.9.2 elhatárolása	0	1 523 105	0	1 523 105
4836	Elhatárolt GINOP pályázat	0	2 500 000	0	2 500 000
4837	Elhatárolt EFOP 1,8 támogatások	13 170 000	41 358 176	0	28 188 176
49	ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK	1 082 000 093	1 082 000 093	0	0
491	Nyitómérleg számla	1 078 237 094	1 078 237 094	0	0
493	Adózott eredmény elszámolása	3 762 999	3 762 999	0	0
5	KÖLTSÉGNEMEK	315 735 474	5 046 228	310 689 246	0
51	ANYAGKÖLTSÉGEK	24 185 106	2 778 061	21 407 045	0
511	Vásárolt anyagok költségei	3 165 085	0	3 165 085	0
5111	Gyógyszerek	5 415 598	0	5 415 598	0
5112	GYógyszerek	170 248	0	170 248	0
512	Egy éven belül elhasználódó eszközök költségei	3 332 630	0	3 332 630	0
5121	Tisztítószer	270 483	0	270 483	0
5141	Áram költség	8 573 691	2 778 061	5 795 630	0
5142	Rezsi kgt viz	456 566	0	456 566	0
5143	Gázdíj	144 573	0	144 573	0
515	Üzemanyag	1 198 042	0	1 198 042	0
516	Irodaszer nyomtatvány	368 293	0	368 293	0
518	Tisztítószer	755 162	0	755 162	0
519	Munkaruha költsége	334 735	0	334 735	0
52	IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	154 941 891	2 002 521	152 939 370	0
521	Szállítás-rakodás, raktározás költségei	1 333 624	0	1 333 624	0
522	Bérleti díjak	547 570	0	547 570	0

FŐKÖNYVI KIVONAT

"Az Ormánság Egészségéért" NKft. - 2019

2019.01.01 - 2019.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
523	Karbantartási költségek	3 597 393	0	3 597 393	0
525	Oktatás és továbbképzés költségei	200 663	27 300	173 363	0
5254	Oktatás továbbképzés GINOP 6.1.5	6 650 000	0	6 650 000	0
5261	Munkabajárás költsége	1 638 797	0	1 638 797	0
5262	Kiküldetés költségei	332 774	0	332 774	0
527	Posta telefon	1 402 999	0	1 402 999	0
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	2 766 794	90 183	2 676 611	0
5291	Egyéb egészségügyi tevékenység	114 560 540	1 333 000	113 227 540	0
5292	Veszélyes hulladék szállítás	288 846	0	288 846	0
5293	Információs szolgáltatás	2 616 200	190 500	2 425 700	0
5294	Eü tanácsadás	3 360 000	0	3 360 000	0
5295	Számviteli ügyvédi ktg	1 580 326	0	1 580 326	0
5297	Catering, Rendezvény szervezés	3 562 503	0	3 562 503	0
5298	Szakmai szolgáltatás 1.8	10 141 324	0	10 141 324	0
5299	Kiadás de nem ktg	361 538	361 538	0	0
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	2 669 473	64 133	2 605 340	0
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	316 482	28 000	288 482	0
5311	MESZK tagdíj	8 064	0	8 064	0
532	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	1 535 362	0	1 535 362	0
533	Biztosítási díj	809 565	36 133	773 432	0
54	BÉRKÖLTSÉG	87 813 556	171 500	87 642 056	0
541	Béreköltség	0	171 500	0	171 500
5411	Béreköltség	51 526 956	0	51 526 956	0
5412	Támogatott EFi béreköltség	17 971 905	0	17 971 905	0
5413	Támogatott GINOP béreköltség	846 000	0	846 000	0
543	Megbízási díj	11 842 733	0	11 842 733	0
545	Egyszerűsített foglalkoztatás bér	5 625 962	0	5 625 962	0
55	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	1 308 738	0	1 308 738	0
551	Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések	676 822	0	676 822	0
556	Betegszabadság munkáltatót terhelő tp előírás	370 918	0	370 918	0
5591	Természetbeni juttatás után fizetett szja	260 998	0	260 998	0
56	BÉRJÁRULÉKOK	14 848 952	30 013	14 818 939	0
561	Szociális hozzájárulás adó	91 728	30 013	61 715	0
5613	Szociális hozzájárulás	10 628 875	0	10 628 875	0
5614	Támogatott dolgozók EFi 1.8.19 szociális hozzájárulása	3 325 827	0	3 325 827	0
5615	Támogatott dolgozók GINOP SZOCHO	156 522	0	156 522	0
563	Egyszerűsített foglalkoztatás közteher	646 000	0	646 000	0
57	ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS	29 967 758	0	29 967 758	0
571	Terv szerinti értékcsökkenési leírás	29 399 840	0	29 399 840	0
572	Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás	567 918	0	567 918	0
8	ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK	1 142 974	809 181	333 793	0
86	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	1 139 196	809 181	330 015	0
863	Mérlegfordulónap előtti bekövetkezett eseményeknek az üzleti	1 090 896	809 181	281 715	0
8632	Kerkeítési különbözetek összegek	1 090 896	809 181	281 715	0
867	Adók, illetékek, hozzájárulások	48 300	0	48 300	0
8672	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások	48 300	0	48 300	0
87	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁ SAI	3 778	0	3 778	0
872	Fizetendő kamatok és kamat jellegű ráfordítások	3 692	0	3 692	0
8722	Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata	3 692	0	3 692	0
876	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség	86	0	86	0

FŐKÖNYVI KIVONAT

"Az Ormánság Egészségéért" NKft. - 2019

2019.01.01 - 2019.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
8761	Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamvesztesége	86	0	86	0
9	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	77 333 120	423 235 029	0	345 901 909
91	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE	3 064 653	92 396 869	0	89 332 216
911	Ügyeleti díj árbevétele	218 406	57 103 990	0	56 885 584
912	Bérelti díj bevétele	92 300	10 614 328	0	10 522 028
913	Tüdőszűrés bevétele	326 296	1 954 723	0	1 628 427
914	Szakvélemény, igazságügyi vélemény szolgáltatás bevétele	7 200	28 800	0	21 600
915	Egyéb helyben végzett vizsgálatok bevétele	0	557 539	0	557 539
917	Továbbszámlázott rezi költség	4 951	807 600	0	802 649
918	Egyéb szolgáltatási tevékenység bevétele	2 415 500	21 329 889	0	18 914 389
96	EGYÉB BEVÉTELEK	74 198 131	330 718 740	0	256 520 609
961	Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök bevétele	0	15 000	0	15 000
963	A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti	808 631	808 631	0	0
9632	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések	738 295	738 295	0	0
9633	Kerekítési különbözet összegek	70 336	70 336	0	0
967	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás	73 389 500	329 895 109	0	256 505 609
9671	ÖEP-től kapott támogatás, juttatás	73 389 500	232 406 500	0	159 017 000
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás	0	12 774 000	0	12 774 000
9673	Munkaügyi Központtól kapott támogatás, juttatás	0	1 412 222	0	1 412 222
9674	EFOP Támogatás 1.8	0	39 354 183	0	39 354 183
9677	TIOP pályázat bevétele	0	43 948 204	0	43 948 204
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	70 336	119 420	0	49 084
972	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége	70 336	117 219	0	46 883
9722	Egyéb értékesíteli részesedés árfolyamnyeresége	70 336	117 219	0	46 883
974	Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek	0	2 201	0	2 201
9747	Kamatfedezeti ügyletek nyeresége	0	2 201	0	2 201
	1-4 számlaosztály összesen	3 013 706 006	2 978 827 136	34 878 870	
	5-9 számlaosztály összesen	394 211 568	429 090 438		34 878 870
	Mindösszesen	3 407 917 574	3 407 917 574		

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2019 évi terv költségek/ 2019. évi tény költségek (ezer Ft)

Főkönyvi szám	Megnevezés	2019. évi tervadatok					
		Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
5	KÖLTSEGENEMEK	141061	67526	5380	1800	47684	263451
51	ANVAGKÖLTSEGEK	11166	4434	180	0	735	16515
511,511,5112	Vásárolt cu anyagok, gyógyszerek	3250	1550	0	0	705	5505
512	Egyen belül felhasználódó eszközök:	2500	0	0	0	0	2500
5121,518	Tisztítószerek	714	106	0	0	0	820
5141,5143	Áramdíj, gázdíj	2700	2500	0	0	0	5200
5142	Vízdíj,csatornadíj	175	15	0	0	0	190
515	Üzemanyag	864	156	180	0	0	1200
516	Nyomatvány, irodaszer	492	78	0	0	30	600
519	Munkaruhá	471	29	0	0	0	500
52	IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK	68239	53631	2160	1800	21866	147696
521	Szállítás, rakodás, raktározás ktg	0	0	0	0	0	0
522	Bérlési díjak	85	85	0	0	0	170
523	Karbantartási szolg ktg	5350	350	0	0	0	5700
524	Csatornadíj	141	9	0	0	0	150
525	Oktatás	471	29	0	0	9700	10200
526	Utazás, munkabajárás, kiküldetés ktg	0	0	0	0	0	0
527	Posta,telefon	1100	500	0	0	0	1600
529,5291	Egyéb igénybe vett cu szolg.	54075	52005	2160	1800	730	110770
5292	Veszélyes hulladék szállítás	274	26	0	0	0	300
5293	Informatikai szolg	2280	0	0	0	0	2280
5294	Éu Tanácsadás	2960	400	0	0	0	3360
5295	Ügyviteli, könyviteli szolg ktg.	1305	195	0	0	0	1500
5296	Munka, távollételeim	198	32	0	0	0	230
5297,5298	Szakmai szolg, rendezvény szervezés	0	0	0	0	11436	11436
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSEGEI	2469	111	0	0	0	2580
531	Hatósági díjak, illetékek	380	0	0	0	0	380
532	bankköltség	1430	70	0	0	0	1500
533	Biztosítási díj	659	41	0	0	0	700
54	BÉRKÖLTSEGEK	46490	8202	3040	0	18240	75972
5411,5412	Munkabér	40513	447	3040	0	18240	62240
543	Megbízási díj	5977	2455	0	0	0	8432
546	EFO	0	5300	0	0	0	5300
55	Személyi jellegű kifizetések	2082	68	0	0	3290	5440
556	Betegszabadság	0	0	0	0	0	0
5591	Fenn.beni jutt után fiz.zadó	292	18	0	0	0	310
551	Munkaváll. Fizetett egyén szem jell. Kifiz	950	50	0	0	0	1000
557	Saját szg.használat	200	0	0	0	0	200
558	Munkabajárás	640	0	0	0	1440	2080
559	Catering pályázat	0	0	0	0	1850	1850
56	BÉRJÁRULEKOK	10615	1080	0	0	3553	15248
561	SZOCHO	9480	520	0	0	3553	13553
562	EHO	1135	0	0	0	0	1135
563	EFO közterhe	0	560	0	0	0	560
	ÉRTÉKSÖRKENÉS						
8	RÁFORDÍTÁSOK	25	2	0	0	0	27
86	Egyéb ráfordítások	25	2	0	0	0	27
8632	Bírság, kötbér, késedelmi kamat	0	0	0	0	0	0
8672	Önkormányzattól kapott támogatás	25	2	0	0	0	27
872	Fizetendő kamat	0	0	0	0	0	0
8722	Kölcsönök, hitelek kamata	0	0	0	0	0	0
	ÖSSZES KIADÁS	141066	67528	5380	1800	47684	263478

2019. évi tényadatok						
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen	
143041	75662	6499	1800	53891	280893	
13156	3826	275	0	4150	21407	
4278	957	0	0	3516	8751	
2592	162	8	0	571	3333	
906	120	0	0	0	1026	
3857	2083	0	0	0	5940	
457	0	0	0	0	457	
457	474	267	0	0	1198	
275	30	0	0	63	368	
334	0	0	0	0	334	
66674	56831	1964	1800	25670	152939	
1334	0	0	0	0	1334	
332	0	0	0	216	548	
2742	855	0	0	0	3597	
0	0	0	0	0	0	
173	0	0	0	6650	6823	
691	0	0	0	1280	1971	
1324	79	0	0	0	1403	
52812	55280	1964	1800	3820	115676	
289	0	0	0	0	289	
2350	76	0	0	0	2426	
2960	400	0	0	0	3360	
1439	141	0	0	0	1580	
228	0	0	0	0	228	
0	0	0	0	13704	13704	
1783	584	0	0	268	2605	
207	90	0	0	0	297	
970	297	0	0	268	1535	
606	167	0	0	0	773	
51513	12385	3595	0	20321	87814	
47528	404	3595	0	18818	70345	
3985	6355	0	0	1503	11843	
0	5626	0	0	0	5626	
1309	0	0	0	0	1309	
371	0	0	0	0	371	
261	0	0	0	0	261	
677	0	0	0	0	677	
0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	
8606	2066	665	0	3482	14819	
8606	1420	665	0	3482	14173	
0	0	0	0	0	0	
0	646	0	0	0	646	
0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	
330	0	0	0	0	330	
282	0	0	0	0	282	
48	0	0	0	0	48	
4	0	0	0	0	4	
4	0	0	0	0	4	
143041	75662	6499	1800	53891	280893	

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2019 évi terv bevételek/ 2019. évi tény bevételek (ezer Ft)

Főkönyvi szám	Megnevezés	2019. évi tervadatok					
		Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
9	BEVÉTELEK						
91	Belföldi értékesítés árbevétele	16080	56665	0	0	0	72745
911	Ügyeleti díj bevétele	0	56665	0	0	0	56665
912	Bérlési díj bevétele	10080	0	0	0	0	10080
913	Tüdőszűrés bevétele	1500	0	0	0	0	1500
914	Szakvélemény bevétele	0	0	0	0	0	0
915	Egyéb helyben végzett vizsg. Bevétele	1500	0	0	0	0	1500
917	Továbbszámlázott rezsikgt	0	0	0	0	0	0
918	Egyéb szolgáltatási tevékenység bevétele	3000	0	0	0	0	3000
96	Egyéb bevételek	110775	13000	5000	1500	47684	177959
961	Értékesített tárgyi eszközök bevétele	0	0	0	0	0	0
9632	Kamott bírság, kamat	0	0	0	0	0	0
9671	NEAK támogatás	110500	13000	5000	1500	0	130000
9672	Önkormányzattól kapott támogatás	0	0	0	0	0	0
9673	Költségvetéstől kapott juttatás (bértámogatás)	275	0	0	0	0	275
9674	Költségvetéstől kapott juttatás (pályázatok)	0	0	0	0	47684	47684
97	Pénzügyi műveletek bevétele	0	0	0	0	0	0
972,2,9747	Egyéb kapott kamat	0	0	0	0	0	0
	ÖSSZES BEVÉTEL	125855	69665	5000	1500	47684	250704
	EREDMÉNY	-14231	2137	-380	-300	0	-12774

2019. évi tényadatok						
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen	
14178	56885	0	0	18269	89332	
0	56885	0	0	0	56885	
9322	0	0	0	1200	10522	
1628	0	0	0	0	1628	
22	0	0	0	0	22	
558	0	0	0	0	558	
803	0	0	0	0	803	
1845	0	0	0	17069	18914	
141927	22273	5804	3184	39354	212542	
15	0	0	0	0	15	
0	0	0	0	0	0	
127756	22273	5804	3184	0	159017	
12744	0	0	0	0	12744	
1412	0	0	0	0	1412	
0	0	0	0	39354	39354	
48	0	0	0	1	49	
48	0	0	0	1	49	
156153	79158	5804	3184	57624	301923	
13112	3496	-695	1584	3733	21030	

Felügyelő Bizottság Jelentése
„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójáról

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága éves működése során folyamatosan figyelemmel kísérte a társaság 2019.évi gazdálkodását, az elmúlt évben a FB négy alkalommal ülésezett. A Társaság és a Felügyelő Bizottság együttműködése megfelelő volt.

A Társaság Felügyelő Bizottsága a 2020.augusztus 06-i ülésén megvizsgálta az Ügyvezető által elkészített összefoglaló szöveges beszámolót, a 2019.évi egyszerűsített éves beszámolót, ezen belül a mérleget, az eredmény-kimutatást, illetve a kiegészítő mellékletet.

Vizsgálati módszerek között az éves tevékenység ellenőrzésén túl a 2019. terv- tény adatok összevetése, a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat, a szállító-és vevő analitika, illetve követelések-kötelezettségek ellenőrzése is szerepelt.

A Felügyelő Bizottság megállapította, hogy az ügyvezetés a törvényi szabályozással összhangban végezte a munkáját. A gazdálkodás szabályszerűségének és hatékonyságának ellenőrzése a féléves beszámolók megtárgyalásán alapult.

A Felügyelő Bizottsághoz a Társaság munkavállalótól bejelentés nem érkezett.

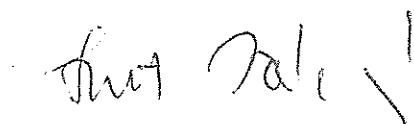
A Felügyelő Bizottság áttekintette a mérleget és az eredmény kimutatást, amelyet megfelelőnek talált. A mérleg főösszege **632.703 ezer Ft** (2018.évi mérleg főösszeg: 598.132 ezer Ft), az adózott eredmény **34.878 ezer Ft** (2018.évi eredmény: -3.763 ezer Ft), az elmúlt évhez viszonyított változás számottevő. Adófizetési kötelezettsége a társaságnak közhasznú jellegére tekintettel nem volt.

A követelések 2.296 ezer Ft összegét több település önkormányzatának ügyeleti feladatellátáshoz kapcsolódó hozzájárulásának elmaradása adja. (A társaság év közben folyamatosan élt a beszédési megbízás- inkasszó lehetőségével, személyes-telefonon történő egyeztetést végzett.)

A rövid lejáratú kötelezettségek állománya 21.398 ezer Ft volt 2019. december 31-én, mely az előző évihez viszonyítva jelentős növekedést mutat. A 2019. december 31-i kiegyenlítettlen (nem lejárt határidejű) szállítói állomány 12.017 e Ft (2018.12.31-én: 4.850 ezer Ft).

Felügyelő Bizottság az előterjesztett dokumentumok alapján megállapította, hogy a Társaság 2019. évi működési egyensúlya, csak a többségi tulajdonos Sellye Város Önkormányzat **12.774.000 Ft működési célú támogatásával** volt biztosított.

A társaság beszámolóját független könyvvizsgáló nem auditálta.



A megtárgyalt írásos dokumentumok és az elhangzott szóbeli kiegészítések alapján a Felügyelő Bizottság az egyszerűsített éves beszámolóval kapcsolatban az alábbi megállapításokat tette:

A Társaság működésével kapcsolatban jogszabálysértő vagy a tulajdonos érdekeit sértő mulasztást nem tapasztalt.

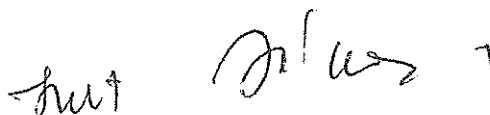
Az ügyvezetés minden lehetséges, törvényes eszközzel élt az eredményesség, a hatékonyság növelése érdekében.

Az intézet zavartalan működését a többségi tulajdonostól kapott működési támogatással biztosítani tudta. A fejlesztési (MFB hitelt) hitelállományát a szerződésben foglaltak szerint teljesítette (HLH állomány nincs).

Az egyszerűsített éves beszámoló a számviteli-, és az adótörvények betartásával készült, hűen tükrözi a Társaság valós vagyoni-pénzügyi helyzetét.

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. Kft. (7960 Sellye, Bodonyi N.u.1/A.; képviseli: Dr. Springó Zsolt ügyvezető) Felügyelő Bizottsága a Társaság 2019.évi Egyszerűsített éves beszámolóját, Kiegészítő mellékletét elfogadja, valamint a Társaság 2019.évi mérlegét 632.703 ezer Ft eszköz-forrás egyezőséggel (mérlegfőösszeggel), 34.878 ezer Ft adózott eredménnyel jóváhagyja, illetve elfogadásra javasolja.

Sellye, 2020. augusztus 06.


Hirt Jánosné
FB elnök



Megye: 01 Intkód: M908 "AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT Kft - 7960 Sellye Bodonyi u. 1/A ÉV: 2019

Ka Kifizetés jogcíme	Belépés hónapja	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Éves össz.(eFt)
00 Bérnelvétel fedezete - alapbér	2019.01	209.7	209.7	209.7	209.7	209.7	209.7	209.7	489.1	489.1	489.1	489.1	489.1	3913.4
00 Előrehozott utalás	2019.10										4703.1			4703.1
00 Előrehozott utalás visszavonása	2019.11													-4703.1
00 Kassa összesen:		209.7	209.7	209.7	209.7	209.7	209.7	209.7	489.1	489.1	489.1	489.1	489.1	3913.4
04 Jogviszony ellenőrzés miatti levonás	2019.01	-0.4	-0.7	-0.1	-0.1	-0.1	-0.2	-2.9	-0.2	-0.3	-1.1	-0.1	-0.4	-6.6
04 Jogviszony ellenőrzési díj	2019.01	20.1	19.8	22.5	13.6	20.3	21.3	15.3	16.5	16.8	18.2	19.2	15.8	219.4
04 Ügyeleti ellátás normatív fin. korr.	2019.01	134.9												134.9
04 Ügyeleti ellátás normatív finanszírozása	2019.01	1849.2	1849.2	1849.2	1849.2	1816.0	1816.0	1816.0	1816.0	1816.0	1816.0	1816.0	1816.0	21924.8
04 Kassa összesen:		2003.8	1868.3	1871.6	1862.7	1836.2	1837.1	1828.4	1832.3	1832.5	1833.1	1835.1	1831.4	22272.5
09 MSZSZ Gyerekgyógy. teljesítménydíj	2019.01	471.9	508.7	652.0	509.3	593.4	572.1	563.7	425.4	525.8	531.6	450.2	580.4	5804.1
17 Járóbeteg szakrendelés fix díj	2019.01	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	500.0	6000.0
17 Járóbeteg szakrendelés telj. díj korr.	2019.01	8988.4	5910.7	8765.5	7733.4	8461.9	8075.0	7741.8	7722.8	6098.3	6082.7	7718.0	7737.9	91016.4
17 Járóbeteg szakrendelés telj. díj korr.	2019.01	2.8			-0.1	1.0	2.1	2.1	3.7		7.7	11.4	2.3	30.9
17 Jogviszony ellenőrzési díj Jb	2019.01	112.3	76.3	123.1	119.1	110.3	121.9	130.9	115.9	110.8	80.8	136.4	126.1	1363.9
17 Jogviszony ellenőrzési díj korr. Jb.	2019.01	0.1			-0.2			0.1			0.1	0.1		0.2
17 Jogviszony ellenőrzési díj lab.	2019.01	25.6	18.6	29.2	29.5	27.8	27.4	30.9	24.5	27.3	22.7	32.2	36.1	331.8
17 Jogviszony ell. miatti levonás Jb	2019.01	-1.5		-4.2		-0.9	-0.7	-0.2	-9.0	-0.3	-1.4	-0.4	-0.3	-18.9
17 Laborkassa telj. díj	2019.01	26.5	30.4	27.6	27.2	26.9	26.0	26.3	31.1	30.9	31.2	31.5	28.6	344.2
17 Jogviszony ellenőrzési díj korr. lab.	2019.04				-0.1									-0.1
17 Jogviszony ell. miatti levonás lab.	2019.06					-0.1		0.1	-0.4					-0.5
17 Laborkassa telj. díj korr.	2019.07													0.1
17 Jogviszony ell. miatti levonás korr. Jb.	2019.11											-0.2		-0.2
17 Strukturális felújítás díj (járó)	2019.12													
17 Kassa összesen:		9634.2	6536.0	9441.2	8408.8	9126.9	8749.6	8432.0	8388.6	6767.0	6723.8	8429.0	24132.5	24132.5
32 Ötthoni szakápolás teljesítménydíj	2019.01	215.2	208.7	215.3	248.3	217.3	235.8	246.3	217.7	162.6	231.8	228.2	254.0	2681.2
32 Otthoni szakápolás teljesítménydíj korr.	2019.06						17.8							
32 Évégi maradvány Otth.	2019.12													
32 Kassa összesen:		215.2	208.7	215.3	248.3	217.3	253.6	246.3	217.7	162.6	231.8	228.2	254.0	2681.2
E Alapból finanszírozottak összesen:		12534.8	9331.4	12389.8	11238.8	11983.5	11622.1	11280.1	11353.1	9777.0	13980.9	6809.9	36073.4	158374.8

Egyszemélyes

Ka Kifizetés jogcíme	Belépés hónapja	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Éves össz.(eFt)
17 Járóbeteg szakrendelés telj. díj	2019.01	16.7	61.1	210.6	17.3	29.3	21.4	34.8	27.7	17.7	15.2	38.5	130.1	620.4
17 Jogviszony ellenőrzési díj Jb	2019.01	0.3	0.7	1.8	0.3	0.4	0.3	0.7	0.4	0.3	0.3	0.6	0.9	7.0
17 Jogviszony ellenőrzési díj lab.	2019.01	0.1	0.1	0.2	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	1.2
17 Laborkassa telj. díj	2019.01	1.0	0.8	2.1	1.4	0.6	1.0	1.4	0.1	0.4	0.6	2.1	2.1	13.6
17 Kassa összesen:		18.1	62.7	214.7	19.2	30.3	22.8	37.0	28.2	18.5	16.1	41.3	133.3	642.2
Egyszemélyes betegellátás összesen:		18.1	62.7	214.7	19.2	30.3	22.8	37.0	28.2	18.5	16.1	41.3	133.3	642.2



AZ EFOP-1.Š.19-17-2017-00016 AZONOSÍTÓ SZÁMÚ, „KOMPLEX PREVENCIÓS
PROGRAM A SELLYEI JÁRÁSBAN” CÍMŰ PROJEKT

2019.ÉVI BESZÁMOLÓJA

2018. május 1-től az országos Egészségfejlesztési Iroda (EFI) hálózat részeként az Ormánság Egészségközpontban létrejött a Sellyei EFI, mely 2019-ben is folytatta az egészségfejlesztési programok szervezését és lebonyolítását.

A Sellyei Járás területén a lakosság testi, lelki egészségállapotának javítása érdekében több helyszínen zajlottak rendezvényeink, foglalkozásaink. Folyamatosan tartottuk a kapcsolatot a térségben dolgozó szakemberekkel, akik egyre többször keresték irodánk munkatásait.

2019-ben Sellyén folyamatosan elérhető programok voltak:

- **egyéni tanácsadás:** időpont egyeztetést követően folyamatosan - fizikai aktivitás, helyes táplálkozási szokások kialakítása, káros szokások elhagyása (dohányzás, túlzott alkohol fogyasztás) nehéz élethelyzetekkel való megküzdés (párkapcsolat, gyermek nevelés, konfliktuskezelés, veszteség feldolgozás)
- **csoportos programok:**
 - Alakformáló torna (cross training):** minden hétfőn 16.31 – sellyei iskola Tornacsarnok
 - Egészséges táplálkozás klub:** minden 2. szerda 9.15 – Ormánság Egészségközpont
- **Emellett 6 alkalmas csoportfoglalkozások is zajlottak:**
Szív-érrendszeri ill. cukorbetegklubfoglalkozás, dohányzás leszokást támogató csoport, stresszkezelő csoport, asszertív kommunikációs tréning, autogén tréning tanfolyam, szupervíziós (Bálint)- csoport egészségügyben dolgozó szakemberek részére,
- **közösségi programok:** **Egészségnap** szervezése és lebonyolítása (Sellyén 2019., falunapokon való aktív részvétel

2019.05.01-2020.05.31-ig a Sellyei Járásban megvalósult programok:

1. **EFI munkatársak** továbbra is rendelkezésre álltak a lakosság és a szakemberek részére - (egészségfejlesztő, dietetikus, sportoktató, mentálhigiéniai szakember, addiktológiai konzultáns, pszichológus)
2. **Egyéni egészségállapotfelmérés** történt a Sellyei Járásban több, mint 700 fő számára, mely írásos kiértékelést és igény esetén életmódváltó tanácsadást is magában foglalt (a kérdőív tartalmazta a súlyos depresszió és problémás alkoholfogyasztás felmérését is)



3. Települési programok: **közel 50 alkalommal települi Egészségnapot tartottunk, vagy jelentünk meg falunapon, közösségi rendezvényen** testi-lelki egészségfejlesztő programjainkkal
4. Heti rendszerességű alakformáló tornánkon (**cross tréning**) összesen 3 helyszínen közel 300 fő vett részt
5. Heti rendszerességű **egészséges táplálkozást** ösztönző foglalkozásunkon 430 fő vett részt (a legtöbben több alkalommal is)
6. Újabb 5 helyszínen zajlott le hátrányos helyzetű szülők számára rendezett **6 alkalmas szülő-klub** foglalkozásunk (Sósvertike, Vajszló, Bogdása, Zaláta, Besence)
7. A térség minden **iskolájában** immár második alkalommal tartottunk **egészségnapot** melyen összesen 350 gyermek vett részt)
8. **Munkahelyi egészségnapot tartottunk** a Sellyei Önkormányzati Hivatal, a Vajszlói Önkormányzati Hivatal, Csányosztrói Önkormányzati Hivatal, az Egészségközpont és a vajszlói ERFO munkavállalóinak
9. **Gyermek kézilabda programunk** zajlott felső tagozatosoknak 5 iskolában (2019.ápr. és dec. hónapban Kézilabda kupával) – közel 70 tanuló vett részt benne rendszeresen
10. 3 helyszínen tartottunk 6-6 alkalmas **Szív-érrendszeri és cukorbeteg klubfoglalkozásokat** (össz. 140 fő részvételével)
11. **Szakemberek számára** Asszertív kommunikációs tréninget, autogén tréninget és Bálint-csoportot is szerveztünk
12. Emellett számos **szakmai egyeztetést, megbeszélést** tartottunk többek között a Pedagógiai Szakszolgálat, a Vajszlói Családsegítő, szinte valamennyi térségi iskola pedagógusai, a térségi egészségfejlesztést érintő pályázati projektek képviselői stb. részvételével. Szoros kapcsolatot alakítottunk ki a Katolikus Karitasszal és a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal.

Ezen időszak alatt a különböző programjainkon összesen: 3297 fő vett részt a térségben.

Elérhetőség: Ormánság Egészségközpont, Sellye - Bejárattól jobbra: EFI Iroda

sellye.efi@gmail.com

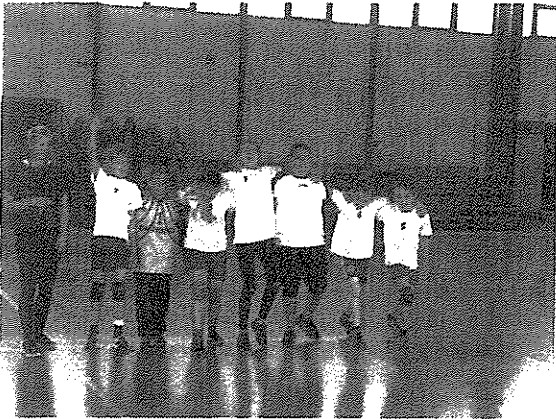
Facebook: Sellyei Egészségfejlesztési Iroda

Tel: 73/580-044 121-es mellék

www.oekp.hu/efi/

Projektünk 2020.05.31-vel zárul, melyet a támogatási szerződésben előírt módon 36 hónap fenntartási időszak követ.







2019.évi pénzügyi beszámoló a projekt támogatási szerződésével és költségvetésével összhangban:

Pályázat azonosítója: EFOP-1.8.19-17-2017-00016
Pályázat címe: „Komplex prevenciós program a Sellyei járásban”
Pályázat alszámlája: 11731128-23152957

Pályázati alszámlára érkezett támogatási előleg 2018.06.12-én:	41 358 176 Ft
- ebből 2019.évben előlegre elszámolva: 13.170.000 Ft	
Pályázati alszámlára érkezett 2.sz.időközi elsz. 2019.03.08.	11 974 984 Ft
Pályázati alszámlára érkezett 3.sz.időközi elsz. 2019.11.07.	14 209 199 Ft
2019.01-12.hó bankkamat:	7 Ft
2019.01-12.hó összes bevétel:	26 184 190 Ft
2019.01-12.hó bruttó mbér:	17 971 905 Ft
2019.01-12.hó SZOCHO:	3 325 827 Ft
2018.12-2019.11.hó munkabajárás, kiküldetés:	1 280 480 Ft
2019.01-12.hó teljesítésű beszerzés, szolgáltatás:	16 721 807 Ft
- ebből kiegyenlítettlen szállítói kötelezettség 2019.12.31-én:	2 059 509 Ft
2019.01-12.hó bankköltség:	212 215 Ft
2019.12.hó összes kiadás:	39 512 234 Ft
2019.01.01. NYITÓ PÉNZKÉSZLET:	13 350 821 Ft
2019.12.31. ZÁRÓ PÉNZKÉSZLET:	2 069 440 Ft

Sellye, 2020.június 2.

Dr. Barta Ildikó sk.
szakmai vezető

Balaskovicsné Kiss Adrienn sk.
pü. vezető

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKÉNEK VÁLTOZÁSA

"Az Ormánság Egészségért - 2019.

Befektetett eszközök megnevezése	BRUTTÓ ÉRTÉK VÁLTOZÁSA				ÉRTÉKCSÖKKENÉS VÁLTOZÁSA				NETTÓ Záró
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	
	25 155 741	0	0	25 155 741	25 155 741	0	0	25 155 741	
11 IMMATERIÁLIS JAVAK									
114 Szellemi termékek	24 967 500	0	0	24 967 500	24 967 500	0	0	24 967 500	0
1142 Szoftver TIOP-2.1.2-07/1-08 SE	188 241	0	0	188 241	188 241	0	0	188 241	0
12 INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI									
122 Telek, telkesítés	661 065 570	0	0	661 065 570	82 808 228	25 778 759	0	108 586 987	552 478 583
123 Épületek, épületeszek, tulajdoni hányadok	25 451 986	0	0	25 451 986	0	0	0	0	25 451 986
1232 Épület TIOP-2.1.2-07/SE	549 551 324	0	0	549 551 324	72 420 327	21 982 053	0	94 402 380	455 148 944
1233 Épület saját beruházás	26 455 145	0	0	26 455 145	3 472 626	1 058 206	0	4 530 832	21 924 313
1234 Épület elk. munk. Önk. Sellye tér n. oldal	30 060 000	0	0	30 060 000	3 005 999	1 202 400	0	4 208 399	25 851 601
124 Egyéb építmények	4 427 690	0	0	4 427 690	599 011	531 323	0	1 130 334	3 297 356
1242 Parkoló ép. TIOP-2.1.2-07/ISE	21 425 075	0	0	21 425 075	2 823 417	857 003	0	3 680 420	17 744 655
125 Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületeszek	304 900	0	0	304 900	40 180	12 196	0	52 376	252 524
125 Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületeszek	3 389 450	0	0	3 389 450	446 668	135 578	0	582 246	2 807 204
13 MŰSZAKI GÉPEK, BERENDEZÉSEK, JÁRMŰVEK									
132 Termelésben közvetlenül résztvevő járművek	4 776 085	0	0	4 776 085	2 153 818	1 910 434	0	4 064 252	711 833
1322 Termelésben közv. részt v. járművek	4 755 000	0	0	4 755 000	2 144 309	1 902 000	0	4 046 309	708 691
1332 Termelésben közv. részt v. járművek	21 085	0	0	21 085	9 509	8 434	0	17 943	3 142
14 EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK,									
141 Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések	341 744 849	3 417 578	0	345 162 427	338 524 167	2 278 565	0	340 802 732	4 359 695
1412 Onvosi eszköz, műszerek TIOP-2.1.2-07/ISE	264 055 295	0	0	264 055 295	264 039 858	10 956	0	264 050 814	4 481
1413 Onvosi eszközök saját beruházás	1 445 631	1 587 500	0	3 033 131	1 014 747	321 437	0	1 336 184	1 696 947
142 Egyéb járművek	3 701 282	718 444	0	4 419 726	1 355 328	1 061 050	0	2 416 378	2 003 348
143 Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	17 269 950	0	0	17 269 950	17 269 950	0	0	17 269 950	0
1432 Informaticai eszközök TIOP-2.1.2-07/ISE	28 094 419	0	0	28 094 419	27 961 363	0	0	27 961 363	133 056
1433 Informaticai eszközök saját berendezés	1 406 636	0	0	1 406 636	1 406 636	0	0	1 406 636	0
1434 Bűntörök berendezések felsz.	3 040 500	0	0	3 040 500	2 745 149	258 192	0	3 003 341	37 159
144 Üzemkörön kívüli berendezése, felszerelések,	0	483 870	0	483 870	0	59 012	0	59 012	424 858
1442 Kis értékű tárgyi eszközök	21 266 693	0	0	21 266 693	21 266 693	0	0	21 266 693	0
ÖSSZESEN	1 032 742 245	3 417 578	0	1 036 159 823	448 641 954	29 967 758	0	478 609 712	557 550 111

FLB-50 BI
Keltős Könyvtár

A program jogos felhasználója: Balaskovicsné Kiss Adrienn

ADÓSZÁMLA - KIVONAT

"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
7960 SELLYE BODONYI UTCA 1/A.

Készült: 2020.08.04
Azonosító: 14465299-1-02
Könyvelési azonosító: 14465299
Időszak: 2019.01.01-2019.12.31

KÖTELEZETTSÉG OLDAL					PÉNZFORGALMI OLDAL				
Esedékesség dátuma	Megnevezés	Hív Adó Nem	Átv	Kötelezettség (Ft) Növekedés(+) Csökkenés(-)	Teljesítés dátuma	Típus	Pénzforgalom (Ft) Befizetés(-) Kluttalás(+)	Elszám számla jelző	Átv

101 Társasági adó

Adónem számlaszáma: 10032000-01076019

2019.01.01.	Nyitőegyenleg			0					
2019.01.21.	Adóelőleg bevallás (k.kvt)			0					
2019.04.23.	Adóelőleg bevallás (k.kvt)			0					
2019.05.31.	Adóbevallás (kettős kvt)			0					
Összesen:				0	Összesen:				0
				101 adónemen egyenleg:				0 Ft	

103 Személyi jövedelemadó

Adónem számlaszáma: 10032000-06056353

2019.01.01.	Nyitőegyenleg				2019.01.14.	01	-	80 000	6
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+	80 000	2019.02.13.	01	-	1 000
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+	1 000	2019.03.12.	01	-	12 000
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+	12 000	2019.04.11.	01	-	7 000
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+	7 000	2019.05.13.	01	-	2 000
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+	3 000	2019.06.11.	01	-	3 000
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+	45 000	2019.07.12.	01	-	45 000
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+	5 000	2019.07.29.	03	-	1 000
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+	2 000	2019.08.12.	01	-	5 000
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+	3 000	2019.09.09.	01	-	2 000
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+	17 000	2019.10.10.	01	-	3 000
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+	103 000	2019.11.11.	01	-	17 000
					2019.12.10.	01	-	103 000	6
Összesen:				+281 000	Összesen:				-281 000
				103 adónemen egyenleg:				0 Ft	

149 Munkáltatói táppénz hozzájárulás

Adónem számlaszáma: 10032000-06056243

2019.01.01.	Nyitőegyenleg			0	2019.03.22.	01	-	3 938	6
2019.04.15.	Táppénz egyharmad			+	3 938	2019.07.31.	01	-	5 578
2019.08.28.	Táppénz egyharmad			+	5 578	2019.12.05.	01	-	1 618
Összesen:				+9 516	Összesen:				-11 134
				149 adónemen többlet:				1 618 Ft	

152 Egészségügyi hozzájárulás

Adónem számlaszáma: 10032000-06056212

2019.01.01.	Nyitőegyenleg			+	2 000	2019.01.14.	01	-	104 000	6
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+	104 000	2019.02.13.	01	-	1 000	6
						2019.04.11.	01	-	9 000	6
						2019.05.13.	01	-	3 000	6
						2019.06.11.	01	-	4 000	6
						2019.07.12.	01	-	58 000	6
						2019.07.29.	04	+	8 000	2
						2019.07.29.	04	+	1 000	7
						2019.08.12.	01	-	6 000	6
						2019.09.09.	01	-	3 000	6
						2019.10.10.	01	-	3 000	6
						2019.10.24.	04	+	65 000	4
						2019.11.11.	01	-	20 000	6
						2019.12.10.	01	-	120 000	6
Összesen:				+106 000	Összesen:				-257 000	
				152 adónemen többlet:				151 000 Ft		

182 Szakképzési hozzájárulás

Adónem számlaszáma: 10032000-06056061

2019.01.01.	Nyitőegyenleg			0					
2019.01.14.	Szak. hoz.			0					
2019.01.14.	Szak. hoz.			0					
2019.02.12.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.03.12.	Szak. hoz. előleg			0					

KÖTELEZETTSÉG OLDAL					PÉNZFORGALMI OLDAL				
Esedékesség dátuma	Megnevezés	Hív Adó Nem	Átv	Kötelezettség (Ft) Növekedés(+) Csökkenés(-)	Teljesítés dátuma	Típus	Pénzforgalom (Ft) Befizetés(-) Kiutalás(+)	Elszám számla jelző	Átv
2019.04.12.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.05.13.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.07.12.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.08.12.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.09.12.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.10.14.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.11.12.	Szak. hoz. előleg			0					
2019.12.12.	Szak. hoz. előleg			0					
Összesen:				0	Összesen:		0		
				182 adónemen egyenleg:			0 Ft		

184 Innovációs járulék

Adónem számlaszáma: 10032000-06056322

2019.01.01.	Nyitóegyenleg			0					
2019.05.31.	Adóbevallás (kettős kv)			0					
Összesen:				0	Összesen:		0		
				184 adónemen egyenleg:			0 Ft		

215 Bírság, mulasztási bírság és önellenőrzési pótlék

Adónem számlaszáma: 10032000-01076301

2019.01.01.	Nyitóegyenleg			0					
Összesen:				0	Összesen:		0		
				215 adónemen egyenleg:			0 Ft		

232 Energiaellátók jövedelemadója

Adónem számlaszáma: 10032000-01076150

2019.01.01.	Nyitóegyenleg			0					
2019.05.31.	Adóbevallás (kettős kv)			0					
Összesen:				0	Összesen:		0		
				232 adónemen egyenleg:			0 Ft		

239 Egyszerűsített fogl-ból eredő közteher befizetés

Adónem számlaszáma: 10032000-06057763

2019.01.01.	Nyitóegyenleg			-	41 000	2019.01.11.	01	-	45 000	6	
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+	45 000	2019.02.13.	01	-	36 000	6	
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+	36 000	2019.03.12.	01	-	32 000	6	
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+	32 000	2019.04.11.	01	-	41 000	6	
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+	41 000	2019.05.13.	01	-	39 000	6	
2019.05.13.	08-as havi bevallás			+	39 000	2019.06.11.	01	-	43 000	6	
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+	43 000	2019.07.12.	01	-	47 000	6	
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+	47 000	2019.08.12.	01	-	67 000	6	
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+	67 000	2019.09.09.	01	-	71 000	6	
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+	71 000	2019.10.10.	01	-	68 000	6	
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+	68 000	2019.11.11.	01	-	70 000	6	
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+	70 000	2019.12.10.	01	-	68 000	6	
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+	68 000						
Összesen:				+586 000	Összesen:		-627 000				
				239 adónemen többlet:			41 000 Ft				

258 Szociális hozzájárulási adó

Adónem számlaszáma: 10032000-06055912

2019.01.01.	Nyitóegyenleg			-	6 000	2019.01.11.	01	-	735 000	6	
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+	1 033 000	2019.01.14.	01	-	1 000	6	
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+	1 055 000	2019.01.14.	01	-	283 000	3	
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+	1 000	2019.01.14.	01	-	14 000	1	
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+	1 066 000	2019.02.12.	01	-	14 000	1	
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+	16 000	2019.02.12.	01	-	294 000	3	
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+	9 000	2019.02.13.	01	-	747 000	6	
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+	1 143 000	2019.03.12.	01	-	293 000	3	
2019.05.13.	08-as havi bevallás			+	1 097 000	2019.03.12.	01	-	760 000	6	
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+	4 000	2019.03.12.	01	-	16 000	6	
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+	1 200 000	2019.03.12.	01	-	633 000	6	
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+	58 000	2019.03.12.	01	-	13 000	1	
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+	1 131 000	2019.04.11.	01	-	294 000	3	
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+	6 000	2019.04.11.	01	-	835 000	6	
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+	1 046 000	2019.04.11.	01	-	14 000	1	
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+	1 077 000	2019.05.13.	01	-	14 000	1	
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+	3 000	2019.05.13.	01	-	789 000	6	

KÖTELEZETTSÉG OLDAL					PÉNZFORGALMI OLDAL					
Eszékeltség dátuma	Megnevezés	Hív Adó Nem	Átv	Kötelezettség (Ft) Növekedés(+) Csökkenés(-)	Teljesítés dátuma	Típus	Pénzforgalom (Ft) Befizetés(-) Kiutalás(+)	Elszám számla jelző	Átv	
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+ 1 064 000	2019.05.13.	01 -	294 000	3		
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+ 3 000	2019.06.11.	01 -	892 000	6		
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+ 20 000	2019.06.12.	01 -	294 000	3		
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+ 1 675 000	2019.06.12.	01 -	14 000	1		
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+ 1 103 000	2019.06.28.	01 -	890 000	6		
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+ 120 000	2019.07.12.	01 -	13 000	1		
					2019.07.12.	01 -	294 000	3		
					2019.07.29.	04 +	625 000	2		
					2019.08.12.	01 -	13 000	1		
					2019.08.12.	01 -	263 000	3		
					2019.08.12.	01 -	705 000	6		
					2019.09.09.	01 -	802 000	6		
					2019.09.11.	01 -	264 000	3		
					2019.09.11.	01 -	12 000	1		
					2019.10.10.	01 -	787 000	6		
					2019.10.11.	01 -	264 000	3		
					2019.10.11.	01 -	13 000	1		
					2019.10.24.	03 -	65 000	5		
					2019.11.11.	01 -	1 403 000	6		
					2019.11.11.	01 -	260 000	3		
					2019.11.12.	01 -	12 000	1		
					2019.12.10.	01 -	256 000	3		
					2019.12.10.	01 -	835 000	6		
					2019.12.10.	01 -	12 000	1		
Összesen:				+13 924 000	Összesen:				-13 781 000	

258 adónemen tartozás: 143 000 Ft

290 Személyi jövedelemadó (magánszemélyektől levont)

Adónem számlaszáma: 10032000-06055950

2019.01.01.	Nyitóegyenleg			0	2019.01.11.	01 -	11 000	1	
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+ 738 000	2019.01.11.	01 -	594 000	6	
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+ 794 000	2019.01.11.	01 -	132 000	3	
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+ 811 000	2019.01.14.	01 -	1 000	6	
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+ 873 000	2019.02.12.	01 -	157 000	3	
2019.05.13.	08-as havi bevallás			+ 838 000	2019.02.12.	01 -	11 000	1	
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+ 920 000	2019.02.13.	01 -	626 000	6	
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+ 821 000	2019.03.12.	01 -	158 000	3	
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+ 828 000	2019.03.12.	01 -	20 000	1	
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+ 853 000	2019.04.11.	01 -	715 000	6	
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+ 844 000	2019.04.11.	01 -	1 000	1	
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+ 1 369 000	2019.04.11.	01 -	157 000	3	
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+ 879 000	2019.05.13.	01 -	157 000	3	
					2019.05.13.	01 -	671 000	6	
					2019.05.13.	01 -	10 000	1	
					2019.06.11.	01 -	751 000	6	
					2019.06.12.	01 -	11 000	1	
					2019.06.12.	01 -	158 000	3	
					2019.06.28.	01 -	750 000	6	
					2019.07.12.	01 -	11 000	1	
					2019.07.12.	01 -	158 000	3	
					2019.07.29.	03 -	625 000	4	
					2019.07.29.	03 -	8 000	5	
					2019.08.12.	01 -	156 000	3	
					2019.08.12.	01 -	10 000	1	
					2019.08.12.	01 -	564 000	6	
					2019.09.09.	01 -	685 000	6	
					2019.09.11.	01 -	11 000	1	
					2019.09.11.	01 -	158 000	3	
					2019.10.10.	01 -	676 000	6	
					2019.10.11.	01 -	158 000	3	
					2019.10.11.	01 -	10 000	1	
					2019.11.11.	01 -	154 000	3	
					2019.11.11.	01 -	1 204 000	6	
					2019.11.12.	01 -	11 000	1	
					2019.12.10.	01 -	10 000	1	
					2019.12.10.	01 -	173 000	3	

KÖTELEZETTSÉG OLDAL					PÉNZFORGALMI OLDAL					
Esedékesség dátuma	Megnevezés	Hív Adó Nem	Átv	Kötelezettség (Ft) Növekedés(+) Csökkenés(-)	Teljesítés dátuma	Típus	Pénzforgalom (Ft) Befizetés(-) Klutalás(+)	Elszám számla jelző	Átv	
					2019.12.10.	01	- 696 000	6		
Összesen:				+10 568 000	Összesen:				-10 569 000	
					290 adónemen többlet: 1 000 Ft					

291 Ny. alapot megillető bevételek (magánszemélyektől levont)

Adónum számlaszáma: 10032000-0605974

2019.01.01.	Nyitőegyenleg			0	2019.01.11.	01	- 7 000	1	
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+ 549 000	2019.01.11.	01	- 127 000	3	
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+ 562 000	2019.01.11.	01	- 414 000	6	
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+ 575 000	2019.01.14.	01	- 1 000	6	
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+ 597 000	2019.02.12.	01	- 7 000	1	
2019.05.13.	08-as havi bevallás			+ 585 000	2019.02.12.	01	- 140 000	3	
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+ 641 000	2019.02.13.	01	- 415 000	6	
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+ 587 000	2019.03.12.	01	- 428 000	6	
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+ 607 000	2019.03.12.	01	- 140 000	3	
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+ 620 000	2019.03.12.	01	- 7 000	1	
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+ 611 000	2019.04.11.	01	- 7 000	1	
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+ 963 000	2019.04.11.	01	- 449 000	6	
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+ 643 000	2019.04.11.	01	- 141 000	3	
					2019.05.13.	01	- 438 000	6	
					2019.05.13.	01	- 7 000	1	
					2019.05.13.	01	- 140 000	3	
					2019.06.11.	01	- 494 000	6	
					2019.06.12.	01	- 140 000	3	
					2019.06.12.	01	- 7 000	1	
					2019.06.28.	01	- 490 000	6	
					2019.07.12.	01	- 1 000	3	
					2019.07.12.	01	- 7 000	1	
					2019.07.12.	01	- 140 000	3	
					2019.08.12.	01	- 140 000	3	
					2019.08.12.	01	- 7 000	1	
					2019.08.12.	01	- 409 000	6	
					2019.09.09.	01	- 473 000	6	
					2019.09.11.	01	- 7 000	1	
					2019.09.11.	01	- 140 000	3	
					2019.10.10.	01	- 464 000	6	
					2019.10.11.	01	- 7 000	1	
					2019.10.11.	01	- 140 000	3	
					2019.11.11.	01	- 816 000	6	
					2019.11.11.	01	- 139 000	3	
					2019.11.12.	01	- 8 000	1	
					2019.12.10.	01	- 145 000	3	
					2019.12.10.	01	- 491 000	6	
					2019.12.10.	01	- 7 000	1	
Összesen:				+7 540 000	Összesen:				-7 540 000
					291 adónemen egyenleg: 0 Ft				

293 Eb.és munkaerő-piacijárulék (magánszemélyektől levont)

Adónum számlaszáma: 10032000-0605981

2019.01.01.	Nyitőegyenleg			0	2019.01.11.	01	- 95 000	3	
2019.01.14.	08-as havi bevallás			+ 435 000	2019.01.11.	01	- 334 000	6	
2019.02.12.	08-as havi bevallás			+ 456 000	2019.01.11.	01	- 6 000	1	
2019.03.12.	08-as havi bevallás			+ 465 000	2019.02.12.	01	- 6 000	1	
2019.04.12.	08-as havi bevallás			+ 481 000	2019.02.12.	01	- 108 000	3	
2019.05.13.	08-as havi bevallás			+ 474 000	2019.02.13.	01	- 342 000	6	
2019.06.12.	08-as havi bevallás			+ 516 000	2019.03.12.	01	- 6 000	1	
2019.07.12.	08-as havi bevallás			+ 478 000	2019.03.12.	01	- 108 000	3	
2019.08.12.	08-as havi bevallás			+ 494 000	2019.03.12.	01	- 351 000	6	
2019.09.12.	08-as havi bevallás			+ 503 000	2019.04.11.	01	- 6 000	1	
2019.10.14.	08-as havi bevallás			+ 496 000	2019.04.11.	01	- 108 000	3	
2019.11.12.	08-as havi bevallás			+ 793 000	2019.04.11.	01	- 367 000	6	
2019.12.12.	08-as havi bevallás			+ 509 000	2019.05.13.	01	- 360 000	6	
					2019.05.13.	01	- 108 000	3	
					2019.05.13.	01	- 6 000	1	
					2019.06.11.	01	- 402 000	6	
					2019.06.12.	01	- 6 000	1	

KÖTELEZETTSÉG OLDAL					PÉNZFORGALMI OLDAL				
Esedékesség dátuma	Megnevezés	Hiv Adó Nem	Átv	Kötelezettség (Ft) Növekedés(+) Csökkenés(-)	Teljesítés dátuma	Típus	Pénzforgalom (Ft) Befizetés(-) Kiutalás(+)	Elszám számla jelző	Átv
					2019.06.12.	01	- 108 000	3	
					2019.06.28.	01	- 400 000	6	
					2019.07.12.	01	- 6 000	1	
					2019.07.12.	01	- 108 000	3	
					2019.08.12.	01	- 108 000	3	
					2019.08.12.	01	- 344 000	6	
					2019.08.12.	01	- 6 000	1	
					2019.09.09.	01	- 389 000	6	
					2019.09.11.	01	- 108 000	3	
					2019.09.11.	01	- 6 000	1	
					2019.10.10.	01	- 382 000	6	
					2019.10.11.	01	- 6 000	1	
					2019.10.11.	01	- 108 000	3	
					2019.11.11.	01	- 681 000	6	
					2019.11.11.	01	- 106 000	3	
					2019.11.12.	01	- 6 000	1	
					2019.12.10.	01	- 6 000	1	
					2019.12.10.	01	- 108 000	3	
					2019.12.10.	01	- 395 000	6	
Összesen:				+6 100 000	Összesen:				-6 100 000
					293 adónemen egyenleg: 0 Ft				

Adónemek egyenlegeinek összesítése

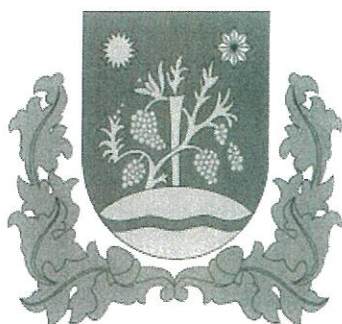
Adózási tartozás	143 000 Ft
Adózási többlet	194 618 Ft
Ügyfél összesen	51 618 Ft adózási többlet
Ebből letétszámlák összesen (912,945,954,961)	0 Ft adózási egyenleg

Pénzforgalmi tétel típusának megnevezése:

01	befizetés
03	átvezetés másik adónemről
04	átvezetés másik adónemre



Elszámolási számla jelző értelmezése:

1	1173112823153154
2	1003200006055950
3	1173112823152957
4	1003200006055912
5	1003200006056212
6	1173112829900679
7	1003200006056353



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. augusztus 26-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	3. napirend
Tárgy:	Beszámoló Sellye Város Önkormányzat 2020. I. félévi gazdálkodásáról
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / <u>költségvetési forrást nem igényel</u>
 pénzügyi osztályvezető	
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen</u> /nem
 jegyző	
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2020.(II.27.) rendeletével fogadta el 2020. évi költségvetését, majd a 6/2020.(V.29.) Sellye Város Önkormányzat Polgármesterének rendeletével került módosításra 2020.05.31-ei fordulónappal 2.168.888.836,- Ft bevételi és kiadási főösszeggel. (Az intézmények 2020. évi előirányzat-módosítási kérelmét a 43/2020.(V.29.) sz. Polgármesteri Határozattal fogadta el a polgármester.)

A kialakult veszélyhelyzetre való tekintettel az I. félévi gazdálkodást a szigorú takarékoság jellemezte; nagy figyelmet fordítottunk a likviditás folyamatos megőrzésére: a kiadások átcsoportosításával, valamint a tervezett ingatlan-értékesítések megvalósításával sikerült az biztosítani a működést.

Az Önkormányzat I. félévi gazdálkodása (intézmények nélkül)

Az Önkormányzat 2020. I. félévben 516.232.522,- Ft (a 2019. év azonos időszakának 119 %-a, amely 432.427.412,- Ft volt) költségvetési kiadást és 532.252.479,- Ft (a 2019. év azonos időszakának 85 %-a, amely 623.280.405,- Ft volt) költségvetési bevételt teljesített.

Bevételek alakulása, értékelése

A bevételek jogcímenként az alábbiak szerint alakultak a beszámolási időszakban:

Bevételek jogcím szerint	Eredeti előirányzat 2020. év (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés összege 2020.06.30. (Ft)	Teljesítés %-a	Teljesítés megoszlása
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	606 813 294	766 830 193	454 079 337	59	26,9 %
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	75 986 111	88 147 631	11 805 859	13	0,7 %
Közhatalmi bevételek	103 377 000	96 377 000	47 670 481	49	2,8 %
Működési bevételek	17 454 882	16 224 882	11 637 362	72	0,7 %
Felhalmozási bevételek	59 440	7 059 440	7 059 440	100	0,4 %
Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	-	-
<i>Költségvetési bevételek összesen</i>	<i>803 690 727</i>	<i>974 639 146</i>	<i>532 252 479</i>	<i>55</i>	<i>31,5 %</i>
<i>Finanszírozási bevételek</i>	<i>1 159 609 451</i>	<i>1 159 609 451</i>	<i>1 159 609 451</i>	<i>100</i>	<i>68,5 %</i>
BEVÉTELEK összesen	1 963 300 178	2 134 248 597	1 691 861 930	79	100 %

A bevételek magas teljesítését a pályázatok 2019. év végi pénzmaradványa (finanszírozási bevételek) okozza, amely az összes bevétel 68,5 %-át teszi ki.

A működési célú támogatások államháztartáson belülről bevétele 59 %-on teljesült, amelyből:

- 225.901.757,- Ft állami támogatás (219.588.553,- Ft általános; 5.572.538,- Ft kiegészítő – rendkívüli önkormányzati támogatás; 740.666,- Ft 2018. évi állami támogatás-többlet);
- 270.000,- Ft mezőéri támogatás;
- 79.554.668,- Ft a közfoglalkoztatási programok működési célú támogatása;
- 9.893.800,- Ft a II. számú háziorvosi körzet NEAK finanszírozása;
- 138.459.112,- Ft a „Gyerekesély” pályázat működési célú támogatása.

A felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről bevételéből 11.323.259,- Ft az EU-s pályázatok *felhalmozási* célú bevétele, 482.600,- Ft a közfoglalkoztatási mintaprogram felhalmozási célú támogatása.

Közhatalmi bevételek:

A 2020. június 30-ai tény adatok alapján az Önkormányzat helyi adók, pótlék, bírság bevételei a következőképpen alakultak:

	2020. évi		
	terv – módosított	Teljesítés	%
	előirányzat (Ft)	2020.06.30. (Ft)	
<i>Magánszemélyek kommunális adója</i>	7.500.000,-	4.237.754,-	57
<i>Helyi iparízüsi adó</i>	88.077.000,-	43.085.588,-	49
<i>Gépjárműadó (40%)*</i>	-	-	
<i>Idegenforgalmi adó</i>	300.000,-	131.406,-	44
<i>Pótlék, bírság</i>	500.000,-	215.733,-	43
Összesen:	96.377.000,-	47.670.481,-**	49

A tény adatok tartalmazzák az előző évek hátralékaiból befolyt összegeket is.

* A Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól szóló 92/2020.(IV.6.) Korm.rendelet szerint: a 4.§ (1) a Kvtv. 37.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározottaktól eltérően a gépjárműadóról szóló törvény alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzatot az általa 2020. évben beszedett gépjárműadó nem illeti meg, az a XLVI. Járvány Elleni Védekezési Alap fejezet bevételeit képezi.

** Az előző év azonos időszakának 93 %-a (2019. év: 51.248.662,- Ft).

A működési bevételek tartalmazzák:

- a készletértékesítés ellenértékét (27.697,- Ft);
- a szolgáltatások ellenértékét (8.704.400,- Ft), amelyből a tárgyi eszköz bérbeadásból származó bevétel 3.411.680,- Ft (ingatlan bérleti díjak);
- a bérbeadott ingatlanok továbbszámlázott rezsiköltségét (1.160.891,- Ft);
- a kiszámlázott általános forgalmi adót (1.730.404,- Ft);
- a kamatbevételt (37,- Ft);
- az egyéb működési bevételt (13.933,- Ft), amely kerekítésből, valamint 10.000,- Ft E.ON kötbérből áll.

A felhalmozási bevétel módosított előirányzata 7.059.440,- Ft 100 %-ban teljesült, amelyből 59.440,- Ft kisajátítás; 7.000.000,- Ft pedig az Alsómajor, valamint magánút értékesítésből származik.

Működési célú átvett pénzeszköz, valamint felhalmozási célú átvett pénzeszköz nem volt.

Az 1.159.609.451,- Ft finanszírozási bevétel az előző évi költségvetési maradvány összege.

Állami támogatás 2020. május havi felmérésének (módosításának) eredménye:

- pedagógusok bértámogatása: + 437.150,- Ft (10,2 főről 10,3 főre változott);
 - óvodaműködtetési támogatás: + 126.620,- Ft (gyermeklétszám 109,7 főről 111 főre módosítva);
 - óvodákba bejáró gyermekek utaztatásának támogatása: - 2.079.000,- Ft (28 főről 17 főre módosítva – veszélyhelyzet miatt nem jártak a gyermekek óvodába);
 - kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz: + 727.284,- Ft (4 főről 6 főre módosítva);
 - bölcsődei üzemeltetési támogatás: + 320.000,- Ft;
 - gyermekétkeztetés bértámogatás: - 1.100.000,- Ft (7,74 főről 7,24 főre csökkent);
 - gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása: - 666.867,- Ft;
 - a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása: + 126.198,- Ft (2.830 adagraól 3.076 adagra módosítva);
- amely mindösszesen – 2.108.615,- Ft.**

Kiadások alakulása, értékelése

Kiadások jogcím szerint	Eredeti előirányzat 2020. év (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés összege 2020.06.30. (Ft)	Teljesítés %-a	Teljesítés megoszlása
Személyi juttatások	170 839 865	240 968 418	112 894 691	47	17,6 %
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	25 996 569	31 905 609	14 976 339	47	2,3 %
Dologi kiadások	366 938 924	384 781 876	141 302 757	37	22,0 %
Ellátottak pénzbeli juttatásai	14 826 257	14 826 257	4 809 680	32	0,7 %
Egyéb működési célú kiadások	240 987 457	267 282 662	83 870 243	31	13,1 %
Beruházások	706 133 974	706 616 574	150 209 102	21	23,4 %
Felújítások	199 208 150	210 887 070	8 169 710	4	1,3 %
<i>Költségvetési kiadások összesen</i>	<i>1 724 931 196</i>	<i>1 857 268 466</i>	<i>516 232 522</i>	<i>28</i>	<i>80,4 %</i>
<i>Finanszírozási kiadások</i>	<i>238 368 982</i>	<i>276 980 131</i>	<i>125 699 756</i>	<i>45</i>	<i>19,6 %</i>
KIADÁSOK összesen	1 963 300 178	2 134 248 597	641 932 278	30	100,00 %

Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok:

A személyi juttatások előirányzat 47 %-on teljesült, amely megfelel az időarányos mértéknek.

A közfoglalkoztatottak esetén a személyi juttatás összesen 52.443.076,- Ft; a választott tisztségviselők és külsős bizottsági tagok személyi juttatása 7.600.992,- Ft; a „Gyerekesély” pályázatban 24.545.888,- Ft; az EFOP-1.5.3-16-2017-00029 pályázatban 11.481.431,- Ft, az EFOP-3.9.2-16-2017-00034 pályázatban 4.938.101,- Ft, a háziorvosi alapellátásban 2.435.660,- Ft, a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 pályázatban 3.185.250,- Ft az I. félévi kiadás összege.

A fennmaradó 6.264.293,- Ft az Önkormányzat alkalmazásában állók munkabére (gépjárművezető, karbantartó, mezőőr, valamint megbízási szerződéssel rendelkezők).

A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó a személyi juttatásokkal egyezően 47 %-on teljesültek.

Dologi kiadások:

A dologi kiadások jogcímen a teljesítés 37 %-ot mutat, amely elmarad az időarányos mértéktől. A teljesített kiadásból 33.840.648,- Ft az EU-s **pályázatok** dologi kiadása; a **közmunkaprogramok** I. félévi dologi kiadása 13.960.422,- Ft-on teljesült; a fizetendő **általános forgalmi adó** 45.206.000,- Ft, amelynek nagy része az EU-s pályázatok keretében megvalósuló beruházások miatt fizetendő **fordított áfa**.

A **közvilágítás** dologi kiadása 3.474.244,- Ft (módosított előirányzat 53 %-a); a **zöldterület-kezelés** kiadási előirányzata 9.525.000,- Ft-on teljesült; a **Baranya-Víz Zrt**-vel kompenzált kiadás összege 5.178.660,- Ft; a **háziorvosi alapellátás** dologi kiadása 4.831.126,- Ft (a módosított előirányzat 47%-a); a **háziorvosi ügyeleti ellátás** 5.072.544,- Ft; a **termálfürdő üzemeltetés** jogcímen teljesített összeg 6.858.000,- Ft (a módosított előirányzat 90%-a); a lakóingatlan kezelés 2018. évi összege 2.894.153,- Ft.

Az ellátottak pénzbeli juttatásai jogcímen 4.809.680,- Ft (32 %) teljesült. Ez az összeg csak a települési támogatások összegét tartalmazza.

Az egyéb működési célú kiadások 31 %-on teljesült (83.870.243,-Ft), mivel a módosított előirányzatból 97.115.702,- Ft tartalék címen került tervezésre, amelyből 74.696.988,- Ft az EU-s pályázatok tartaléka; 15.337.753,- Ft a közmunkaprogramok tartaléka.

A teljesült kiadásból 77.230.280,- Ft az **állami támogatások** továbbutalása a Sellye Térségi Intézményi Társulásnak (köznevelési, bölcsődei, gyermekétkeztetési támogatás), óvodai hozzájárulás; Bursa támogatás 75.000,- Ft; a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulásnak utalt hozzájárulás 189.882,- Ft.

553.963,- Ft a 2019. évi állami támogatás és kamatainak visszafizetése; a téli rezsicsökkentés, valamint az ASP pályázatból visszafizetés.

Az **„Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft**-nek utalt kompenzáció 4.166.000,- Ft-on teljesült (az előirányzat 42 %-a), mivel a veszélyhelyzetre való tekintettel a Kft-vel történt egyeztetés alapján a 2020. június-október hónapokra járó összeget az Önkormányzat 2020. októberében, egy összegben utalja át a Kft. részére.

Civil szervezeteknek I. félévben 1.800.000,- Ft összeget utalt az Önkormányzat:

- Shotokan-do Klub Sellye: 100.000,- Ft
- „Együtt az Idősekért” Közalapítvány: 100.000,- Ft
- Sellye Város Tűzoltó és Polgárőr Egyesület: 100.000,- Ft
- Bodonyi N. utcai Iskola Diákjaiért Alapítvány: 100.000,- Ft
- Városi Sportkör Sellye: 1.400.000,- Ft.

Az EFOP-3.9.2-16-2017-00034. számú pályázat keretében 120.000,- Ft kiadás teljesült ezen a jogcímen, amely **ösztöndíj** juttatás.

Beruházások, felújítások (összesen: 158.378.812,- Ft):

- ingatlanok beszerzése, létesítése: 145.897.114,- Ft
- informatikai eszközök beszerzése, létesítése: 472.441,- Ft
- egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése: 1.452.295,- Ft
- ingatlanok felújítása: 6.503.000,- Ft
- általános forgalmi adó összesen: 4.053.962,- Ft.

Beruházások, felújítások feladatonként:

TOP-113 (Piac)	77 081 127 Ft
TOP-141 (Óvoda)	64 437 751 Ft
TOP-212 (Korongi tér)	5 664 200 Ft
TOP-211 (Barnamező)	300 000 Ft
EFOP-153	600 000 Ft
EFOP-142 (Gyerekesély)	841 114 Ft
Közmunka	8 652 310 Ft
Önerő:	
Óvoda árokfedés	548 577 Ft
Sportpark járda	253 733 Ft
ÖSSZESEN:	158 378 812 Ft

A teljesült finanszírozási kiadásokból 13.348.523,- Ft a 0. havi állami támogatás visszafizetése; 112.351.233,- Ft pedig az intézményeknek átadott intézményfinanszírozás összege, amely tartalmazza az állami támogatást is.

Sellye Város Önkormányzat **bankszámláinak egyenlege** (intézmények nélkül) 2020.06.30-án: 942.853.230,- Ft (*ebből* pályázatok: 860.126.417,- Ft; közfoglalkoztatási alszámla: 17.122.384,- Ft).

Intézmények gazdálkodása

Az intézmények 2020. évi előirányzat-módosítási kérelmét 2020.05.31-ei fordulónappal a 43/2020.(V.29.) sz. Polgármesteri Határozattal fogadta el a polgármester.

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (1. számú melléklet):

Kiadások:

- személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok mértéke az időarányoshoz képest alacsonyabb mértékben teljesült (a június hónapban 1 fő köztisztviselő részére kifizetett jubileumi jutalom könyvelés július hónapban történik; a köztisztviselők részére fizetendő bankszámlaköltség-hozzájárulás kifizetése a II. félévben történik; a tervezett reprezentációból nem költött az intézmény);
- a dologi kiadások alacsony teljesülésének oka (32%), hogy a Felsőszentmártoni Kirendeltség költségeinek átírása még folyamatban van;
- a beruházások nagyobb összegű költsége a II. félévben várható (kamerarendszer kiépítés, fénymásoló vásárlás).

Bevételek:

- a működési célú támogatások államháztartáson belülről előirányzat 17 %-on teljesült (a fenntartó önkormányzatoktól az I. féléves hozzájárulást csak Markóc és Bogdása fizette be, valamint a SKVÍZ hozzájárulása folyt be; továbbá az 1 fő köztisztviselő bértámogatásából befolyt összeg 461.166,- Ft);
- a működési bevételeknél a Baranya Megyei Kormányhivatalnak továbbszámlázott összeg (rezsiköltség, takarítás) szerepel; továbbá 20.000,- Ft házasságkötési díj; valamint egyéb működési bevételként (28.875,- Ft) kerekítés, téves bér kifizetés visszautalása;
- a finanszírozási bevétel egyrészt tartalmazza az előző évi költségvetési maradvány összegét (12.325.951,- Ft), valamint az állami támogatás összegét.

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ (2. számú melléklet):

Kiadások:

- a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok magasabb teljesülése (53, ill. 54 %) az eredeti előirányzatban nem tervezhető szociális ágazati pótlék kifizetéséből adódik, ennek első 6 havi összege 4.423.907,- Ft volt (beépül a dolgozók bérébe, állami támogatásként megkapja az intézmény a járulékkal növelt összeget);
- dologi kiadások összességében 42 %-on teljesültek; a veszélyhelyzet ideje alatt az intézmény működési költségei alacsonyabbak voltak, illetve a dolgozók részt vettek a Sellye Város járvány elleni védekezésében;
- beruházások: az intézmény pendrive-ot, egeret és fehértáblát vett összesen 275.598,- Ft értékben.

Bevételek:

- Működési célú támogatások államháztartáson belülről előirányzat 28%-on teljesült. Az önkormányzati hozzájárulások 25%-a folyt be az első félévben, illetve a betervezett 1 fő bértámogatásából 2 hónapnyi összeg (378.350,-) érkezett meg.
- a működési bevételek 43 %-on teljesültek, mivel az épület rezsiköltségeinek egyelőre csak az I. negyedévi összege került továbbszámlázásra és befizetésre; emellett nem tervezett bevétel volt egy csőtörés miatti biztosító által fizetett kártérítési összeg, amely 132.667,- Ft volt.
- a szociális ágazati pótlék bevétele jelenik meg többletként a finanszírozási bevételek (54 %) között, ennek összege: 4.423.907,- Ft volt az I. félévben.

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény (3. számú melléklet):

Kiadások:

- a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok időarányosan teljesültek, amely tartalmazza az eredeti előirányzatban nem tervezhető kulturális illetménypótlék összegét (506.428,- Ft);
- a dologi kiadások a könyvtárnál 38 %-on, a múzeumnál 15 %-on, a művelődési háznál 58 %-on teljesültek; a veszélyhelyzet miatt több rendezvény nem került megrendezésre, amelyhez kapcsolódóan a módosítások a 2020.05.31-ei előirányzat-módosítás során megtörténtek;
- beruházások: az intézmény 229.800,- Ft-ot költött könyvtári könyvek beszerzésére (41 %); a múzeumba virágládák kerültek beszerzésre összesen 25.100,- Ft értékben; a művelődési házba 184.655,- Ft értékben irodai széket és postaládát vásároltak, valamint kialakításra került egy elektronikai csatalakozó szekrény is.

Bevételek:

- a működési bevételekből a Fehérhurka fesztivál nevezési díjai 279.600,- Ft, az eszköz- és terembérleti díjak 717.600,- Ft, a múzeumi belépők, kiadványok 8.400,- Ft összegben teljesültek, amely elmarad az időarányostól (29 %);
- a finanszírozási bevételek között jelenik meg az állami-, valamint az fenntartói támogatás összege, amely 47 %-on teljesült az I. félévben. (Idei könyvtári érdekeltségnövelő támogatás összege 222.000,- Ft.)

Az I. félévben megvalósult programok közül a Fehérhurka fesztivál teljes kiadása 182.964,- Ft volt, bevétele 279.600,- Ft.

Összegzés

Az I. féléves gazdálkodást a veszélyhelyzet fennállása alakította, amelynek során elvonták az Önkormányzat gépjárműadó-bevételét, az iparüzési adó-bevallás és -befizetés határidejét módosították, a járvány elleni védekezéssel kapcsolatosan nem tervezett költségek merültek fel, továbbá nem teljesültek maradéktalanul a költségvetésben tervezett bevételek.

Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásához, az intézmények biztonságos és folyamatos működéséhez szükséges pénzeszközöket a kiadások átütemezésével, megszorításokkal lehetett csak biztosítani:

- Az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. működéséhez való hozzájárulásból, kompenzációból a 2020. június-október hónapokra járó összeget az Önkormányzat 2020. októberében, egy összegben utalja át a Kft. részére;
- az elmaradt rendezvények miatt az Önkormányzat csökkentette a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény finanszírozását;
- az Önkormányzat csökkentette a Városi Sportkör Sellye éves működési hozzájárulásának mértékét.

A likviditás fenntartásához hozzájárult a nem tervezett ingatlanértékesítések megvalósulása is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést jóváhagyni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

a Sellye Város Önkormányzat 2020. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2020. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető

Sellye, 2020. augusztus 10.

Nagy Attila
polgármester

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
2020.01.01.-2020.06.30.

Kiadás jogcím szerint	Főkönyvi szám	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés 2020.06.30.	
				Ft	%
Személyi juttatások	51	141 597 200	156 353 300	72 338 033	46
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	52	26 149 800	27 949 800	13 594 626	49
Dologi kiadások	53	30 688 000	35 305 194	11 449 364	32
Ellátottak pénzbeli juttatásai	54	-	-	-	
Egyéb működési célú kiadások	55	-	-	-	
Beruházások	56	1 300 000	16 215 222	690 315	4
Felújítások	57	-	-	-	
Egyéb felhalmozási célú kiadások	58	-	-	-	
Finanszírozási kiadások	59	-	-	-	
KIADÁSOK összesen	5	199 735 000	235 823 516	98 072 338	42

Bevétel jogcím szerint	Főkönyvi szám	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés 2020.06.30.	
				Ft	%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	91	7 948 793	9 433 523	1 617 963	17
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	92	-	-	-	
Közhatalmi bevételek	93	-	-	-	
Működési bevételek	94	5 000 000	5 080 005	2 980 800	59
Felhalmozási bevételek	95	-	-	-	
Működési célú átvett pénzeszközök	96	-	-	-	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	97	-	-	-	
Finanszírozási bevételek	98	186 786 207	221 309 988	96 950 858	44
BEVÉTELEK összesen	9	199 735 000	235 823 516	101 549 621	43

Selye Család- és Gyermekjóléti Központ
2020.01.01.-2020.06.30.

Kiadás jogcím szerint	Főkönyvi szám	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés 2020.06.30.	
				Ft	%
Személyi juttatások	51	27 858 200	31 061 507	16 456 090	53
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	52	4 731 405	5 264 244	2 825 965	54
Dologi kiadások	53	6 024 690	7 507 555	3 126 819	42
Ellátottak pénzbeli juttatásai	54	-	-	-	-
Egyéb működési célú kiadások	55	-	-	-	-
Beruházások	56	500 000	500 000	275 598	55
Felújítások	57	-	-	-	-
Egyéb felhalmozási célú kiadások	58	-	-	-	-
Finanszírozási kiadások	59	-	-	-	-
KIADÁSOK összesen	5	39 114 295	44 333 306	22 684 472	51

Bevétel jogcím szerint	Főkönyvi szám	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés 2020.06.30.	
				Ft	%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	91	3 464 005	3 464 005	967 473	28
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	92	-	-	-	-
Közhatalmi bevételek	93	-	-	-	-
Működési bevételek	94	564 000	564 004	243 507	43
Felhalmozási bevételek	95	-	-	-	-
Működési célú átvett pénzeszközök	96	-	-	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	97	-	-	-	-
Finanszírozási bevételek	98	35 086 290	40 305 297	21 881 896	54
BEVÉTELEK összesen	9	39 114 295	44 333 306	23 092 876	52

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
2020.01.01.-2020.06.30.

Kiadás jogcím szerint	Főkönyvi szám	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés 2020.06.30.	
				Ft	%
Személyi juttatások	51	13 855 100	13 174 101	6 381 701	48
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	52	2 345 143	2 140 189	1 088 731	51
Dologi kiadások	53	7 798 800	5 997 165	2 830 190	47
Ellátottak pénzbeli juttatásai	54	-	-	-	
Egyéb működési célú kiadások	55	-	-	-	
Beruházások	56	1 096 500	1 138 500	439 555	39
Felújítások	57	1 300 000	1 300 000	-	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások	58	-	-	-	
Finanszírozási kiadások	59	-	-	-	
KIADÁSOK összesen	5	26 395 543	23 749 955	10 740 177	45

Bevétel jogcím szerint	Főkönyvi szám	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat 2020.05.31. (Ft)	Teljesítés 2020.06.30.	
				Ft	%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	91	-	-	-	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	92	-	-	-	
Közhatalmi bevételek	93	-	-	-	
Működési bevételek	94	4 555 000	2 615 100	837 725	32
Felhalmozási bevételek	95	-	-	-	
Működési célú átvett pénzeszközök	96	-	-	-	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	97	-	-	-	
Finanszírozási bevételek	98	21 940 543	21 134 855	12 637 011	60
BEVÉTELEK összesen	9	26 395 543	23 749 955	13 474 736	56



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete 2020. augusztus 26-i

rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	4. napirend
Tárgy	2020. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázat benyújtásának megtárgyalása
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta pénzügyi vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított</u> / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24- i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

2020. július 31-én megjelent *A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról* szóló pályázati kiírás. Az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzatok szociális célú tüzifavásárláshoz vagy barnaköszén vásárlásához kapcsolódó támogatási kérelmüket legkésőbb **2020. augusztus 31.** napjáig nyújthatják be elektronikusan a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága részére.

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

A támogatás igénylésének feltételei:

- az önkormányzat *egy fajta* tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást;
- legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő rendeletben szabályozni szükséges a szociális rászorultságot és a 2020. évi igénylés részletes feltételeit akként, hogy:
 - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak allátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
 - háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
 - vállalja, hogy a szociális célú tüzifában vagy szénben részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A támogatás mértéke Sellye Város Önkormányzat vonatkozásában (csak tűzifa kerül részletezésre, mivel az önkormányzat gyakorlatában nem történt szénvásárlás):

- kemény lombos fafajta esetében **15.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA**;

- lágy lombos fafajta esetében **9.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA**.

A támogatás felhasználásának feltétele a támogatáson felül mind kemény, mind lágy lombos fafaj esetében **1.000,- Ft + ÁFA/erdei m³ önrész** vállalása.

Sellye Város Önkormányzat részére a maximálisan igényelhető mennyiség kemény lombos tűzifából **552 m³**, amely **701.040,- Ft** önrészt igényel; lágy lombos tűzifából **828 m³**, amely **1.051.560,- Ft** önrészt igényel. A 2020. évi költségvetésben az önrész forrása biztosított az ellátottak pénzbeli juttatása jogcímenen.

A pályázat elbírálása, a támogatás felhasználása, elszámolása:

A támogatást a kedvezményezett kizárólag a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által **nyilvántartott erdőgazdálkodótól** történő tűzifa megvásárlására fordíthatja (a tűzifa +/- 5%-os tűrőhatárral, átlagosan 100 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű lehet

és kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet *nem* kemény lombos fafajta).

A benyújtott pályázatokról a miniszterhez beérkezést követő 15 napon belül, de legkésőbb 2020. szeptember 30-ig döntenek.

A támogatásból beszerzett tűzifát legkésőbb 2021. február 15-ig a helyi rendeletben foglaltak szerint osztják ki a települések a rászorulóknak részére, a támogatás teljes pénzügyi felhasználására 2021. március 31-ig van lehetőség. A támogatással 2021. április 15-éig kell az önkormányzatoknak elszámolniuk.

Melléklet:

- pályázati kiírás
- igénylési segédlet

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat

Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igényléséről

Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testülete „*A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról*” szóló pályázati kiírás alapján pályázatot nyújt be szociális célú tüzelőanyag beszerzés támogatására vonatkozóan. Az önkormányzat a támogatási kérelmet *a maximálisan igényelhető 552 m³ kemény lombos / 828 m³ lágy lombos tűzifa beszerzésére* nyújtja be.

Az önkormányzat vállalja, hogy a szociális célú tűzifában részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

Sellye Város Önkormányzata 2020. évi költségvetésében a *701.040.- Ft / 1.051.560,- Ft* önrész forrása biztosított.

Határidő: 2020. augusztus 31.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető

Sellye, 2020. augusztus 6.

Nagy Attila
polgármester

Pályázati Kiírás

2020. július

A belügyminiszter pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet I. 8. pont szerinti

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősök egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszázezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A Belügyminisztérium 2020. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tüzifvásárláshoz vagy barnakőszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet I. 8. pont alapján a pályázati célra 5 000,0 millió forint áll rendelkezésre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a Belügyminisztérium 2020. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2019.évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
- az önkormányzat 2018. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2018. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2020. január 1-ei lakosság számból a 80 év feletti korcsoportos adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylésére minden, 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzat nyújthat be támogatási igényt.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében 16 000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 10 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 3000 Ft/q+áfa,

b) az a) pontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében 15 000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 9 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 2500 Ft/q+áfa.

c) a b) pontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 1000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 1000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 500 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2020. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

d) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben, az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint rögzíti a pályázati kiírás 7. pontjában felsorolt dokumentumokat, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentumok nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, és ugyanezen a napon a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére a MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapujára megküldi.

A Nyilatkozat űrlap ebr42 rendszerbe történő visszatöltése és a MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje alapesetben legkésőbb:
2020. augusztus 31.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:	
1.	Az ebr42 önkormányzati információs rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (veszélyhelyzet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást
II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát, a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m³ alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m³ alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt

meghaladó mennyiségek esetében, csökkentett, az önkormányzat 2018. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de legkésőbb **2020. szeptember 30-ig**.

10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről a **nyertes pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az *ebr42* önkormányzati információs rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az *ebr42* önkormányzati információs rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezett a Támogatót egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követő 5 munkanapon belül utalványozza a támogatást. A támogatást a Magyar Államkincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatáru, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a **fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja**. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20–40 mm átmérőjű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2021. február 15-éig osztja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2021. március 31-éig történhet meg.

A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi

elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójege(ek) másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévre eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2021. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2020. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó rendeletre hivatkozni kell. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2020. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

A kincstár a támogatás elszámolásáról 2021. május 22-ig elektronikus úton tájékoztatja a minisztert.

A települési önkormányzat által benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve visszafizetési kötelezettség megállapítása esetén a miniszter a kincstár útján, írásban tájékoztatja az érintett települési önkormányzatot.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatási szerződés módosításának, felmondásának vagy az attól való elállás kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően elektronikusan értesíti a minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészét a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – a késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja,

hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. Az Igazgatóság az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A pályázók, a pályázati kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.

A szociális tüzelőanyag igénylési segédlete

A Kormányzat az elmúlt években biztosította a szociális tűzifa vásárlásának lehetőségét a települések részére. A program leginkább a hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok részére jelentett nagy segítséget, hiszen a gazdaságilag elmaradott települések lakosainak fűtési kiadásait jelentős mértékben csökkenthette a hozzájárulás.

A Kormány az idei évben is segítséget kíván nyújtani a rászorulóknak részére, ezért kihirdetésre került a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás).

Igénylési feltételek:

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben, az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint rögzíti a pályázati kiírás 7. pontjában felsorolt dokumentumokat, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentumok nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, és ugyanezen a napon a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére a MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapujára megküldi.

A Nyilatkozat űrlap ebr42 rendszerbe történő visszatöltése és a MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje alapesetben legkésőbb:

2020. augusztus 31.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

Kérjük, hogy a pályázati kiírás 6. pontjában foglalt vállalást (a települési önkormányzat a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér) is foglalják bele a képviselő-testületi határozatba.

Minőségi követelmények:

- **Tűzifavásárlás esetén a támogatást az önkormányzat $\pm 5\%$ elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának a megvásárlására fordíthatja.** Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.
- **Szén vásárlása esetén a támogatást az önkormányzat 20-40 mm átmérőjű barnakőszén vásárlásra fordíthatja.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy

- a pályázati kiírás 6. pontja alapján a támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2020. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza.

A fenti szabályozás azt jelenti, hogy az önkormányzatoknak legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napig meg kell hozniuk a rendeletüket.

Kérjük, ügyeljének a pályázati kiírásban foglalt határidő betartására, amennyiben a korábbi években meghozott rendelet szerint döntenek a tüzelőanyag támogatás elosztásáról, úgy ezen rendelet is tartalmazza a pályázati kiírásban foglalt feltételeket.

- a pályázati kiírás 12. pontja alapján a támogatást a települési önkormányzat a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól történő tűzifa megvásárlására fordíthatja.

Kérjük, ügyeljének a pályázati kiírásban meghatározott erdőgazdálkodóktól történő vásárlási kötelezettség betartására, amennyiben nem a pályázati kiírásban meghatározott erdőgazdálkodóktól vásárolják meg a tűzifát, az az elnyert támogatás teljes összegének visszafizetését vonja maga után!

Szén vásárlása esetében a pályázati kiírás nem tartalmaz az eladóra vonatkozóan olyan jellegű korlátozást, hogy kitől lehet a barnakőszén beszerezni, ezért kereskedelmi forgalomban bárkitől lehet vásárolni, aki barnakőszén forgalmaz.

- a pályázati kiírás 12. pontja alapján a kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot (tűzifa, illetve barnakőszén) az önkormányzat kedvezőbb áron tudja beszerezni, mint ami a pályázati kiírásban meg van határozva, akkor dönthet úgy, hogy a támogatott mennyiségnél többet is vásárolhat, ilyenkor azonban a szükséges önerő összegét nem csökkentheti, hanem a többletvásárláshoz mérten arányosan több önkormányzati önerőt is kell biztosítania.

- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell

tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, valamint az átvétel idejét.

A pályázati kiírás 12. pontja alapján megvásárolt tüzelőanyagot a települési önkormányzatnak **2021. február 15-éig kell kiosztania a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása pedig legkésőbb 2021. március 31-éig történhet meg**, azaz az erdőgazdálkodó részére - szén vásárlása esetén, akitől a szenet vásárolták - legkésőbb 2021. március 31-éig kell átutalni a megvásárolt tüzelőanyag árát. Az önkormányzatoknak az elszámolás során ennek igazolására a hivatalos banki átutalásról készült értesítést, (annak kivonatát) hitelesítve kell az Igazgatóság részére megküldeni.

Amennyiben bármelyik határidőt részben nem tartja be az önkormányzat, az az elnyert támogatás részleges visszafizetését vonja maga után!

- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegyek másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

Kérjük, hogy a szállítójegyek másolatát az elszámoláshoz csatolják!

- A pályázati kiírás 13. pontja alapján a települési önkormányzat a támogatás felhasználásáról 2020. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott adatlap szerint számol el az ebr 42 rendszeren keresztül elektronikusan.

Amennyiben a támogatásról a települési önkormányzat nem számol el részben, vagy egészben a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül, az az elnyert támogatás részben, vagy teljes összegének visszafizetését vonja maga után!



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete 2020. augusztus 26-i

rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	5. napirend
Tárgy	Sellye Város Önkormányzat rendkívüli önkormányzati támogatására vonatkozó pályázat benyújtása
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzatnak a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. számú melléklet I.9. pontja alapján lehetősége van pályázatot benyújtani az önkormányzatok rendkívüli támogatására működőképességének megőrzése érdekében. A pályázatot – legfeljebb évente két alkalommal - folyamatosan, de legkésőbb 2020. szeptember 30-áig lehet benyújtani. A benyújtás alapvető feltételeit a költségvetési törvény rögzíti, a részletszabályokat a pályázati kiírás szabályozza.

Az önkormányzatok rendkívüli támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál.

A támogatás formája: vissza nem térítendő és visszatérítendő költségvetési támogatás formájában pályázhatók, illetve nyújthatók és felhasználásuk meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető.

A települési önkormányzatok az alábbi jogcímenek jogosultak támogatási igényt benyújtani:

- Közüzemi díjtartozásokra
- Élelmiszer beszállítók felé fennálló tartozásokra
- Bérjellegű kifizetésekhez kapcsolódó tartozásokra
- Magyar Államkincstár által megállapított fizetési kötelezettségre
- Jogerős, végrehajtható bírósági ítélet alapján az önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettségre
- Helyi iparüzési adó visszafizetésére
- Egészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó, meg nem fizetett, legfeljebb 3 havi hozzájárulásra (kizárólag a székhely önkormányzat által nyújtható be a tagok által meg nem fizetett hozzájárulás)
- Egyéb tartozásokra

A támogatás elbírálása folyamatos, illetve legkésőbbi időpontja 2020. december 10-e. A támogatást az önkormányzat a folyósítást követő harmadik hónap utolsó napjáig használhatja fel; elszámolása legkésőbb 2021. április 10-éig történik.

Sellye Város Önkormányzat 2020. április 9-én nyújtott be első ízben pályázatot 13.106.511,- Ft vissza nem térítendő támogatásra a 6/2020.(IV.08.) sz. Polgármesteri Határozat alapján.

A pályázatot 2020. május 28-án bírálták el, amely alapján 5.572.538,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült az Önkormányzat (az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha közüzemi díjtartozásaira 1.212.690,- Ft, élelmiszer beszállítók felé fennálló tartozásokra 1.669.000,- Ft; az Önkormányzat közterület karbantartás tartozására 2.690.848,- Ft támogatás).

A második ütemben benyújtandó lejárt számlák összesítése folyamatban van, az igényelt támogatás pontos összege a Testületi ülésen kerül ismertetésre.

Melléklet: - *Pályázati kiírás*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat

rendkívüli önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat benyújtásáról

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. számú melléklet I.9. pontja alapján önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázatot nyújt be.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a vissza nem térítendő rendkívüli támogatást a pályázatban részletezettek szerint, a feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében kéri.
3. A pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok aláírására, illetve a pályázat elkészítésére felkéri a polgármestert és a jegyzőt.

Határidő: 2020. szeptember 5.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető

Nagy Attila
polgármester

Pályázati Kiírás

2020. március

A belügyminiszter és a pénzügyminiszter pályázatot hirdet a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet I. 6. pont és az I. 9. pont szerinti

a megyei önkormányzatok rendkívüli támogatására és az önkormányzatok rendkívüli támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

- a) A megyei önkormányzatok rendkívüli támogatása a megyei önkormányzatok 2020. évi váratlan kiadásai támogatására szolgál bevételeik figyelembevételével.
- b) Az önkormányzatok rendkívüli támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet:

- I. 6. pontja szerinti megyei önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímen a pályázati célra **300,0 millió forint** áll rendelkezésre,
- az I. 9. pontja szerinti önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím fedezetéül a költségvetési törvény 3. melléklet I. Önkormányzatok rendkívüli támogatása **8 000,0 millió forint** előirányzata szolgál, figyelemmel az I. 9. b) alpont szerinti tartósan fizetésektelen helyzetbe került helyi önkormányzatok adósságrendezésére irányuló hitelfelvétel visszerthes kamattámogatására, és a pénzügyi gondnok díjára pont szerinti kifizetésekre.

3. Pályázók köre

Az 1.a) pont szerinti támogatásra a megyei önkormányzatok, az 1.b) pont szerinti támogatásra a települési önkormányzatok pályázhatnak.

4. A támogatás formája

Az 1.a) és 1.b) pontok szerinti támogatások vissza nem térítendő és visszatérítendő költségvetési támogatás formájában pályázhatók, illetve nyújthatók és felhasználásuk meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető.

5. A támogatás mértéke

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban együtt: miniszterek) állapítják meg.

6. Pályázatok benyújtása

Az 1.a) és 1.b) szerinti pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben, az erre a célra kialakított pályázati felület 2-4. melléklet szerinti Igénylő Adatlapokon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint az 1. melléklet szerinti Alapadatok űrlapon rögzíti a pályázati kiírás 7. pontjában felsorolt dokumentumokat, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentumok nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, és ugyanezen a napon a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére a MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapujára megküldi.

A Nyilatkozat űrlap ebr42 rendszerbe történő visszatöltése és a MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje alapesetben legkésőbb:

2020. szeptember 30.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be az 1.a) pont szerinti támogatásra pályázatot.

Egy önkormányzat legfeljebb két alkalommal nyújthat be 1.b) pont szerinti pályázatot. Előre nem látható esemény bekövetkezése esetén 2020. szeptember 30-át követően is benyújtható pályázat, azzal a feltétellel, hogy a pályázat benyújtásának határideje 2020. november 10.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

Az 1.a) pont szerinti pályázatok esetében:

I. Az 1. mellékletbe (Igénylő Adatlap) feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:	
1.	Az önkormányzat szöveges kérelme
2.	A pályázat benyújtásáról szóló közgyűlési határozat
3.	Egyéb, a benyújtott igény alátámasztására szolgáló dokumentumok (pl. Kincstári határozat, jogerős bírósági ítélet, stb.)
4.	Igényelt támogatás összegének és részletes indoklásának rögzítése
II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

Az 1.b) pont szerinti pályázatok esetében:

I. Az 1. mellékletbe (Alapadatok) feltöltendő dokumentumok:	
1.	Az önkormányzat szöveges kérelme
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi vagy közgyűlési határozat
3.	Egyéb, a benyújtott igény alátámasztására szolgáló dokumentumok (pl. Kincstári határozat, jogerős bírósági ítélet, stb.)
4.	Egészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó meg nem fizetett hozzájárulásra történő igénylés esetén szükséges dokumentumok:
4.1.	Rövid szöveges indoklás
4.2.	A társulás költségvetése
4.3.	Nyilatkozat arról, hogy a pénzforgalmi bevételek miért maradnak el a költségvetésben tervezettől
II. A 2-4. mellékletekben rögzítendő a pályázat célja szerinti támogatási igény	
III. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

Nem nyújthat be támogatási igényt és nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, akinek

- a 2019. évi költségvetési rendeletének, és
- a 2020. március 15-ét követően benyújtott igény esetében a 2020. évi költségvetési rendeletének,
- a 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletének,
- a 2020. május 31-ét követően benyújtott igény esetén a 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletének,

a pályázat benyújtásakor hatályos állapota a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendelettarában nem szerepel.

A Pályázó önkormányzat polgármesterének elektronikusan aláírt Nyilatkozata tartalmazza a pályázat 1. mellékletébe feltöltött dokumentumok listáját, valamint nyilatkozik arról, hogy a pályázatban rögzített támogatási igényben foglalt adatok, információk és a feltöltött dokumentumok teljeskörűek és valóságosak, és nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szerve (a továbbiakban: Igazgatóság) az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az adatlapok szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a 1.a) és 1.b) pont szerinti pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát, a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a pályázat a helyi önkormányzat által foglalkoztatottak nettó munkabére határidőben történő kifizetését veszélyeztető esemény elhárításához kapcsolódóan kerül benyújtásra, a felülvizsgálatot az

Igazgatóság haladéktalanul lefolytatja és véleményével együtt soron kívül továbbítja a pályázatot a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére.

Ha a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a pályázat vizsgálata során további tájékoztatást vagy dokumentumok megküldését tartja szükségesnek, azt a helyi önkormányzat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter felhívására a felhívástól számított 5 napon belül, a hiánypótlási eljárásnak megfelelően, elektronikus úton teljesíti.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

A támogatási kérelmekről a miniszterek döntenek, az alábbiak szerint:

- az 1.a) pont szerinti támogatás esetében 2020. november 30-áig,
- az 1.b) pont szerinti támogatás esetében szükség szerint, de legkésőbb 2020. december 10-éig.

A döntést megalapozó értékelési szempontok:

- az 1.a) és 1.b) pontok szerinti támogatások esetében főként annak vizsgálata, hogy az önkormányzatok kiegyensúlyozott működési feltételei, valamint a kötelező feladatok ellátása biztosítottak-e.

Nem nyújtható az 1.b) pont szerinti támogatás:

- a költségvetési törvény 2. melléklet III.4. pontja szerint támogatott intézmények kapcsán felmerült személyi és dologi kiadásokhoz,
- olyan kiadásokhoz, amelyek teljesítéséhez az önkormányzat 2019-ben vagy 2020-ban rendkívüli támogatást kapott, vagy amelyek fedezete más állami támogatásból biztosított (pl. gyermekétkeztetési feladatok),
- olyan kiadásokhoz, amelyek pénzügyi rendezése a pályázat benyújtását megelőzően megtörtént,
- olyan fizetési kötelezettségekhez, amelyek 2019. év előtt keletkeztek,
- fejlesztésből, felújításból, állagmegóvásból eredő fizetési kötelezettségekhez,
- folyószámla-hitelkeret rendezésére,
- az egészségügyi feladatellátással összefüggésben igényelt közös feladatellátás kivételével a közös feladatellátáshoz kapcsolódó, elmaradt hozzájárulási kötelezettségre,
- jövőben felmerülő, még le nem járt határidejű személyi juttatásokra,
- képviselő-testületi tagok tiszteletdíja,
- nem jogerős döntésen alapuló fizetési kötelezettségekhez.

10. Döntésről való értesítés

A miniszterek döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban értesülnek a döntést követő 2 munkanapon belül az *ebr42* önkormányzati információs rendszeren keresztül, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben értesülnek a pályázat elutasításáról. Nyertes pályázatok esetében, ha a rendkívüli támogatás célja és nagyságrendje megköveteli, a helyi önkormányzatért felelős miniszter a támogatási döntést követően –

támogatói okirat helyett – a támogatás felhasználásának és elszámolásának feltételeiről támogatási szerződést köt a kedvezményezettel.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az *ebr42* önkormányzati információs rendszerben a miniszteri döntést követő 2 napon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezettel a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követő 2 munkanapon belül utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

Az 1.a) pont szerinti támogatást a megyei önkormányzat tárgyévet követő év november 30-áig használhatja fel, és a visszatérítendő támogatást legfeljebb tárgyévet követő év november 30-áig kell visszafizetni.

Az 1.b) pont szerinti támogatást a települési önkormányzat – a támogatási szerződés kötése esetét és a visszatérítendő támogatást kivéve – a folyósítást követő harmadik hónap utolsó napjáig használhatja fel, és a visszatérítendő támogatást legfeljebb tárgyévet követő év december 31-éig kell visszafizetni.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

Támogatási szerződés kötése esetén a rendkívüli támogatást a támogatási szerződésben meghatározottak szerint kell felhasználni és azzal elszámolni.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

A 12. pont szerinti határidőn belül, támogatási szerződés esetében az abban rögzített határidőn belül fel nem használt támogatásrész vissza kell fizetni a központi költségvetésbe. Az 1.b) pont szerinti visszatérítendő támogatást a miniszterek döntése szerinti határidőig, de legkésőbb a tárgyévet követő év december 31-éig kell visszafizetni a központi költségvetésbe.

A helyi önkormányzat a támogatással az éves költségvetési beszámolója keretében, továbbá – a támogatási szerződés kötése esetét és a visszatérítendő támogatást kivéve – az Igazgatóság felé az 1.b) pont szerinti támogatás esetén legkésőbb 2021. április 10-éig, az 1.a) pont szerinti támogatás esetén 2022. január 31-éig elektronikusan számol el a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kiadott adatlap szerint a pénzügyileg rendezett számlák másolatával és azok összesítőjével, valamint a pénzügyi felhasználást alátámasztó banki kivonatokkal.

Az önkormányzat az 1.a), illetve 1.b) pontok szerinti támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2020. évi rendkívüli önkormányzati támogatás terhére elszámolva” záradékot. Az önkormányzat az 1.b) pont szerinti támogatás elszámolásakor kizárólag a pályázata 4. mellékletében szerepeltetett számlák, fizetési kötelezettségek teljesítésével számolhat el. Támogatási szerződés esetében a helyi önkormányzat a támogatással a mindenkor évi költségvetési beszámolója keretében, illetve az Igazgatóság felé legkésőbb a szerződésben rögzített felhasználási határidőt követő 30 napon belül számol el.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatási szerződés módosításának, felmondásának vagy az attól való elállás kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően elektronikusan értesíti a helyi önkormányzatokért felelős minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészlet a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt üzleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – a késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. Az Igazgatóság az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A támogatás pályázati kiírásban nem részletezett kérdéseit az Áht., az Ávr. és a támogatói okirat tartalmazza.

A Pályázók, a pályázati kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.

Kimutatás a lejárt szállítói tartozásokról a helyi önkormányzatok 2020. évi rendkívüli támogatásához



ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA					
Számla sorszáma	Számla kiállításának időpontja	Kibocsátó neve	Számla fizetési határidő	Számla szerinti bruttó összeg (Ft)	Szolgáltatás megnevezése
Élelmiszer beszállítók felé fennálló tartozások:					
20-00/06442	2020.07.09	Gasztró-Terni Kft.	2020.08.08	15 243	élelmiszer
MZSG-2020-9	2020.07.01	Mozsgai Hús-Pálinka Kft	2020.08.14	112 551	élelmiszer
20-00/06652	2020.07.14	Gasztró-Terni Kft.	2020.08.14	45 707	élelmiszer
20-00/06626	2020.07.14	Gasztró-Terni Kft.	2020.08.14	63 232	élelmiszer
A303142/20	2020.07.14	Varga Kereskedelmi Kft.	2020.08.14	100 965	élelmiszer
HMD/20/014887	2020.07.20	Halker Mirelit Depo Kft.	2020.08.19	98 387	élelmiszer
MZSG-2020-15	2020.07.21	Mozsgai Hús-Pálinka Kft	2020.08.20	78 023	élelmiszer
A303349/20	2020.07.23	Varga Kereskedelmi Kft.	2020.08.07	9 234	élelmiszer
MZSG-2020-6	2020.07.09	Mozsgai Hús-Pálinka Kft	2020.08.09	31 536	élelmiszer
20-00/06352	2020.07.07	Gasztró-Terni Kft.	2020.08.07	80 860	élelmiszer
20-00/06372	2020.07.07	Gasztró-Terni Kft.	2020.08.07	86 042	élelmiszer
A303414/20	2020.07.28	Varga Kereskedelmi Kft.	2020.08.12	50 343	élelmiszer
A303503/20	2020.07.30	Varga Kereskedelmi Kft.	2020.08.14	22 525	élelmiszer
KSP13404/2020/P	2020.07.31	Fino-Friss Kft.	2020.08.06	126 175	élelmiszer
20-0001016	2020.08.04	Vajszlói Sütő Kft	2020.08.19	20 783	élelmiszer
			Összesen:	941 606	
Közüzemeltetési díjtartozások:					
131156486	2020.07.20	NHKV Zrt.	2020.08.04	40 967	hulladékkezelés
131156487	2020.07.20	NHKV Zrt.	2020.08.04	20 483	hulladékkezelés
131156488	2020.07.20	NHKV Zrt.	2020.08.04	61 450	hulladékkezelés
210510859866	2020.06.30	E.ON gáz	2020.07.13	267 915	gáz
210510862771	2020.08.03	E.ON gáz	2020.08.17	797 189	gáz
210590449138	2020.08.10	E.ON áram	2020.08.24	42 743	áram
210590449139	2020.08.10	E.ON áram	2020.08.24	12 580	áram
			Összesen:	1 243 327	
Egyéb tartozások:					
NK01343/20	2020.07.29	Assist-Trend Kanizsa Kft.	2020.08.13	43 692	tisztítószer
220/01787	2020.07.29	Sza-Boksz Bt.	2020.08.13	14 572	tisztítószer
2020/01865	2020.08.05	Sza-Boksz Bt.	2020.08.20	3 499	tisztítószer
			Összesen:	61 763	
SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT					
Egyéb tartozások:					
E-2020-435	2020.08.04	"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.	2020.08.05	845 424	ügyleti díj 2020. augusztus hó
		"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.		845 424	ügyleti díj 2020. szeptember hó
20200201	2020.08.07	Sellye Kommunális Kft.	2020.08.15	6 350 000	közterület fenntartás szerződés szerint IV.ütem
			Összesen:	8 040 848	
			MINDÖSSZESEN:	10 287 544	

Sellye, 2020.08.24.



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. augusztus 26-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	7.napirend
Tárgy:	Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról
Előterjesztő:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2020. februárban fogadta el az új szerkezetű Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elsősorban az indokolta, hogy az elmúlt néhány hónap alatt egyértelművé vált, hogy a két kirendeltség közös ellátása a

jelenlegi körülmények között lehetséges, a felsőszentmártoni kirendeltség számára külön vezetőt kellett biztosítani.

A két kirendeltség elkülönítését át kellett vezetni a szervezeti és működési szabályzaton, erre vonatkozik az előterjesztés. Ez érinti a feladatkörök nevesítését, a munkakörök tartalmát a kiadmányozás és helyettesítés rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot terjedelme miatt írásban nem küldtük ki csak elektronikus formában, a módosított szövegeket színes betűvel jeleztük.

...../2020.(VIII.26.) KT. határozati javaslat

A Sellyei közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, új egységes szerkezetű Szabályzat elfogadása

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz.módosítását, s azt a mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a betérjesztett Szabályzatot megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

Sellye, 2020. február 20.

Nagy Attila
polgármester

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 1-től

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
II.	A hivatal szervezete, feladatai	5
III.	A hivatal tisztségviselői és köztisztviselői	8
	1. Polgármester	8
	2. Alpolgármester	9
	3. Jegyző	9
	4. Aljegyző	10
	5. Kirendeltségvezető	11
	6. Nemzetiségi referens	11
	7. Adatvédelmi tisztviselő	12
	8. Belső ellenőr	12
	9. Szervezeti egységek vezetői	12
	10. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai	13
IV.	A Hivatal működése	13
	1. Munkakörök, munkaköri leírás	13
	2. A hivatali feladat-és hatáskör ellátás szabályai	14
	3. A hivatal képvisellete	14
	4. Az aláírás rendje és az irat fogalma	15
	5. A kiadmányozás rendje	15
	6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje	17
	7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség	18
	8. Fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai	20
	9. A szabadság kiadásának rendje	21
	10. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása	22
	11. A szolgálati út	22
	12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	23
	13. A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok	24
	14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje	24
	15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok	25
	16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok	25
V.	Kapcsolatok és koordináció	25
VI.	Záró rendelkezések	27
	1.számú melléklet: KÖH szervezeti ábrája	28
	2.számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke	29
	Jegyző	29
	Aljegyző	30
	Titkárság –Leíró Iroda	31
	Hatósági és Szociális Osztály	32
	Pénzügyi Osztály	34
	Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály	37
	Drávafoki Kirendeltség	39
	Felsőszentmártoni Kirendeltség	40
	Nemzetiségi referens	41
	Adatvédelmi tisztviselő	42
	Belső ellenőr	42
	A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje	43
	3.számú melléklet: Munkakörök jegyzéke	58
	4.számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	59
	5.számú melléklet: Helyettesítés rendje	60
	6.számú melléklet: A Hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító képzettségek és munkakörök	61
	Megismerési nyilatkozat	62
	Függelékek	65

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-ai alapján **Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község , Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai** által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** működésének részletes szabályait

- **ÜGYRENDJÉT** - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
 - c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
 - d) e-mail címe: hivatal@sellye.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a.) adószáma: 15331256-1-02
 - b.) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
 - c.) számlavezetője: OTP Bank
 - d.) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
 - e.) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252
3. Alapítás dátuma: 1990. 11.30.

4.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Sellye Város Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
2	Bogdása Község Önkormányzata	7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24.
3	Drávafok Község Önkormányzata	7967 Drávafok, Fő u. 1.
4	Drávaiványi Községi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31.
5	Drávakeresztúr Község Önkormányzata	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.
6	Drávasztára Község Önkormányzata	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
7	Felsőszentmárton Község Önkormányzata	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

8	Kákics Község Önkormányzata	7958 Kákics, Petőfi u. 2.
9	Markóc Község Önkormányzata	7967 Markóc, Fő u. 24.
10	Marócsa Község Önkormányzata	7960 Marócsa, Kossuth u. 1.
11	Okorág Község Önkormányzata	7957 Okorág, Rákóczi u. 71.
12	Sósvertike Község Önkormányzata	7960 Sósvertike, Petőfi u. 42.

5. Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége	7967 Drávafok, Fő u. 1.
2	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat **1. számú függeléke**.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

7. A hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

8. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat látja el Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község vonatkozásában.

9. A hivatal alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A hivatal által ellátott kormányzati funkciók tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

11. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sellye Város Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
- b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el

2. A hivatal vezetése:

- a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó – alkalmazottai tekintetében.

3. A hivatal szervezeti tagozódása:

a) Székhelyen:

- Titkárság
- Hatósági és Szociális Osztály
- Pénzügyi Osztály
- Településüzemeltetési és fejlesztési Osztály
- Nemzetiségi referens
- Adatvédelmi tisztviselő
- Belső ellenőr

b) Telephelyeken:

- Drávafoki Kirendeltség

¹ Illetékességi területe: Drávafok, Bogdása és Markóc községek, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a hivatali megállapodásban írtak szerint.

- Felsőszentmártoni Kirendeltség

¹ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

² **Illetékességi területe: Felsőszentmárton, Drávasztára, Drávakeresztúr községek , valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a hivatali megállapodásban írtak szerint.**

4. A Titkárságot az aljegyző vezeti, a Hatósági és Szociális, a Pénzügyi és az Településüzemeltetési és fejlesztési Osztály élén osztályvezetők állnak.

5. ³ A Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségen (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban (2. számú függelék) meghatározott létszámú köztisztviselők dolgoznak, aki közül egy-egy fő kirendeltségvezető a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart a megállapodásban írt időpontban, és ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.

6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. A hivatal mindenkor engedélyezett létszámát a megállapodás és Sellye Város Képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

8. A hivatala feladata:

A hivatal Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község közigazgatási területén ellátja:

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
- c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
- e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
- f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

9. A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A Hivatalhoz rendelt Önkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960 Sellye, Dózsa György u.1.

² módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

³ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u.30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967 Drávafok, Fő u.1.
Drávafok Roma Önkormányzat	7967 Drávafok, Fő u.1.
Bogdása Roma Önkormányzat	7967 Bogdása, Kossuth u.24.
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796. Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Okorág, Rákóczi u. 71.
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sósvertike, Petőfi u.42.
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.

10. A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Társulások Költségvetési szervek	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávafoki Óvodai Társulás	7967 Drávafok, Fő u.1.

Sellye Térségi Intézményi Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

11. A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	7960 Sellye, Erdély u.4.
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
Drávafoki Mosoly Óvoda	7967 Drávafok, Arany J. u. 10.
Felsőszentmártoni Horvát nemzetiségi Óvoda	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 1.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

1. Sellye Város polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak

- önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
- Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendlelettervezetek anyagainak előkészítése,
- Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

5. Kirendeltségvezető⁴

A Kirendeltségvezető:

- a) a jegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltség vonatkozásában a jegyzői feladatokat;
- b) a jegyző megbízottjaként előkészíti a kirendeltséghez tartozó községek képviselő-testületi és társulási üléseit , részt vesz a testületi üléseken, ellátja ezek vonatkozásában a 3.2. a)-d.) pontban írt feladatokat
- c) jegyző megbízottjaként részt vesz a a kirendeltséghez tartozó nemzetiségi önkormányzatok ülésén, törvényességi szempontból figyelemmel kíséri munkájukat, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről , részt vesz a támogatások elszámolásában , gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartásáról, segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak benyújtásában
- d) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről

6. Nemzetiségi referens⁵

- a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) felügyeli a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- c.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- d.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- e.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- f.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;

A nemzetiségi referens kapcsolt munkakörben is foglalkoztatható.

⁴ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

⁵ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

7. Adatvédelmi tisztviselő

- a.) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b.) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d.) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

8. Belső ellenőr

- a.) Elkészíti az ellenőrzési ütemtervet, és a jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- b.) Végrehajtja a jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
- c.) Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál a hatályos jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- d.) Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- e.) Ellenőrzése során támaszkodik a közgazdasági elemző tevékenységre.
- f.) Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását
- g.) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
- h.) Előkészíti a szakbizottság részére az ellenőrzésekről esedékes előterjesztéseket.– Részvétel bizottsági és képviselő-testületi üléseken a feladatkörét érintő napirendek tárgyalásakor

9. A szervezeti egységek vezetői

1. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és az aljegyző és kirendeltségvezető) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.

2. E feladatkörben

- a. ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
- b. a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, elő-készíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktuálisáról,
- c. beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
- d. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- e. részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
- f. szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jog-kört,
- g. engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, beosztottjai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,

- h. elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
- i. javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdések-ben,
- j. a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
- k. végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
- l. együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

10. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:
 - a. kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
 - b. kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
 - a. a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.
2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.
3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalókat a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1. A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a **3. számú melléklet** tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészességük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészességéért a jegyző felel.
2. Új munkaköri leírást kell készíteni:
 - újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
 - a munkakör megváltozása esetén,
 - a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
 - egyéb módosítást igénylő esetekben.
3. A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.
4. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
 - a feladatkör megnevezését,
 - a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
 - szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
 - a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
 - a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
 - a kiadmányozási jog gyakorlását,
 - a kötelezettségvállalási jog vállalását,
 - teljesítés igazolási jog gyakorlását,
 - külső és belső munkakapcsolatait.
5. munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a. vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
 - b. önkormányzati rendelet,
 - b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
 - e. a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.
2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
 - a. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b. kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képvisellete

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képvisellet ellátására.
2. Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.
3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
4. A nyilvánosság –média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.
6. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot nyomtatás után az irat jobb felső sarkában a kiadmányozó személy szignoja mellett az alábbi bélyegző lementésének elhelyezése szükséges: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, dátum bélyegző, hatáskör gyakorló körbélyegzője.
7. Az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
8. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjegyével látja el.
9. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
10. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.
11. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje⁶

1. Értelmező rendelkezések:

a. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

⁶ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

b. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

c. Kiadmányozó: a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozika kiadmány aláírása.

2. A kiadmányozásra jogosultak köre

2.1. A polgármester kiadmányozási jogköre

2.1.1. A polgármester az önkormányzat nevében kiadmányozza:

- a) az alapító okiratokat,
- b) az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket a jegyzővel együttesen
- c) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat
- d) a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat
- e) kormányzati, államigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
- f) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
- g) külföldre önkormányzati témában küldendő leveleket,
- h) a polgárjogi megállapodásokat, szerződéseket,
- i) az önkormányzat nevében induló perben keresetlevelet, önkormányzati perekben az eljáró jogi képviselő meghatalmazását,
- j) az önkormányzat nevében adott egyéb meghatalmazásokat
- k) a képviselő-testület munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat,
- l) önkormányzat működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket.

2.1.2. A polgármester saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
- b) polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- c) intézményeknek szóló körleveleket,
- d) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- e) a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörben hozott döntéseket
- f) a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal esetében a székhely önkormányzat képviselő-testületének, illetve polgármesterének irányítási jogkörébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket – a Hivatal létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint,
- g) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- h) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat
- i) a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat
- j) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezést munkáltatói jogkörében,
- k) az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- l) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek iratait
- m) a külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatokat.

3. Az alpolgármester kiadmányozási jogköre

3.1. Az alpolgármester kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

3.2. A polgármestertávolléte esetén az őt helyettesítő alpolgármester a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

4. A polgármester és a jegyző együttes kiadmányozási jogköre

- a) a pénzügyi és vagyoni és egyéb kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat, szerződéseket,
- b) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket,
- c) a polgármesteri-jegyzői együttes utasításokat,
- d) a székhely önkormányzat polgármesterének egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat – a Hivatal létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint.

5. A jegyző kiadmányozási jogköre

5.1. A jegyző saját nevében kiadmányozza:

- a) közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- b) jogorvoslattal érintett ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
- c) a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) önkormányzati és hatósági ügyben keletkezett iratokat,
- e) önkormányzati és hatósági ügyben kért vagy kiadott állásfoglalásokat,
- f) a munkáltatói, vagy egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett ügyiratokat, g) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat
- h) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat
- i) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek, intézményvezetőknek írt leveleket,
- j) a jegyző általános feladat-és hatásköreiben keletkező ügyiratokat,
- k) az önkormányzat költségvetési tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést,
- l) a Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- m) országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető
- n) a hatósági bizonyítványokat és hatósági igazolásokat,
- o) a képviselő-testület és bizottságok részére készülő előterjesztéseket, a feladat-és hatáskörébe eső döntések végrehajtásáról beszámolókat
- p) a Hivatal működési körében felmerülő beszerzéseket, megrendeléseket megelőző árajánlatot kérő megkereséseket
- q) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését munkáltatói jogkörében,
- r) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket
- s) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratok

6. Az aljegyző kiadmányozási jogköre

6.1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést – a Hivatal létrehozó társulási megállapodás rendelkezései szerint

6.2. Saját nevében jogosult kiadmányoznia

6.2.1 Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzati és nemzetiségi önkormányzatai vonatkozásában keletkezett előterjesztések, iratok, önkormányzati dokumentumok

6.2.2. Országos, helyi, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat – mint HVI vezető-helyettes

- A Hivatali köztisztviselők kiadmányozási rendjét 3. számú függelék tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség, összeférhetlenség

7.1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

7.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint a teljesítményértékelés, minősítés
- g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- h) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárás, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- i) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- j) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető - tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása
- k) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- l) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
- m) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízott köztisztviselőire írásban ruházható át.

7.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás

7.1.3. Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (kirendeltség- vezető-, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a.) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- b) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó, megbízásokra;
- c.) engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- e.) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- f.) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- g.) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- h.) köztisztviselők teljesítményértékelése;
- i.) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

7.2. Összeférhetlenség

7.2.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

7.2.2. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

7.2.3. A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

7.2.4. A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

7.2.5. Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

7.2.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

7.2.7. Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

7.2.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,

- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- f) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

7.3. A vagyonyilatkozattételre kötelezett munkaköröket a szabályzat **4. számú** melléklete tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

1. Sellye város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. Ügyfélfogadási rend:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

- Sellyén szerdán 8,00-12,00 óra között
- Drávafokon: hétfőn 8,00-10,00 óra között
- Drávakeresztúrban hétfő: 13.00-14.00 óra,
- Drávasztárán szerda: 9.00-10.00 óra,
- Felsőszentmártonban csütörtök: 13.00-14.00 óra között tart ügyfélfogadást.

3. A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja legalább kéthetente tart ügyfélfogadást, melynek időpontját a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Drávaiványi településen minden héten egyszer tart kedden 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Kákics településen minden héten egyszer tart kedden 11-12 óráig ügyfélfogadást.
- Marócsa településen minden héten egyszer tart szerdán 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Okorág településen minden héten egyszer tart szerdán 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.
- Sósvertike településen minden héten egyszer tart kedden 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.

4. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

5. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.
6. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.
7. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
8. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezdekskor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
9. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.
10. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.
11. A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogukat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételeének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.
2. Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.
3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni. A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.
4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - a dolgozó nevét,
 - a dolgozó munkakörét,

- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

5. A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

6. Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályon dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

7. A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímet és az időtartamot,
- továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
- a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

8. A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

9. A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

a. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

b. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

c. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

d. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

a. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet

gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

- b. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- c. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.
- d. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.
- e. Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.
3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
 - az osztályvezető helyettesét a jegyző,
 - a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.
4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.
5. Az állandó helyettesítési megbízásokat a **5. számú** melléklet tartalmazza.
6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
8. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.
9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
 - a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,

- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- az átadás helye, ideje, aláírások.

11. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és végzettségeket a **6.számú** melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

1. A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.
2. A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:
 - Szociális és Kulturális Bizottság: Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály
 - Pénzügyi és Gazdasági Bizottság: Pénzügyi Osztály, TFO
3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (**5. számú függelék**).
4. Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
5. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.
6. A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

- a. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.
- b. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.
- c. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.
- d. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Aljegyző és a Kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

e. A Jegyző, Aljegyző és Kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.

2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok⁷

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat az Aljegyző és Kirendeltségvezetők látják el, azok koordinálását, szervezését a nemzetiségi referens fogja össze, a külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:

- E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
- intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.

2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

- A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
- A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
- A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
- Egyedi ügyekben az adatkezelés és az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
- Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.

3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:

1. az iratkezelési szabályzat,
2. közszolgálati szabályzat,
3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
4. vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat,

⁷ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

5. gépjármű üzemeltetési, igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 6. a számviteli politika,
 - számlarend
 - gazdálkodási szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltségszámítási szabályzat
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
 7. a közbeszerzési szabályzat,
 8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 9. a tűzvédelmi szabályzat,
 10. munkavédelmi szabályzat
 11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
 12. bélyegző használati szabályzat
 13. belső ellenőrzési kézikönyv
 14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
 15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata
 16. bizonylati rend
 17. reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
 18. közbeszerzési értékhatás alá nem tartozó beszerzések szabályzata
 19. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
4. Ezen szabályzat melléklete:
1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
 2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje
 3. számú melléklet: A munkakörök jegyzéke
 4. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
 5. számú melléklet: A helyettesítés rendje
 6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek Megismerési nyilatkozat
5. Ezen szabályzat függeléke:
1. számú függeléke: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
 2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
 3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
 4. sz. függelék: Általános munkaköri leírás minta
 5. számú függeléke: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

VI.

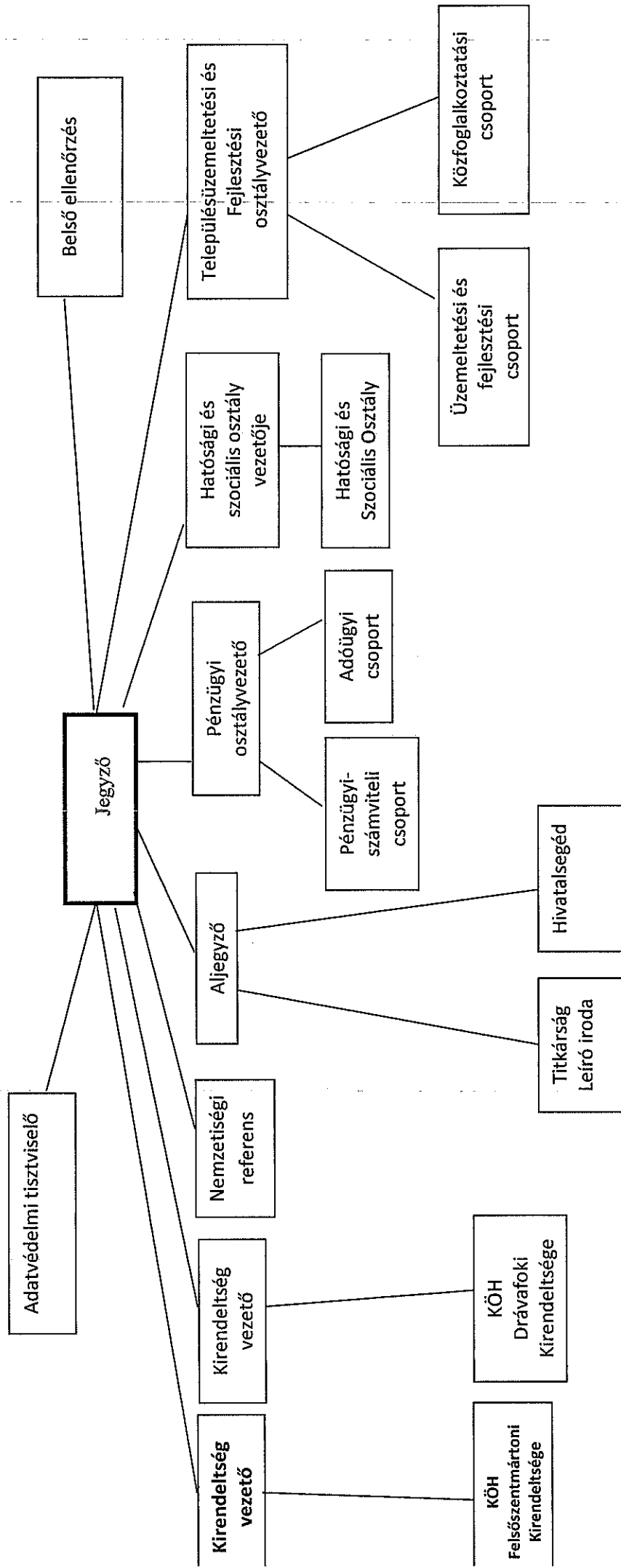
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2019. január 1.-től kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagy Attila
polgármester

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

A KÖH szervezeti ábrája⁸:



⁸ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI
JEGYZÉKE**

Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője.

FELADATKÖRE:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Személyesen vesz részt Sellye Város és Drávaiványi Község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- f) a bizottságok működésével kapcsolatban:
- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- g) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- h) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása
- i) a hivatal működésével kapcsolatban:
- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítéséről,

- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h.) jegyzői hatáskörben eljárva:
 - vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- i.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

Aljegyző

Irányító: Jegyző

FELADATKÖRE:

- a) vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
- b) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályozatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- d) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- e) ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
- f) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
- g) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját.
- h) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztéseket készít
- i) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - a. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - b. önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - c. gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - d. Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése;
 - e. Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

Munkaügyi feladatok keretében:

- ❖ ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- ❖ kezeli a KIRA rendszert
- ❖ őrzi a vagyonyilatkozatokat
- ❖ kezeli a továbbképzési rendszert
- ❖ a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- ❖ Személyügyi feladatok:
- ❖ elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;
- ❖ megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;
- ❖ elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;

- ❖ figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
- ❖ lejelenti a köztisztviselőket az előírt iskolai végzettség megszerzéséhez;
- ❖ bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
- ❖ a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- ❖ a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képv.test.tagok),
- ❖ munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszaigénylése,
- ❖ a KIR rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
- ❖ a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedv.kompenz., stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé

Titkárság – Leíró Iroda

Irányító: Aljegyző

Dolgozók száma: 6 fő

- titkárnő
- 3 fő testületi ügyintéző
- 2 fő takarító-hivatalsegéd

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos hatósági ügyintézői feladatok:

- a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
- b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, elő-készíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
- d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
- e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
- f) előkészíti a bizottságok üléseit,
- g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat
- h) a Möt-v-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláírásáról
- i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjeszéséről
- j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötetéséről
- k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülén született határozatok kivonatait

2. Titkárság feladatai:

- a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat
- b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat
- c) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez
- d) elvégzi a postázási feladatokat
- e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában
- f) kezeli a telefonközpontot
- g) felel a bélyegrendelésért

3. Egyéb feladatok

- i.hivatalsegédi, helyi kézbesítői feladatok ellátása
- ii.takarítói feladatok ellátása

Hatósági és Szociális Osztály

Irányító: Hatósági és Igazgatási Osztályvezető

Dolgozók száma: 5 fő

- 2 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 1 ügyfélszolgálati ügyintéző

FELADATKÖRŰK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- a) Az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és betérjesztése
- b) a Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése
- c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek rendeletek összhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok betérjesztése
- d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek betérjesztéséről
- e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
- f) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos felügyeleti jogkör ellátása

2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:

- a) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások
- b) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.

3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
- b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- d.) védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok

4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátása:

a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
- szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.

b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat
- címnyilvántartási feladatok, lakcímbjelentések intézése jogszabályban meghatározott ese-tekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
- lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzübeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
- hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,

- környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
- népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
- OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően
- Hírdetmények közzététele
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése,
- fakivágások engedélyezése,
- méhészettel kapcsolatos feladatok,
- ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

5. További jogszabályon alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgálattal rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.
- c) gyámhatósági ügyek

6. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály osztályvezető Hatósági Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) Irányítja a Hatósági és Szociális Osztály munkáját
- b) Ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket
- c) Az Osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése
- d) Elkészíti az Osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- e) Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén
- f) Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság, valamint az önkormányzati Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról
- g) Köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
- h) Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja
- i) feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása
- j) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása
- l) Lakásügyi feladatok ellátása (lakásigénylők nyilvántartása, lakáskiutalások)
- m) Vadkár ügyek intézése
- n) Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
- o) Gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen
- p) Ellátja a növényvédelmi feladatokat
- q) Engedélyezi a fakivágást
- r) Földbérleti szerződés elkészítése, kifüggesztése., nyilvántartás vezetése
- s) hagyatéki ügyintézés
- t) anyakönyvi feladatok ellátása
- u) Részt vesz a választások, helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.
- v) vezeti a választási névjegyzéket
- w) vezeti a nemzetiségi névjegyzéket
- x) Gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Dolgozók száma: 8 fő (2020.02.29-ig 9 fő)

- 5 fő pénzügyi ügyintéző 2020.02.29-ig 6 fő
- 1 fő pénztáros
- 2 fő adóügyi ügyintéző

Sellye Város, Drávaiványi Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és intézményei, valamint a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában

FELADATKÖRŰK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
- b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
- c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
- d) elkészíti döntésre a hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
- e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapítási- sával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
- h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
- i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:

- a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
- b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
- c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

a) Költségvetés vonatkozásában:

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
- előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
- előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
- kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés vég-rehajtásáról.

a) Adók vonatkozásában:

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) Munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

4. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

5. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító Pénzügyi Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- b) az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- d) elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- e) elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

- a) a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása;
- b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- d) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete

- e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- f) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- g) a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása-intézkedés a hátralékok behajtására;
- h) a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
- i) az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- j) az önkormányzat és intézményei vagyónbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- k) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- l) az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- m) a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- n) a bérgazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- o) a KÖH és az intézmények pénzellátása
- p) az önkormányzat bevételeinek beszedése;
- q) a hitelfelvétel előkészítése;
- r) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- s) jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- t) a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- a) Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- b) az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, aközponti pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- c) az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- d) az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- e) az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- f) a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- g) az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- h) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján történő betartása;
- i) Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- j) Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,

Adóügyi feladatok:

- a) az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- b) a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- c) az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- d) az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;

- e) a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- f) a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
- g) az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- h) a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- i) a méltányossági kérelmek elbírálása;
- j) a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- k) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- l) a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
- m) az adóköteles gépjárműadó, illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
- o) az adóbevallások beszédese és felülvizsgálata;
- p) a gépjárműadó megállapítása;
- q) a fizetési határozatok kibocsátása;
- r) az adóhelyesbítések átvezetése;
- s) más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- t) az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- u) az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- v) az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- w) elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- x) az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Irányító: Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

Dolgozók száma: 1 fő osztályvezető 6 fő ügyintéző

- 1 fő műszaki és kereskedelmi ügyintéző
- 2 fő pályázati referens
- 2 fő közfoglalkoztatási referens
- 1 fő közterületfelügyelő

FELADATKÖRÜK:

I. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések vonatkozásában:

1. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatás:

- a) ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásul vételi eljárások lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése
- b) ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
- c) ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése

2. TakarNet:

- a) A TakarNet Földhivatali információs rendszeren keresztül a szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése és erről nyilvántartás vezetése.

3. Szakhatósági állásfoglalások:

- a) földhivatali eljárás
- b) egyéb eljárásoknál Helyi Építési Szabályzat és helyi környezetvédelmi/ természetvédelmi rendeletek vizsgálatakor

II. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike, Bogdása, Drávafok, Markóc települések

vonatkozásában:

- a) adóérték bizonyítvány elkészítése
- b) a közterületek elnevezése, valamint a házsám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házsám rendezési/ megállapítás előkészítése

III. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának szervezése,
 - b) tulajdonosi hozzájárulás kiadásának előkészítése
 - c) közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban
2. Kommunális igazgatás:
 - a) közszolgáltatókkal szükség szerinti egyetetések, kapcsolattartás;
 - b) lomtalanításával kapcsolatos esetleges feladatok;
 - c) közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
 - d) gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok;
 - e) a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közterület használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában.
3. Környezetvédelmi feladatok:
 - a) környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
 - b) környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.
4. Pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:
 - a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok koordinálásban
 - b) szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási feladatok ellátásában
 - c) közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja az osztály feladataihoz tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,
5. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a) közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
 - b) foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
 - c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz, felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása
 - d) foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
 - e) KIRA rendszer használata
6. Közterületfelügyelettel kapcsolatos feladatok:
 - a) a közterületek rendjét és tisztaságát védő, jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, meggátlása
 - b) alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és a speciális szakmai, etikai szabályokat
 - c) hatósági intézkedést folytat
 - d) védi a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezése, falfirkák megakadályozása) betartását
 - e) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében, segíti a rendvédelmi szervek munkáját
 - f) ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek) engedélyét
 - g) ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló autókat
 - h) figyelmezteti az állampolgárokat a szabálysértés megszüntetésére

- i) szabálysértés esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz)
- j) biztosítja a közterületi rendezvényeket, örtevékenységet végez
- k) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
- l) információt nyújt a társadalmi és civil szervezetek felé (hajléktalanok helyzete, környezetvédelmi problémák)
- m) közreműködik az állami és önkormányzati vagyon védelmében
- n) védi az épített és természeti környezetet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.)
- o) egyéb feladatok elvégzése melyre a jegyzőtől és/ vagy osztályvezetőtől megbízást kap

IV. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

3. Településüzemeltetési feladatok:

- a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
- b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
- c) területhasználati javaslatok elkészítése
- d) rendezési tervek készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
- f) rendezési tervek nyilvántartása
- g) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
- h) pályázati előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
- i) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
- j) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
- k) adatszolgáltatás tervezőknek
- l) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
- m) Sellyei Ipari park menedzselése
- n) közterületfelügyelő irányítása
- o) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

4. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
- b) ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 3 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 2 pénzügyi ügyintéző

Drávafok, Bogdása, Markóc önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,

- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás
- e) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése
- f) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

Felsőszentmártoni Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 4 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi vezető

Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) adóhatósági feladatok elvégzése, adó-és érték bizonyítványok készítése (lásd Pénzügyi Osztály Adóhatósági feladatok)
- e) helyiséggazdálkodás
- f) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése
- j) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés bizonylatainak továbbítása - A MÁK-kal kötött szerződés alapján ellátandó feladatok, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

1. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltségek vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás;
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó három önkormányzat: Drávafok, Bogdása, Markóc, Felsőszentmárton, Drávakeresztúr Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) Előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint;

- d) lakossági panaszok kivizsgálása a Kirendeletsegek illetékességi területén lévő községeket érintően;
- e) a teljes Hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése
- f) Folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Kirendeletsegeken lévő települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére;
- g) A jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeletsegeken,
- h) Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (különösen: Alapító és Módosító Okiratok elkészítése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a Közös Hivatal teljes ellátási területét érintően; a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i) A Kirendelettség ellátási területéhez tartozó horvát nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein;
- j) állandó részvétel a Hivatal vezetői értekezletein;
- k) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.
- l)

Nemzetiségi referens

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

- a.) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- b.) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- c.) Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- d.) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek vagy a képviselő-testületek átadnak,

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
- b) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- c) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
- e) Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendeletervezetek anyagainak előkészítése,
- f) Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak,

3.⁹ A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

- a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- c.) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartásáról
- d.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- e.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- f.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal

⁹ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

Adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Belső ellenőr

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, s legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás és Képviselő-testületi határozat után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőnek, illetve a Jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- tájékoztatni a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

**PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEKEN VÉGZETT PÉNZÜGYI
FELADATOKAT RÉSZLETES
ÜGYRENDJE**

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának és a Drávafoki, valamint a Felsőszentmártoni Kirendeltségen ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét az alábbiakban határozzuk meg.

Az osztály a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok, illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbbiakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi szervezet feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Osztály és a Kirendeltségek pénzügyi ügyintézői (Együttesen Pénzügyi szervezet) ellátják az SKÖH, az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy mint az SKÖH-t létrehozó önkormányzatok, nemzetiségi Önkormányzatok azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok meghatározott pénzügyi, feladatait.

1.1 Pénzügyi feladatok

A Pénzügyi szervezet ellátja az SKÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az SKÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek továbbszámlázásra kerülnek.

- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámlázása.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az SKÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszaütésainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az SKÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.
- Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése az Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztállyal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az SKÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

2.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

Az SHÖH-höz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásai, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadáson keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön osztályonkénti iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta:

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. vonatkozó rendelkezései alapján rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utaltványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számféjtés, kísérő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelőség vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számfejtései: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számfejtéssel, a számfejtés alá van-e írva, bélyegzővel ellátták-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljeskörűen csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkori hatályos belső szabályzatok alapján történik.

2.2 A továbbszámházhoz szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámházhoz mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatni.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ASP rendszerben rögzített vállalkozói számlához.

2.3 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezszi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül az SKÖH-ben és a pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is (általában téves befizetések, vagy utalások miatt, pl. étkezési díj visszafizetés támogatás miatt). A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ASP programban. A bevételi pénztárbizonylatot aláírja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

Az SKÖH pénzforgalma:

- Pénztári közvetlen kifizetések:
 - o vásárlási előleg kifizetés,
 - o üzemanyag előleg,
 - o bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
 - o ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ASP programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Osztály vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Legkésőbb az ellátmánnyal való tényleges elszámolás napján az ASP programban rögzíteni kell az Osztály megbízott dolgozójának a készpénzes szállítói számlákat.

- Szállítói számlák kifizetése. A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyezteti. Az ASP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ASP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláír, majd hozzacsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénzt

átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.

- Vevői számlák bevétele, az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, rezsi, bérleti díj befizetés, étkezés visszatérítés, egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója, ez alapján névre szóló számlát állít ki az ASP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfeljtésének bizonylati háttérét. A költségvetési szervek telefonszámláinak továbbszámolása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- *üzemanyag-előleg analitika nyilvántartása*

Akkor adja ki az üzemanyag-előleget a készpénzigénylés üzemanyag-előlegre

bizonylaton, ha a gépkocsivezető jelzi. Ezt szintén engedélyeztetni, és utalványrendeletet készít az előleg kiadásához. Ezek után pedig a pénztárbizonylatok számát, és a felvett, illetve elköltött összegeket felvezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba. Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos számlákat és az elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a pénztáros a pénzügyi osztály megbízott dolgozójától kapja. Ezek alapján kitölti a gépkocsivezetők nevére szóló üzemanyag-előleg elszámolás bizonylatot, a kifizetést pedig engedélyeztetni. Ezek után kiállítja a pénztárbizonylatot és az utalványrendeletet, majd a gépjárművezetővel aláírja a pénztárbizonylatot és az alapbizonylatokat is. Majd kivezeti a felvett összeget az előleg nyilvántartásból az elszámolás alapján.

- *vásárlási-előleg analitika nyilvántartása*

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példánya képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költsést szállító számlaként.

- *munkabér előleg analitika nyilvántartása*

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelmen megjelölik, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve, hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyező a kérelmet aláírja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó-részt aláírja. Az SKÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszkapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kíséőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvett munkabér-előlegek közé. Eredeti postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:*

- o anyag-bevételezési bizonylat,
- o készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
- o üzemanyag-előleg elszámolás,
- o készpénzigénylés elszámolásra,
- o készpénzfizetési számlatömb,
- o nyugtatömb,
- o készpénzutasalvány-füzet,
- o behajtási engedély,
- o belföldi kiküldetési rendelvény,
- o külföldi kiküldetési rendelvény nyilvántartása.

Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

- *készpénzutasalvány-füzet nyilvántartása*

A pénztáros a beszerzést követően a csekkfüzet nyilvántartásba felvezeti, ezen írja alá a csekk átvételét a készpénzt felvevő is. Bankba bejelentett aláírás szerint aláírhatja. Csak annak a személynek adhatja ki a csekket, akinek a nevére szól!

A Készpénzutasalvány-füzet megrendelés OTP-s formanyomtatványon történik, szintén bankba bejelentett aláírás után továbbítja a pénztáros a megrendelést.

Az alszámlákhoz, illetve egyéb bevételi számlákhoz tartozó csekkek megrendelését a pénztáros teljesíti. A banki formanyomtatványon tölti ki a költségvetési szerv és bankba bejelentett aláírás után továbbítja a megrendelést a bank felé.

2.4 Utalással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- a bérjellegű kifizetések utalása;
- a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra terminálon történik.

2.5 Egyéb feladatok

Az OTP-ből a hivatalsegéd mindennap elhozza a bankszámla kivonatokat és a postai befizetések igazoló lapját, melyeket a Titkárság a pénzügyi osztály felé továbbít.

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy

- a. megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.
- b. a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel. Ha minden adat rendben van, a pénztárellenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.

A pénzügyi osztályvezető kezdeményezésére évente rovincsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovacnsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztárellenőr köteles aláírni.

A pánccs szekrény egyik kulcsát az SKÖH vezetője őrzi zárható szekrényben. A Pénztárrovancs igazolásának dokumentumát a pénzügyi osztályvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnereinek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ASP program és az OTP terminál lekérdezői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kísérelő levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

SKÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

2.6 Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás.

Az SKÖH és a költségvetési szervek esetében is az Osztály kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ASP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküldi a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi osztályvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyonrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség-folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi Osztály munkatársai Sellye székhely:

- 1 fő osztályvezető
- 5 fő számviteli - pénzügyi ügyintéző, pénztár-helyettes osztott munkakörben, személyügyi ügyintéző osztott munkakörben 2020.03.01-től
- 2 fő adós munkakörben
- 1 fő pénztáros

Drávafoki Kirendeltség:

- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző

Felsőszentmártoni Kirendeltség:

- 1 fő pénzügyi vezető
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

A Pénzügyi szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje: az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza

A Pénzügyi Osztályvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét az SKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály által végzett feladatokért.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja az SKÖH vezetőit az osztály szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet az SKÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézjeggyével látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.
- Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az SKÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.
- Jogosult más szervezeti egységektől a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály munkájához szükséges információkat bekérni.
 - a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
 - az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
 - tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
 - elkészíti az osztály ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
 - elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
 - felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei, költségvetési szervek vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszedése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.

- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valódiságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat- és hatáskörei a következők:

Feladatait a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- ❖ Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.
- ❖ Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- ❖ Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Egyéb, továbbszámoláshoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- ❖ Közreműködik az SKÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgarnitúrát.
- ❖ Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az SKÖH részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- ❖ Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- ❖ Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az SKÖH és a költségvetési szervek között.
- ❖ Teljeskörűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.
- ❖ Ellátja az SKÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- ❖ Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- ❖ Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- ❖ Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.

- ❖ Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- ❖ Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- ❖ Együttműködik az SKÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.
- ❖ az ASP KATI és IVK program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- ❖ Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonszármazásokat.
- ❖ Havonta egyezteteti a beszerzéseket a főkönyvvel.
- ❖ Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- ❖ Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközeinek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- ❖ A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi osztályvezető iránymutatása alapján.
- ❖ Az SKÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- ❖ Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében az SKÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.
- ❖ A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé, valamint a szöveges beszámoló előkészítése.
- ❖ A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- ❖ Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- ❖ A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.
- ❖ Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- ❖ A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- ❖ Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.
- ❖ A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.
- ❖ A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az Irányító szerv felé. A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.
- ❖ Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi osztályvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információs igényeknek megfelelően.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- ❖ Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ASP programban.
- ❖ Az SKÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.
- ❖ A nemzetiségi önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző ügyintéző feladat-és hatáskörei a következők:

- ✦ ellátja a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- ✦ folyamatosan felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- ✦ megállapítja az adót;
- ✦ elkészíti a kivetési iratot;
- ✦ kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
- ✦ méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadás;
- ✦ adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
- ✦ az évközi változásokat (törlések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
- ✦ felterjeszti a fellebbezéseket;
- ✦ kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- ✦ számlakivonat alapján könyveli a befizetéseket;
- ✦ elkészíti a zárási összesítőket;
- ✦ kiküldi az adó-értesítéseket;
- ✦ figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészíti;
- ✦ ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- ✦ a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
- ✦ a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- ✦ az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával ellátja,

Pénztáros

- a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve
- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;
- címletjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőrzötetése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- pénztárban elhelyezett értékpapírok őrzése, azok kezelése;
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékeinek elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- Sellye Város Önkormányzata, valamint társközségei tekintetében havonta a települési támogatás kifizetése, az ellátás még fenálló támogatás részének visszaigénylése;
- kamatmentes kölcsönök nyilvántartása, a hátralékosokról a hatósági és pénzügyi irodavezető tájékoztatása;
- a béren kívüli juttatások nyilvántartása, az utalványok rendszeres igénylése, munkavállalóknak történő átadása;
- jövedelemigazolások kiállítása;
- a havi táppénzes jelentések elkészítése;
- ételvásárlási utalványok kiadása;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéshez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénzügyintézetből
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi osztály részletes feladatai

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés tervezésekor** az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az SKÖH-höz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatványgarnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó szervezet költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet szerinti összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testületek döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljeskörűen könyveli az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „C) Önkormányzati intézményi beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,

- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az irányító szerv által kiutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
- hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számvetési rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ASPrendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzügyintézetől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,
- az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által a LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák kiszámlázott térítési díjakról kézzel történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ASPprogramban,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,
- időszakos pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

4. Adóügyi – személyügyi feladatok

- a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevallásokat beszedése és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ASP Adó programmal
- kivetési iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;

- a zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszüntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja, TÉR rendszer kezelése;
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban:

Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembevételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP IVK és az ASP KATI programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
 - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
 - az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

Az SKÖH tekintetében:

- Nyilvántartja az SKÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljeskörűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.

Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

- ✓ A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.
- ✓ A pénzügyi osztályvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:
- ✓ Számviteli politika
- ✓ Számlarend
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ✓ Önköltség számítási szabályzat
- ✓ Gazdálkodási szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

Kapcsolattartás, együttműködés más szervekkel, szervezeti egységekkel
--

A pénzügyi szervezet tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel, illetőleg az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A személyzeti ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Az Építésügyi és Városüzemeltetési Osztállyal (2020.03.01-től Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály) együttműködve kimutatásokat készít az energetikai költségek tekintetében.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb) egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Külső kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézmények gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival,
- Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

SKÖH-n belüli kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Kirendeltségvezető - Drávafok

Kirendeltségvezető - Felsőszentmárton

Nemzetiségi referens

Titkárság:

- Titkársági ügyintéző
- Testületi ügyintéző
- Hivatalsegéd, Takarító

Hatósági Osztály

Hatóság osztályvezető

Szociális, hatósági ügyintéző

anyakönyvvezető

Ügyfélszolgálati ügyintéző

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

- Kereskedelmi - hatósági ügyintéző
- Közfoglalkoztatási referens
- pályázati referens
- közterületfelügyelő

Pénzügyi Osztály

Pénzügyi osztályvezető

Pénzügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Pénztáros

Drávafoki Kirendeltség

- szociális ügyintéző
- pénzügyi –számveteli ügyintéző

Felsőszentmártoni Kirendeltség:

- pénzügyi vezető
- pénzügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- közfoglalkoztatási ügyintéző

¹⁰ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA**

[az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
2.	kirendeltségvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
3.	Nemzetiségi referens	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
4.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
5.	pénzügyi vezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
6.	településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
7.	hatósági osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja

Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / nemzetiségi referens, együttes távollétük esetén a Pénzügyi Osztályvezető
Aljegyző	Jegyző
Nemzetiségi Referens	Aljegyző/ jegyző
Kirendeltségvezetők	egymást helyettesítik/Aljegyző
Pénzügyi osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában <i>Pataki Éva pénzügyi előadó</i> osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Hatósági osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető	Az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénztáros	<i>Varga Violetta</i> pénzügyi ügyintéző
pályázati referens	TFO Osztályvezető
titkársági ügyintéző	testületi ügyintézők
testületi ügyintézők	egymást helyettesítik
igazgatási ügyintéző	egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető
ügyfélszolgálati ügyintéző	leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző
pénzügyi ügyintézők	egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető
közfoglalkoztatási referensek	egymást helyettesítik

¹¹ módosította:...../2020.(VIII.26.)Kt. határozat

**A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK**

	SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ELISMERT TOVÁBBI SZAKKÉPESÍTÉS, SZAKKÉPZETTSÉG
1.	PÉNZÜGYI OSZTÁLY	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	KÖZGAZDASÁG- TUDOMÁNYI EGYETEM
2.	TELEPÜLÉSÜZE- MELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	OSZTÁLYVEZETŐ	ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI EGYETEM

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	dr.Nóránt Timea	Aljegyző		
2.	dr.Reith Tekla Márta	Hatósági és Szociális Osztályvezető		
3.	dr.Temesi Erika	Kirendeltség-vezető		
4.	Beák laura	Kirendeltség-vezető		
5.	Horváth Nóra	Pénzügyi Osztályvezető		
6.	Hamarics Réka	Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető		
7.	Nagy Ferencné	Főmunkatárs		
8.	Balog Barbara	Testületi ügyintéző		
9.	Lacziné Orovicza Andrea	Testületi ügyintéző		
10.	Andáné Papp Ágnes	Igazgatási főelőadó		
11.	Pandurné Vass Ildikó	Igazgatási ügyintéző		
12.	Hegedüs Helén	Ügykezelő		
13.	Csimma Lászlóné	Pénztáros		
14.	Gnand Gáborné	Pénzügyi főelőadó		
15.	Varga Renáta	Pénzügyi főelőadó		
16	Balog Inez	Anyakönyvvezető		

17.	Dancsecs Gusztáv	Adóügyi előadó		
18.	Pammer Zsanett	Adóügyi előadó		
19.	Varga Violetta	Pénzügyi és gazdálkodási munkatárs		
20.	Dani Gergő	Pénzügyi és gazdálkodási munkatárs		
21.	Pataki Éva	Pénzügyi és gazdálkodási előadó		
22.	Schán Éva	Pályázati referens		
23.	Szabó Katinka	Pályázati referens		
24.	Stang Katalin	Műszaki és kereskedelmi ügyintéző		
25.	Peták Hajnalka	Közfoglalkoztatási referens		
26.	Svéda Péter	Közfoglalkoztatási referens		
27.	Jelics Gábor	Közterület felügyelő		
28.	Szegő Ilona	Pénzügyi és gazdálkodási előadó		
29.	Gregesné Buzás Hajnalka	Pénzügyi és gazdálkodási előadó		
30.	Pandur Dóra	Szociális ügyintéző		
31.	Kanászné Sziber Rita	Adóügyi főelőadó		
32.	Pandurné Greges Krisztina	Igazgatási főelőadó		
33.	Greguricz Zoltánné	Titkársági ügyintéző		

34.	Ováry Andrásné	Pénzügyi vezető		
35.	Szántó Klaudia	előadó		
36.	Ludvig Györgyné	hivatalsegéd		
37.	Borovác Károlyné	hivatalsegéd		
38.	Rajnai Eszter	testületi ügyintéző		



SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@selye.hu

4/2020.(VII.15.) POLGÁRMESTER-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV.5. pontja alapján az alábbiakban szabályozzuk:

1./ A szervezeti egységeknél - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - a kiadmányozás az alábbiak szerint történik:

- | | |
|---|--|
| a./ <u>Pénzügyi Osztály:</u>
Távollétében:
Adóügyek és adóvégrehajtás: | Horváth Nóra Pénzügyi osztályvezető
Pataki Éva pénzügyi előadó
Pammer Zsanett adóügyi főelőadó
Dancsecs Gusztáv adóügyi főmunkatárs |
| b./ <u>Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály:</u> | Hamarics Réka osztályvezető |
| c./ <u>Hatósági és Szociális Osztály:</u>
Távollétében: | dr.Reith Tekla Márta osztályvezető
Andáné Papp Ágnes igazgatási ügyintéző |
| d./ <u>Drávafoki Kirendeltség:</u> | dr.Temesi Erika kirendeltség-vezető |
| d./ <u>Felsőszentmártoni Kirendeltség:</u> | Beák Laura mb.kirendeltség-vezető
Ováry Andrásné (pénzügyek) |
| e./ <u>Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás:</u> | Horváth Nóra (társulási pénzügyek) |
| f./ <u>Sellye Térségi Intézményi Társulás</u> | Horváth Nóra (társulási pénzügyek) |
| g./ <u>Drávafoki Óvodai Társulás:</u> | dr.Temesi Erika kirendeltség-vezető |
| h./ <u>Felsőszentmártoni Óvodai Társulás</u> | Beák Laura mb. kirendeltség-vezető
Ováry Andrásné (pénzügyek) |

2./ Jogszámban meghatározott hatáskörökben önálló kiadmányozásra jogosultak:
anyakönyvi ügyintézés : Balog Inez anyakönyvvezető
távollétében: dr.Reith Tekla Márta Hatósági Osztályvezető

3./ Választásokkal kapcsolatos ügyiratok, igazolások és egyéb iratok:
Jegyző , Aljegyző, Kirendeltség- vezetők, Hatósági és Szociális Osztály vezetője.

Az utasításban foglaltakat 2020.július 15. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 3.2020.(I.15.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2020. július 15.

.....
Nagy Attila
polgármester

.....
dr.Szalóky Ildkó
jegyző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I.Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
3. Munkaköri specifikáció.
4. Közzolgálati jogviszony kezdete a munkáltatónál:

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkakör megnevezése:
2. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
3. Munkakör FEOR száma:
4. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
5. A munkakör szervezeti egysége, szakmai irányítója:
6. A munkakörhöz tartozó álláshelyek:
7. A munkakörnek közvetlenül alárendelt szervezeti egység :
8. Helyettesítés rendje:

III. A munkakör célja**IV. A kapcsolattartás terjedelme, módja**

- Belső kapcsolattartás
- Külső kapcsolattartás:

V. Felelősségi kör:**VI. A munkakör tartalma**

A. Általános szakmai feladatok

B. Részletes szakmai feladatok

C.) A Jogkörök gyakorlása:

VII. Munkaidő, munkaidő beosztás, rendkívüli munkavégzés esetei:

Munkahelyen kívüli munkavégzés esetei:

VIII. Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök:

IX. Hatályba lépés

Sellye 2020.....

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Sellye, 2020.

munkavállaló



SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
 Tel: Fax: 73/580-900
 E-mail: hivatal@sellye.hu

5/2020.(VII.15.) sz. Jegyzői Utasítás
A képviselő-testületi előterjesztések
elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának
menetéről

A Képviselő - testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire is értelemszerűen alkalmazni kell.

Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. A testületi ülések előkészítéséért felelősök

- 1./ A Jegyző feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések szervezése, előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - b.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága
 - c.) Sellye Térségi Intézményi Társulás
 - d.) Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács
 - e.) Sellye Térségi Ivóvízminőség - Javító Társulás
 - f.) Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- 2./ Aljegyző – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Drávasztára Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - e.) Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - f.) Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - g.) Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - h.) Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - i.) Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - j.) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye képviselő-testülete

- 3./ Hatósági Osztályvezető – jegyző által átruházott – feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális Bizottság

- 4./ Kirendeltség-vezetők – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Felsőszentmárton Község Önkormányzata

- e.) Drávakeresztúr Község Önkormányzata
- f.) Drávafok Óvodai Társulás
- i.) Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete
- j.) Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton
- k.) Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr
- l.) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára
- m.) Drávafok Roma Önkormányzata Képviselő-testületen.
- n.) Bogdása Roma Önkormányzat képviselő-testülete
- o.) Felsőszentmártoni Óvodai Társulás

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1./ Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámanak kivételével. A napirend sorszámat a Jegyző /Aljegyző /Kirendeltség-vezető írja fel az előlapra.
- 2./ Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3./ Az előterjesztésben ismertetni kell:
 - Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
 - A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.
 - A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
 - konkrét határozati javaslatot
- 4./ Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések /határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5./ Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendő köre. **(2. számú minta)**
- 6./ A határozati javaslat határideje
 - "azonnali" határidő; csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított maximum 3 nap.
 - "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
 - minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.
- 7./ Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat.
- 8./ Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatnak tartalmaznia kell rendelkező részt – kérelmet teljesíti, elutasítja - és rövid összefoglalt indokolást, valamint a hatáskörrel rendelkező felhatalmazását arra, hogy a képviselő-testületi döntésében írt indokok alapján az alaki határozatot kiadja és közölje az érintettekkel.

III. Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1./ A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a Hivatal illetékes osztályaival, valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.
- 2./ Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- 3./ Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4./ Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a Pénzügyi Osztály vezetőjével, illetve a társközségi önkormányzatok vonatkozásában az illetékes pénzügyi ügyintézővel előzetesen egyeztetni kell.
- 5./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Jegyzővel véleményeztetni kell.
A Jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
 - a döntés a Képviselő testület hatáskörébe tartozik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
- 6./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Pénzügyi vezetővel véleményeztetni kell.
Pénzügyi vezető ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - az előterjesztésben vállalt kötelezettségnek van-e pénzügyi vonzata,
 - ha van pénzügyi vonzata, akkor az a tárgyévi költségvetésben betervezve rendelkezésre áll-e,
 - ha nem, akkor a költségvetés módosításával a javasolt döntés fedezete előteremthető-e a tárgyévben
- 7./ A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a Leíró Iroda készíti elő. A polgármester, illetve az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére, amennyiben meghívásuk az SzMSz szerint nem kötelező.

IV. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1./ A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
- 2./ A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- 3./ Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejártá előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.
- 4./ A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a Leíró Iroda ügykezelői felelősek.

V. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

- 1./ Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX.tv (továbbiakban Jat) szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.
- 2./ A rendelet előterjesztésének a II.3.pontban írtakon túl tartalmaznia kell az (1) bekezdésben írt Jat szerint hatástanulmányt.

- 3./ A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:
- a) A rendelet- tervezet jelölését, valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a Jat rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.
 - b) A rendelet-tervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:
 - a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.
4. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:
- a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.
 - b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.
- 5./ A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a Jegyző/Aljegyző/Kirendeltségvezető gondoskodik.

VI. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

- 1./ A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.
- 3./ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni .

VII. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületi előterjesztéseire vonatkozó külön szabályok

- 1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjai a képviselő-testület éves munkatervében, valamint a minden hónap 7. napjáig tartott vezetői értekezleten elfogadottak alapján kerül meghatározásra.
- 2./ A havi vezetői értekezleten kerül meghatározásra a képviselő-testület adott havi ülésének pontos időpontja, napirendje , a bizottságok elé véleményezésre kerülő napirendi pontok és az előterjesztések leadási határideje.
- 3./ Az 1.§-ban írtakon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek a jegyzőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 3 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a rendes ülés meghívójába felvételre.
- 4./ Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a vezetői értekezleten adott esetre meghatározott határnapig – munkajogi felelősség terhe mellett - elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.
- 5./ A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 2-5. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.
A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni.
A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.
A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.

A Bizottság egyetértő álláspontját Egyeztető lapon rögzíti, amely a bizottsági ülést követően kerül a testületi tagok részére kiküldésre, vagy a testületi ülésen kiosztásra.

- 6./ Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának ülését a a Pénzügyi Osztályvezető, a Szociális és Kulturális Bizottság ülését a Hatósági és Szociális osztályvezető koordinálja.
- 7./ A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság módosító javaslatára vonatkozóan kiegészítő előterjesztést benyújtani.

Záró rendelkezés

Az utasításban foglaltakat 2020.július 15. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a *A képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről* szóló 1.2020.(I.15.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2020. július 15.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

..... Képviselő - testületének 202..... -i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	
Előterjesztő:	
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:Bizottság

...../20....(.....) KT. határozati javaslat
Címe

A határozati javaslat szövege


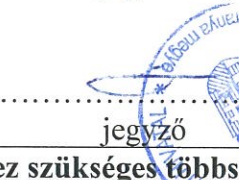
Felelős:

Határidő:



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. augusztus 26-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

	8.napirend
Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	Gazdálkodási Szabályzat módosításáról
Előterjesztő:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta:  Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat-képviselő-testülete 2020. február 26-i ülésén fogadta el az új gazdálkodási szabályzatát.

A testület jelen ülésen külön napirendi pontként tárgyalta a Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását, melynek az volt az alapvető indoka, hogy a két kirendeltség vezetése szétváljék, és mindkét kirendeltség önálló kirendeltség-vezetőt kapott.

A hivatali SZMSZ mellett a változásokat át kellett vezetni a Gazdálkodási szabályzaton is. A változás a szabályzat rendelkező részét nem érinti, kizárólag a személyre szóló felhatalmazásokat kellett módosítani a Közös Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége vonatkozásában, dr. Temesi Erika helyett Beák Laura mb. kirendeltség-vezető kapott teljesítésigazolására felhatalmazást.

A szabályzat elfogadását követően változott az Aljegyző személye, ezért dr. Nóránt Tímea felhatalmazást kapott a Hivatal vonatkozásában kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra.

Az eltelt időszakban több nemzetiségi önkormányzatnál is személycserék történtek (Kákics Roma, Sósvertike Roma, Bogdása Roma) az új elnökhelyettesek részére kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra felhatalmazást kell adni . Miután ezek a névre szóló felhatalmazások a szabályzat mellékletét képezik, ezért azokat csak a szabályzat módosításával lehet megváltoztatni.

A Gazdálkodási Szabályzatot terjedelme miatt írásban nem küldtük ki csak elektronikus formában, az a Hivatalban megtekinthető.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beterjesztett Szabályzatot megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

...../2020.(VIII.26.) KT. határozati javaslat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának módosítása

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a beterjesztett Gazdálkodási Szabályzat módosításának tervezetét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, azt elfogadja és jegyzőt az Ávr.13.§.(2) bekezdés a.) pontjában foglalt kötelezettségének teljesítésére hívja fel.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Sellye, 2020. augusztus 14.

Nagy Attila
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testületének 2020. augusztus 26-i
rendes / rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	11. napirend
Tárgy:	A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „ <i>Faluházak felújítása</i> ” című, <i>MFP-FHF/2020</i> kódszámú pályázati kiírás megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka TFO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	<u>van</u> / <i>nincs</i>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü. vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított</u> / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított /költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre kapja:	Pénzügyi Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat támogatási kérelmet nyújtott be 2019. évben a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Polgármesteri hivatal felújítása” című pályázatra a Sellye, Batthyány utca 10. 1068 hrsz. alatt található épület polgármesteri hivatal rész felújítására. Sajnos a 2019. évben benyújtott pályázat nem kapott pozitív bírálatot.

A Magyar Falu Program 2020. évi utolsó kiírásai között meghirdetésre került a „**Faluházak felújítása**” című, MFP-FHF/2020 kódszámú lehetőség, melyre az Önkormányzat majdnem ugyanazzal a szakmai és műszaki tartalommal, mint tavalyi ében a polgármesteri hivatal felújításra tervezi benyújtani támogatási kérelmét. A műszaki tartalom azzal módosulna, hogy a teljes épület tetőfelülete felújítás bele kerül. Az előterjesztéshez csatolásra került a tavalyi évben benyújtott pályázat műszaki leírás, melyben a felújítás tartalma olvasható, a módosított műszaki leírás készítése folyamatban van.

A pályázati kiírás a kormány.hu oldalon keresztül vagy az alábbi linken elérhető és olvasható:
<https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/mfpbongeszo/mfpBongeszoLite.xhtml>

A teljes műszak dokumentáció megtekinthető a TFO-n Szabó Katinka pályázati referensnél vagy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsági ülésen.

1.) A pályázat célja

A program lehetőséget biztosít az 5000 fő, és ez alatti lakosságú települések önkormányzatai tulajdonában lévő polgármesteri hivataloként, vagy akként is funkcionáló többcélú intézmények – „Faluházak” – megújítására, fejlesztésének támogatására. A polgármesteri hivatalok felújítása többcélú fejlesztés: egyrészt a korszerűsítéssel a hivatal fenntartásához kapcsolódó költségek tartós csökkentése, a helyben dolgozók munkakörülményeinek javítása a cél, és nem utolsósorban a helyi lakosság számára egy korszerűbb minél több igényt kielégítő hivatal fog rendelkezésre állni.

2.) A projekt keretében támogatható tevékenységek

a.) Önállóan támogatható tevékenységek:

- Kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, önkormányzatok illetve közös önkormányzati hivatalok polgármesteri hivataloként, vagy akként is funkcionáló többcélú épületének „Faluházának”
 - o külső és belső felújítása, átépítése, bővítése;
 - o új épület építése abban az indokolt esetben lehetséges, ha a meglévő „Faluház” épülete szakértői vélemény alapján alátámasztottan életveszélyes vagy a felújítása már nem gazdaságos;
 - o korszerűsítése (energetikai korszerűsítés, megújuló energiaforrás alkalmazása, az önkormányzati intézmények rekonstrukciója, például: fűtőkorszerűsítés, nyílászárócsere, hőszigetelés, meglévő világítási rendszerek, info- és telekommunikációs hálózat korszerűsítése);
 - o akadálymentesítés.

b.) Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek:

- Bútorbeszerzés, feladatellátáshoz szükséges eszköz beszerzése (maximum 5 millió forint);
- A „Faluházhoz” tartozó kerítés, bejáró, parkoló kialakítása, felújítása;
- A felújítandó ingatlanon belüli járda építése és/vagy térkövezése (maximum 5 millió forint);
- Azbesztmentesítés;
- Előkészítési, tervezési tevékenységek (pályázati dokumentáció összeállítása, műszaki/építészeti tervdokumentáció elkészítése, tervezés, engedélyezés, hatósági eljárások költsége);
- A megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például műszaki ellenőrzés, projekt menedzsment költsége).

c.) Önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység:

- Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása.

d.) Nem támogatható tevékenységek és költségek köre:

- A kiírás keretében meghatározott tevékenységeken túlmenően más tevékenység nem támogatható.
- Nem támogatható a tevékenység, ha a fejlesztéssel érintett „Faluházban” nem működik önkormányzati hivatal.
- Bontás (kivéve a felújításhoz, építéshez kapcsolódó bontást);
- Használt eszköz, használt bútor beszerzése;
- Saját teljesítés;
- Járműbeszerzés;
- Pénzbeli jutalom;
- Park rendezése, zöldterület rendezése.

3.) A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A projekt fizikai befejezésére a Támogatói Okirat hatálybalépésétől számított legfeljebb **18 hónap** áll rendelkezésre, de legkésőbb **2022. június 30.**

4.) Fenntartási kötelezettség

A fenntartási kötelezettség építési beruházások esetén az elszámolás jóváhagyásáról szóló döntés hatálybalépését követő hónap első napjától számított **öt éven át, eszköz és bútorok tekintetében három éven át tart.**

5.) A pályázat benyújtásának feltételei

A pályázó egy pályázat keretében egy meglévő polgármesteri hivatalként, vagy akként is funkcionál többcélú intézmény „Faluház” fejlesztésére vagy egy új „Faluház” építésére és az ehhez kapcsolódó, önállóan nem támogatható tevékenységek megvalósítására igényelhet támogatást.

6.) Pályázók (jogosultak) köre

- Helyi önkormányzati költségvetési irányító és költségvetési szervek (GFO 321)
- Helyi önkormányzatok társulása (GFO 327)
- Közös önkormányzati hivatalok (GFO 325)

7.) A pályázat benyújtására az alábbi időtartamban:

2020. augusztus 5. napja és 2020. szeptember 4. napja között van lehetőség.

8.) A finanszírozással kapcsolatos információk

A Magyar Falu Program keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő, **100%-os támogatási intenzitású** hazai támogatásnak minősül.

A projekt maximálisan igényelhető támogatási összege:

- Közös önkormányzati hivatal esetében a székhely település tekintetében **maximum 50 000 000 forint.**
- Helyi települési önkormányzatok esetében, amelyek önálló polgármesteri hivatal tartanak fenn: **maximum 50 000 000 forint.**
- Közös önkormányzati hivatal esetében a tagtelepülés/kirendeltség esetében **maximum 30 000 000 forint.**

Az önállóan támogatható tevékenységekre vonatkozóan meghatározott maximálisan igényelhető támogatási összegbe beleszámítandó, az önállóan nem támogatható tevékenységekre igényelhető támogatási összeg is. Ez azt jelenti, hogy ha egy az önálló hivatal fenntartó önkormányzat „Faluház” korszerűsítésére (például fűtéskorszerűsítés, nyílászárócsere, hőszigetelés) pályázik, akkor a maximálisan igényelhető támogatási összeg például a bútorbiztosítással, járdaépítéssel, térkövezéssel, vagy parkoló felújítással együtt is maximum 50 millió forint lehet.

A támogatás 100%-ban előfinanszírozással történik.

A megítélt támogatási összeget a Kincstár a Támogatói Okirat kiállítását követő **öt napon belül** átutalja a Kedvezményezett nevére szóló, a pályázatban megadott bankszámlaszámra.

Mellékletek:

- tavalyi pályázat műszaki leírása
- pályázat tervezett költségvetése

Az előterjesztésben foglaltak megtárgyalását követően, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „*Faluházak felújítása*” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás megtárgyalása

1. Sellye Város Önkormányzat a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „*Faluházak felújítása*” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás **részt kíván venni** a 2019. évben „Polgármesteri Hivatal felújítása” című MFP pályázati kiírásra összeállított műszaki tartalommal kiegészítve a teljes tető felújítással.

Felújítás helyszíne: 7960 Sellye, Batthyány utca 10. szám, 1068 hrsz.

2. Polgármester megbízza a **MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt.** (7621 Pécs, Megye u. 7/1.) és pályázati dokumentáció összeállításával, benyújtásával és a szükséges hiánypótlási felhívások teljesítésével, tisztázó kérdések megválaszolásával, melynek költsége **bruttó 127.000 Ft**, mely a 2020. évi költségvetés szakmai szolgáltatás soron betervezett összeg terhére kerül elszámolásra.

Továbbá felkéri a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályát, hogy a pályázat összeállításához és benyújtásához szükséges dokumentumokat bocsássa az MSB Fejlesztési Tanácsadó Zrt. részére.

Felelős: polgármester, TFO vezető

Határidő: 2020. szeptember 4.

BORÍTÓLAP

**7960 Sellye, Batthyány u. 10.
Hrsz.:1068.**

Meglévő Polgármesteri hivatali épületrész
felújításának tervdokumentációja



ÉPÍTETŐ:

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

ÉPÍTÉSZTERVEZŐ:

Varga Zoltán
okl. építésszámológép
épületenergetikai szakmérnök

Tel.: +36/30/4787-233
e-mail: vazoli@gmail.com
Cím: 7833 Görcsöny, Petőfi u. 4.

Kamarai azonosító:
MÉK 02-0726.

Görcsöny, 2019. szeptember 10.

TARTALOMJEGYZÉK

**7960 Sellye, Batthyány u. 10.
Hrsz.:1068.**

Meglévő Polgármesteri hivatali épületrész
felújításának tervdokumentációja

ALÁÍRÓ CÍMLAP
ÉPÍTÉSZ MŰSZAKI LEÍRÁS
FOTÓDOKUMENTÁCIÓ
ÁRAZOTT ÉS ÁRAZATLAN TERVEZŐI KÖLTSÉGVETÉS
TERVLAPOK:

M00	MEGLÉVŐ HELYSZÍNRAJZ	M=1:1000
M01	MEGLÉVŐ FÖLDSZINTI ALAPRAJZ	M=1:100
M02	MEGLÉVŐ A –A METSZET	M=1: 100
M03	MEGLÉVŐ B – B METSZET	M=1: 100
M04	MEGLÉVŐ ÉSZAKKELETI HOMLOKZAT	M=1:100
M05	MEGLÉVŐ DÉLNYUGATI HOMLOKZAT	M=1:100
M06	MEGLÉVŐ ÉSZAKNYUGATI HOMLOKZAT	M=1:100
K00	TERVEZETT HELYSZÍNRAJZ	M=1:1000
K01	TERVEZETT FÖLDSZINTI ALAPRAJZ	M=1:100
K02	TERVEZETT A –A METSZET	M=1: 100
K03	TERVEZETT B – B METSZET	M=1: 100
K04	TERVEZETT ÉSZAKKELETI HOMLOKZAT	M=1:100
K05	TERVEZETT DÉLNYUGATI HOMLOKZAT	M=1:100
K06	TERVEZETT ÉSZAKNYUGATI HOMLOKZAT	M=1:100

TERVEZŐI NYILATKOZAT

**7960 Sellye, Batthyány u. 10.
Hrsz.:1068.**

Meglévő Polgármesteri hivatali épületrész
felújításának tervdokumentációja

Kijelentem, hogy a mellékelt építési dokumentáció megfelel a 253/1997 (XII.20) Korm. rendelettel közzétett OTÉK előírásainak, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. Évi LXXVIII. törvénynek, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, illetve a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelettel közzétett építőipari kivitelezési tevékenységnek. Helyszínrajz a valóságnak megfelel.

Nyilatkozom arról, hogy az építési munkálatok során a várható hulladék mennyisége nem éri el a 45/2004.(VII.26.) BM-KvVM együttes rendelet 1. számú mellékletében meghatározott mennyiségi küszöböt, melynek kezelése előírások szerint történik, továbbá nyilatkozom arról, hogy az építési tevékenységgel érintett építmény veszélyes hulladékot, azbesztet nem tartalmaz.

A tervezett építészeti-műszaki megoldás megfelel a vonatkozó jogszabályoknak és hatósági előírásoknak, a statikai, az életvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak, továbbá a tervezésre vonatkozó jogosultsággal rendelkezem.

A tervezés során a jogszabályokban meghatározottaktól eltérés engedélyezésére szükség nincs. A vonatkozó nemzeti szabványtól eltérő műszaki megoldás nem tervezett. Az adott tervezési feladatra azonos módszert alkalmaztam a hatások (terhek) és az ellenállások (teherbírás) megállapítására és azt a tervezés során teljes körűen alkalmaztam. Az adott építmény tervezésekor alkalmazott műszaki megoldás az ÉTV. 31. §-ban meghatározott követelményeknek megfelel.

Továbbá kijelentem, hogy a terv szerzői jogvédelmet élvez. Felhasználása vagy bármilyen másolása csak a tervező(k) előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

Az 1997. évi LXXVIII. tv. 31. §.-ban előírtakat, illetve az 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet 50. §-ban előírtakat a tervdokumentáció elkészítésénél figyelembe vettem, az ezekkel kapcsolatos valamennyi jogszabályt és szabványt a tervezés során betartottam. A tervezéssel érintett épület telke nem fekszik külterületi védett természeti területen, védett természetvédelmi területen, Natura 2000 területen, jogszabállyal védett műemléki területen. A tervezési területen jogszabályban előírt műemléki épület nem található.

Jelen tervezői nyilatkozatot

a

7960 Sellye, Batthyány u. 10.

Hrsz.:1068.

alatti meglévő épület
tervdokumentációjához adtam ki.

Építtető(k):

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Felelős építésztervező(k):

Varga Zoltán
okl. építészmérnök
épületenergetikai szakmérnök
7833 Görcsöny, Petőfi u. 4.
MÉK 02-0726.
Tel.: +36/30 4787-233

Görcsöny, 2019. szeptember 10.

ÉPÍTÉSZ MŰSZAKI LEÍRÁS

7960 Sellye, Batthyány u. 10.
Hrsz.:1068.

Meglévő Polgármesteri hivatali épületrész
felújításának tervdokumentációja

ÉPÍTETŐ:

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

ÉPÍTÉSZTERVEZŐ:

Varga Zoltán
okl. építészmérnök
épületenergetikai szakmérnök
építési műszaki ellenőr

Tel.: +36/30/4787-233
e-mail: vazoli@gmail.com
Cím: 7833 Görcsöny, Petőfi u. 4.

Kamarai azonosító:
MÉK 02-0726.

A 7960 Sellye, Batthyány utca 10., hrsz.: 1068. szám alatti telek Sellye központjától keletre, az úttal párhuzamos telepítéssel helyezkedik el. A környezetben elhelyezkedő épületállomány meglehetősen heterogén. Egy- és többszintes hagyományos szerkezetű lakóépületek, valamint kismértékben középületek és ipari létesítmények is találhatóak.

A tervezési területen egy Polgármesteri hivatali célra használt épületrész található, földszint + pince + beépítetlen padlásfő szintekkel, tartószerkezetileg ép állapotban, mely a jelenlegi állapot miatt csak irattár és raktár funkcióként tud üzemelni, de további irodai használatra is szükség lenne.

A meglévő telek építési szempontból közel síknak tekinthető, jelenleg kiépített utcatsatlakozással rendelkezik. A meglévő telken található még egy kultúrház épületrész is, mely nem része a pályázatnak.

A telekre vonatkozó adatok a következők:

Meglévő állapot

Teljes telekterület: 1326,00 m²

Tervezéssel érintett épületrész bruttó alapter.: 247,47 m²

Egyéb épületrész bruttó alapter.: 272,87 m²

Bruttó beépített alapterület összesen: 520,34 m²

Beépítettség: 39,24%

Meglévő zöldfelület (fű) alapterülete: 777,17 m²

Zöldfelületi fedettség: 58,61%

Meglévő szilárd felszíni burkolatfelületek alapter.-e.: 28,49 m²

Burkolati fedettség: 2,15%

Tervezéssel érintett épület hasznos alapterülete össz.:	187,86 m ²
Tervezett állapot	
Teljes telekterület:	1326,00 m ²
Tervezéssel érintett épületrész bruttó alapter.:	247,47 m ²
Egyéb épületrész bruttó alapter.:	272,87 m ²
Bruttó beépített alapterület összesen:	520,34 m ²
Beépítettség:	39,24%
<u>Tervezett zöldfelület (fű) alapterülete:</u>	<u>777,17 m²</u>
Zöldfelületi fedettség:	58,61%
<u>Tervezett szilárd felszíni burkolatfelületek alapter.-e.:</u>	<u>28,49 m²</u>
Burkolati fedettség:	2,15%
Tervezéssel érintett épület hasznos alapterülete össz.:	186,06 m ²
(csak a válaszfal áthelyezések miatt változik)	

A tervezett fejlesztés ismertetése:

Az Építtető, pályázat keretein belül a meglévő Polgármesteri hivatali épületrészként használt épület korszerűsítését tervezi. A jelenlegi állapot miatt csak irattár és raktár funkcióként tud üzemelni, de további irodai használatra is szükség lenne. A felújítással érintett épületrész a telken meglévő, az épület folytatásaként létesült Kultúrházzal van összeépítve, mely nem része a jelenlegi pályázatnak, de a jövőben az önkormányzat második ütemeként szeretné ezen épületrészt is felújítani.

A tervezéssel érintett épületrész az utcafront felől 2 bejáráttal, míg az udvari rész felől szintén 2 bejáráttal rendelkezik. Jellemzően irodai és irattár helyiségek találhatóak benne, női – és férfi mosdóblokkal. A földszintes épületegység fölött beépítetlen padlástér található, melyet a 011 számú előtéren át nyíló padlástfeljárón érhetünk el. Szintén ezen helyiségből jutunk le a pincébe, mely a 013-as irattár alatt helyezkedik el. Az épület hosszifalaztásos téglafalazatos rendszerű, melybe helyenként harántfalak csatlakoznak. A padlástödém borított gerendás fatödém, alsó oldalán stukatúr jellegű vakolattal, míg a felső oldalán deszkafedéssel. A fedélszerkezet nyeregteretűvel kialakított, torokgerendákkal merevítve. A tetőfedés égetett agyag cseréppel készült. A homlokzati nyílászárók egyesített szárnyú és pallótokos ajtó és ablak szerkezetek, 1, illetve 2 rtg. üvegezéssel. A belső ajtók szintén faanyagú szerkezetek, tömör illetve papírrács betétes ajtólapokkal. A padlóburkolatok részben hagyományos parketták, illetve mozaik és kerámia lapok. Az oldalfelületek részben fa lambériával, részben csempével fedettek.

A fejlesztés során a tervezéssel érintett szakaszon a homlokzati nyílászárók cserélve lesznek, PVC tok- és szárny szerkezetű nyílászárókra, 3 réteg, hőszigetelő üvegezéssel, ügyelve arra, hogy a bejáratok ajtóiban, ahol üvegezés szükséges, oda biztonsági üvegezés készüljön. Az üvegezett beépített ajtók és ablakok teljes egésze, $U_w=1,15 \text{ W/m}^2\text{K}$ hőátbocsátási tényezővel rendelkezzenek. Az üvegezés nélküli bejáratok ajtóiban, $U_w=1,45 \text{ W/m}^2\text{K}$ hőátbocsátási tényezővel. Az udvari homlokzaton a 001 jelű közlekedőben lévő meglévő ajtó megszüntetésre kerül, mivel ezen helyiség tárolóvá alakul át. A belső harántfalakon keresztül új közlekedő folyosó alakul ki, melyhez gipszkarton falazatok készülnek, 2x2 rtg. normál gipszkarton burkolattal és akusztikai ásványgyapot hőszigeteléssel. Az új belső ajtók acéltokkal fognak rendelkezni és fóliázott, furatolt fa ajtólapokkal tervezettek. Az utólagos nyílás felfalazások kisméretű téglával készüljenek. A női wc belső válaszfalait elbontjuk, majd egyterű akadálymentes mosdót alakítunk ki a helyén, mely női mosdóként is tud funkcionálni. A meglévő szaniterek helyére tervezettek az új szaniterek is. A férfi wc belső válaszfal rendszere szintén megszűnik és a wc blokkokat átfordítva, új elrendezés alakul ki. Kialakul egy takarító szertár is, melybe falikút tervezett. Mivel itt a szennyvíz elvezetés is átalakul, ezért a padlót el kell bontani és új, vasalt aljzatra készített talajnedvesség elleni szigeteléssel és hőszigeteléssel is ellátott padlórendszer épül. A belső válaszfalak itt is gipszkarton szerkezetek,

azonban már csak 1 réteg gipszkarton fedéssel. A mosdóblokkokban ajtómagasságig fali csempe készüljön, illetve a leendő teakonyha mosdó felőli falán is a szükséges mértékben készüljön csempézés. A meglévő tartó- és válaszfalazatok alatt fűrt, injektált vízszigetelés is tervezett. A meglévő omlott, rossz állapotú vakolatokat szükség szerint leverjük és újravakoljuk. Légpórusos vakolat készítése az injektálás után javasolt. Az álmennyezet a tervezéssel érintett épületrészen 1 réteg tűzgátló gipszkartonnal készüljön, ásványgyapot hőszigeteléssel. A padlásfödém külső oldalán 15 cm üvegyapot hőszigetelés tervezett. A járófelületek esetében 22 mm OSB-3 burkolatot helyezünk el. A meglévő tetőfedést eltávolítjuk és a szaruták, torokgerendák átvizsgálása és esetleges megerősítése után teljes mértékben a tűz, rovar és gomba elleni kezelést elkészítjük. Az új tetőfedés égetett agyag cseréppel tervezett, valamint 50/30 mm cserépléc és 50/50 mm-es ellenlécet is kiépítünk. A tetőfedés alatt páraáteresztő, W1 vízzáró alátéthéjazatot szükséges készíteni. A tetőfelületre szellőzőcserepeket és hófogókat is be kell építeni. Az eresztrendszert szintén újraépítjük, horganyzott acél függőeresszel és lefolyókkal. A külső és belső falazatok esetében is páraáteresztő, korszerű mészfestés készüljön. A meglévő fa parkettát megtartjuk, azonban az utólagos csiszolását és lakkozását el kell készíteni. Amennyiben szükséges a parketta elemeket cserélni kell. A padlóburkolatok esetében greslapok készüljenek, kétoldali, teliágyas, kizárólag flexibilis ragasztóval.

A gépészeti felújítás esetében a meglévő régi gázkazánt cserélni szükséges kondenzációs, kombi gázkazánra, tető fölé vezetett gyári füstcsőelvezetéssel. Az ellenőrzéshez tetőkibúvó készüljön. A meglévő radiátorokat részben megtartjuk, részben cseréljük, illetve az új helyiségek kialakítása miatt a fűtési rendszer kismértékű átalakítása válik szükségessé. Az új lapradiátorok acél lapradiátorok legyen, termosztatikus szelepekkel felszerelve. A mosdó átalakítások miatt részben a szennyvíz rendszert újra kell építeni, csak úgy, mint a vízellátást.

A villamos rendszert a tervezéssel érintett épületrészen teljes egészében el kell bontani és a vezetékvezetést újból elkészíteni. Az összes kapcsolót és szerelvényeket, fő- és aelosztókat le kell cserélni, valamint álmennyezeti led lámpákat kell elhelyezni, továbbá a belső számítógépes hálózatot ki kell építeni.

A tervezéssel érintett épület elektromos energiával és gázbekötéssel ellátott. Az ivóvíz bekötés és szennyvízelvezetés kialakított. A fűtés jelenleg gázkazánal, radiátor hőleadókkal megoldott.

Az 1997. évi LXXVIII. tv. 31. §.-ban előírtakat, illetve az 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet 50. §-ban előírtakat a tervdokumentáció elkészítésénél figyelembe vettem, az ezekkel kapcsolatos valamennyi jogszabályt és szabványt a tervezés során betartottam. A tervezéssel érintett épület telke nem fekszik külterületi védett természeti területen, védett természetvédelmi területen, Natura 2000 területen, jogszabállyal védett műemléki területen. A tervezési területen jogszabályban előírt műemléki épület nem található.

A tervezett épület azbesztet nem tartalmaz.

A betervezett építési termékek, anyagok rendelkeznek minőségi tanúsítvánnyal, teljesítmény nyilatkozattal. Amely anyagnak nincs minőségi tanúsítványa, annak a követelményeit meghatározzuk.

Kijelentem, hogy rendelkezek a törvény által előírt tervezési jogosultsággal.

FÖLDMUNKA:

Kismértékben tervezett a férfi és női mosdó átalakítása miatt.

ALAPOZÁS:

Beton és terméskő sávalapozást feltételezünk. Átalakítással nem érintett.

PADOZAT:

Beton aljzatot feltételezünk. A női és férfi mosdó átalakítása miatt részben újraépül vasalt aljzattal. Egyebekben csak az ajtó és ablak csere miatt kerül javításra, cserére.

VÍZSZIGETELÉS:

A falazatok alatt, illetve a padlóban is csak részben feltételezünk vízszigetelést, mely az építési időnek megfelelően vagy kátrány alapú vagy oxidbitumenes vízszigetelés. A férfimosdó alatt mivel új padló rétegrend válik szükségessé, így a talajnedvesség elleni elasztomer bitumenes vízszigetelés elkészítjük. Az összes tartó és válaszfal alatt fúrt, injektált vízszigetelést tervezünk.

TEHERHORDÓ ÉS TÉRELHATÁROLÓ SZERKEZETEK:

A meglévő épület felmenő falazatai 32-54 cm vastag égetett agyag téglából készültek, kétoldalon vakolt felületekkel. A belső válaszfalak kisméretű téglából és válaszfallapokból készültek, szintén kétoldali vakolással. A nyílás átalakítások miatt az új javító falazásokat kisméretű téglával tervezzük elkészíteni. A belső új válaszfalakat az irodák mentén 15 cm össz szélességben viszont már gipszkarton szerkezetekkel készítjük, 2x2 rtg. RB burkolattal és ásványgyapot kitöltéssel. A mosdók esetében az össz szélesség 10 cm, 2x1 rtg. RB burkolattal. Egyebekben felújítással nem érintettek.

FÖDÉMEK, KOSZORÚK, ÁTHIDALÓK:

A földemek borított fagerendás, deszkafedéses, alsó oldalán stukatúr vakolatos kialakításúak. A tervezés során utólagosan, felső oldalán 15 cm vastag ásványgyapot hőszigeteléssel kerülnek felújítása, míg az alsó oldalán tűzvédelmi okok miatt 10 cm álmennyezet fölött elhelyezett ásványgyapot hőszigeteléssel tervezett.

ÁCSSZERKEZETEK, TETŐ:

Az épület nyeregtetős tetőfelülettel készült, hagyományos, ácsolt, torokgerendás fedélszékkal, függőeresszel, üres fedélszékkal. A tetőfedés égetett agyag cserépfedéssel készült. A felújítás során szintén égetett agyag cserépfedést tervezünk, illetve páraáteresztő, W1 vízzáró alátéthéjazatot tervezünk, valamint a cseréplécek és ellenlécek is új szerkezetként készülnek. Az ellenlécnél a kiszellőztetés legalább 5 cm legyen.

KÉMÉNY, FŰTÉS:

A gázkazán jelenleg az előtérben van elhelyezve. Ugyanitt található a gázóra is. Az épületrészekben belül használaton kívüli további falazott kémények is találhatóak. A hőleadók jelenleg radiátorok.

A felújítás során új kondenzációs kombi gázkazán kerül továbbra is az előtér helyiségben elhelyezve. A gázkazán esetében a füstcsőelvezetést a tető fölé tervezzük. A hőleadó rendszert nem változtatjuk meg, azaz a meglévő vezetékhálózatot felhasználjuk és a meglévő radiátorok helyére, új, termosztatikus szelepekkel ellátott radiátorokat helyezünk el. Az új helyiségekbe is ezek kerülnek. A füstcső ellenőrzéséhez tetőkibúvó beépítése szükséges.

SZELLŐZŐKÜRTŐ, VÍZELVEZETÉS, NYÍLÁSZÁRÓK:

Az épület tetőfelületéről horganyzott acél ereszcsonatorna vezeti el a csapadékvizet, az új bádogos szerkezetek szintén ugyanilyenek lesznek.

A meglévő nyílászárók jelenleg fa tok- és szárnyszerkezetű ablakok és ajtók, melyeket a homlokzatok esetében kicserélünk. Az új nyílászárók PVC ajtók és ablakok lesznek, fehér színben, jellemzően 3 rétegű 4LE-12Ag-4-12Ag-LE4 üvegezéssel, azaz Argon gázköltéssel és Low-e bevonattal. A bejárati ajtók esetében, ahol üvegezés szükséges, ott biztonsági üvegezést kell kialakítani. Redőny és szúnyogháló nem tervezett, de elkészítése javasolt. Az akadálymentesítés miatt ügyelni kell arra, hogy lekerekített jellegű, alacsony beépítési mélységű küszöb készüljön és az akadálymentes közlekedés miatt a szabad tokbelső méret minimum 90 cm legyen. A belső ajtók acéltokokkal készüljenek, furatolt fa ajtólapokkal.

A beépítés során ügyelni kell arra, hogy a tokot a tartószerkezetekhez a sarkoktól 15-15 cm-re, majd általánosan a fesztávot elosztva, de maximum 50 cm-ként rögzíteni szükséges. A rögzítés átmenőcsavarral készül, vagy rögzítő fülekkel.

HŐ- ÉS HANGSZIGETELÉSEK:

Az épületben jellemzően hőszigetelés nem található. A padlásfödémén ásványgyapot hőszigetelés készüljön 15 cm vastagságban, valamint a gipszkarton álmennyezet és a párazáró fólia fölött 10 cm vastagságban. A homlokzatokon hőszigetelés jelen projekt keretein belül nem tervezett.

HOMLOKZATKÉPZÉS:

A külső és belső oldalon mészfestés, azaz fokozottan páraáteresztő homlokzati rendszer tervezett. A homlokzaton szintetikus vagy diszperziós bevonat nem készülhet!

Mind a belső és mind a külső felületképzés esetén csak páraáteresztő anyag használható.

Egyéb előírások:

- jellemzően a homlokzatokon fehér színek árnyalatai,
- a cserépfedés továbbra is égetett agyag, piros színű lesz;
- a PVC nyílászárók fehér színűek lesznek
- az ereszek horganyzott acélok.

BALESETVÉDELEM:

A kivitelezés során be kell tartani a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról kiadott 5/1993. (XII.26.) MÜM számú munkaügyi miniszteri rendelet vonatkozó előírásait.

TOVÁBBI ELŐÍRÁSOK, FELHÍVÁSOK:

Az épület egyéb szerkezetei csak a terv szerinti kialakítással készülhetnek. A munka- és balesetvédelmi előírásokat az építésnél, bontásnál, tereprendezésnél maradéktalanul be kell tartani. Az alkalmazástechnikai utasításokat szintén maradéktalanul be kell tartani.

Az alkalmazástechnikai utasítások, a Tűzvédelmi jogszabályok és a Magyar Szabványok betartása kötelező. A kivitelezést csak szakképzett kivitelező végezheti. Az építés csak a kamaránál regisztrált felelős műszaki vezető irányítása mellett végezhető. Építési napló állandó vezetése kötelező.

Jelen terv csak az Építető, a Felelős Műszaki Vezető és a Felelős Kivitelező felelősségére használható fel kivitelezésre. Ha a tervekben eltérést észlelnék, a Tervezőt értesíteni szükséges, illetve az állásfoglalását ki kell kérni. Kötelező építési műszaki ellenőrt megbízni, amennyiben nemzeti pályázatból kerül finanszírozásra az épület, illetve akkor, ha az építőipari kivitelezési tevékenységet több fővállalkozó kivitelező végzi.

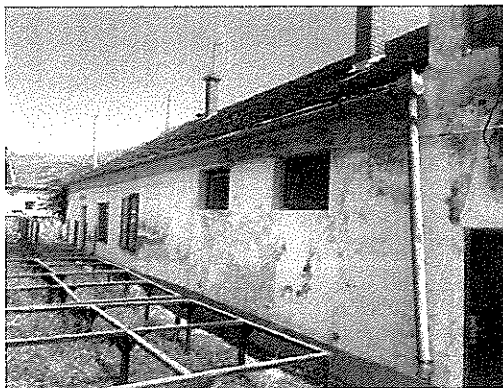
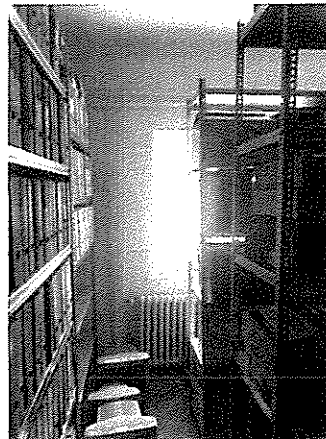
Görcsöny, 2019. szeptember 10.

Varga Zoltán
tervező

FOTÓDOKUMENTÁCIÓ

7960 Sellye, Batthyány u. 10.
Hrsz.:1068.

Meglévő Polgármesteri hivatali épületrész
felújításának tervdokumentációja



Település megnevezése	Sellye Város
Kiírás kódja	Önkormányzat
AFÁ státusz, projekt elszámolás módja	MFP-FHF/2020
Projekt kezdése	bruttó
Projekt befejezése	2020.12.01
	2022.04.30

VAGY SELLYE KÖHF???

max. 18 hó

17,17

de legkésőbb 2022.06.30-ig

TEVÉKENYSÉG	Nettó	ÁFA	Bruttó
I. Projektelőkészítés költségei	850 000 Ft	229 500 Ft	1 079 500 Ft
Tervezési költség, műszaki dokumentáció költsége	50 000 Ft	13 500 Ft	63 500 Ft
Tervezési költség, műszaki dokumentáció költsége	700 000 Ft	189 000 Ft	889 000 Ft
Engedélyek és hatósági eljárások költsége	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Pályázati dokumentáció összeállítás	100 000 Ft	27 000 Ft	127 000 Ft
II. Közbeszerzési eljárások lefolytatása	450 000 Ft	121 500 Ft	571 500 Ft
Közbeszerzési dokumentáció, közbeszerzési tanácsadó tevékenység	450 000 Ft	121 500 Ft	571 500 Ft
Közbeszerzési eljárás díja	0 Ft	0 Ft	0 Ft
III. Műszaki ellenítés	700 000 Ft	0 Ft	700 000 Ft
Független műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	700 000 Ft	0 Ft	700 000 Ft
Kapcsolódó engedélyek és egyéb hatósági díjak	0 Ft	0 Ft	0 Ft
IV. Projektmenedzsment költsége	850 000 Ft	229 500 Ft	1 079 500 Ft
V. Tájékoztató és nyilvánosság költsége	10 000 Ft	2 700 Ft	12 700 Ft
VI. Bútorbeszerzés, eszközbeszerzés	0 Ft	0 Ft	0 Ft
VII. Felújítandó ingatlanon belüli járdá, térkövezés	0 Ft	0 Ft	0 Ft
VIII. Beruházások	36 655 000 Ft	9 896 850 Ft	46 551 850 Ft
Faluház új építés, bővítés	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Faluház felújítás, korszerűsítése (energetikai, fűtés, nyílászárócsere, hőszigetelés, világítás, info és telekommunikációs hálózat)	36 655 000 Ft	9 896 850 Ft	46 551 850 Ft
Faluház akadálymentesítése	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Faluház kerítés, bejáró, parkoló	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Faluház azbesztmentesítése	0 Ft	0 Ft	0 Ft
ÖSSZESEN	39 515 000 Ft	10 480 050 Ft	49 995 050 Ft

általános ktg

általános ktg

általános ktg

általános ktg
általános ktg

KORLÁT	TÉNYLEGESEN
7,00%	6,89%
5 000 000 Ft	rendben
5 000 000 Ft	rendben

50 000 000 Ft	projektméret rendben
---------------	-------------------------



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testületének 2020. augusztus 26-i
rendes/ rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	12. napirend
Tárgy:	MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása” című 3019660546 iratazonosító számú pályázat műszaki tartalom módosításának és önerő bevonásának megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka TFO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	<u>van/nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta	fedezet éves költségvetésben biztosított / <u>költségvetés módosításával biztosított</u> / nem biztosított /költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre kapja:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő- testület!

Előzmény júliusi beszámolóból:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 206/2019. (VIII.29.) sz. KT határozatával döntött a Magyar Falu Program keretében meghirdetett MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyag támogatása” alprogramja tárgyú pályázat benyújtására és polgármestert felhatalmazta a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírására.

A pályázat 2019. 08.29. napján 3019660546 iratazonosító számon benyújtásra került. A pályázat pozitív bírálatban részesült, ezért az Önkormányzat 4.992.992 Ft támogatásra vált jogosulttá.

Pályázat tartalma: Ifjúság út gyalogjárda - Diófa utca kereszteződéstől északra lévő-felújítása. A pályázat keretén belül térköves, szegélyezett gyalogjárda kerül kialakításra a mostani nyomvonalon.

A pályázat tervezett megvalósítása: 2020.01.01. – 2021.06.30.

A kivitelezés tervezetten 2020. évben megvalósul. A pályázat keretén belül támogatói okirat módosítási kérelem került benyújtásra, mely bírálat alatt van. A kérelem tartalma:

„A pályázati dokumentáció összeállításakor az Önkormányzat a tervezői költségbeclésben szereplő adatokat vette alapul, aszerint tervezte meg a Projekt költségvetését. Viszont a Projekt megvalósításakor a tervezői költségvetésben szereplő módszereket és értékeket már nem életszerű felhasználni, azok alapján nem lehetséges a szükséges építőanyagokat megvásárolni, hogy aztán a helyi lakosság bevonásával, társadalmi munkában megépítsük az érintett járdaszakaszokat. Ezért átszámolásra kerültek a költségvetésben szereplő tételek, illetve mennyiségek és a Projekt keretében a következő anyagok megvásárlását tervezzük, melyek Támogatói Okiratban való szerepeltetését ezúton kérelmezem, hogy valamennyi építőanyag elszámolhatóvá váljon az anyag támogatás terhére. A költségvetés módosításával nem változnak az eredetileg benyújtott műszaki tartalom paraméterei, csak a költségvetés anyag-tételessé válik.

Módosítási igény:

A tájékoztatóban jelzet módosítási igényre az előterjesztés időpontjáig nem érkezett hiánypótlás, tisztázó kérdés, jóváhagyás sem.

A benyújtott pályázat a meglévő járda nyomvonalával és szélességével számolt, mint felújítandó járda, tekintettel arra, hogy a pályázatra benyújtandó maximális támogatási összege 5 millió forint volt. A járda szélesség, ami a tervdokumentáció tartalmaz 1,75 m valamint 1,5 m.

Az Ifjúság út déli szakasza - Diófa utcától Mátyás király utcáig - aminek a térkövezése már folyamatban van közmunka program keretén belül valósul meg. Ezen a szakaszon szélesebb a járda; 2 méter.

Polgármester úr az egységes utca kép miatt a Mátyás király utcától a Széchenyi utcáig egységes szélességű járdát kíván megvalósítani, melynek többlet anyag szükségelte van, ezáltal önerő szükséglete is.

77 fm-n 25 cm míg, 191 fm-n 50 cm plusz szélességben szükséges többlet anyag: térkő + zúzalék a közmunkaprogram keretében megkötött anyag szállítás szerződés - 9/2020. (IV.08.)

számú polgármesteri döntéssel jóváhagyott - összegekkel számolva 992.588 Ft+ áfa összegű, azaz **bruttó 1.260.587 Ft.**

Az önerő bevonás és a műszaki tartalom módosítás esetén szükséges a pályázatban is ezt módosítani.

A felújítás során szükséges összesen három optikai akna fed lap szintbe emelése, melyből két fed lap az erdészet előtt található, mely a közmunka programhoz kapcsolódik, egy a pályázatból megvalósuló járda szakaszhoz, amelynek a munka díjára még nem kaptuk meg az ajánlatot a szakcégtől. A T-Com az új keretet és fed lapot biztosítja ingyenesen.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a napi rendet megtárgyalni és az önerő bevonásáról dönteni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

MFP –BJA/2019 kódszámú, „Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása” című 3019660546 iratazonosító számú pályázat műszaki tartalom módosításának és önerő bevonásának megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a teljes Ifjúság úton a járda 2 méter szélességben térkővel burkoltan kerüljön felújításra, melyhez a szükséges többlet költséget bruttó 1.260.587 forintot a 2020 évi költségvetés tartalék keret terhére biztosít.

A Képviselő-testület felkéri a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályát, hogy a pályázat műszaki tartalom módosítását a járda szélesítésre vonatkozóan állítsa össze és nyújtsa be a Közreműködő szervezet részére. A Képviselő-testület a módosítási igény benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásra a polgármestert felhatalmazza.

Határidő: azonnal,

Felelős: polgármester, TFO vezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testületének 2020. augusztus 26-i
rendes/ rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	13. napirend
Tárgy:	Piac épületben található üzlethelyiség bérbeadására meghirdetett nyilvános pályázatra érkezett ajánlat megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka TFO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított /költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre kapja:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat által elnyert, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatallal konzorciumban megvalósítás alatt álló TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006 számú, „Piac és az ahhoz szükséges infrastruktúra kialakítása Sellyén” című pályázat keretén belül 200 m² hasznos alapterületű fűthető, fedett piaccsarnok került megépítésre, melyben található 25,16 m² üzlethelyiség.

Sellye Város Önkormányzat pályázati kiírást tett közzé termelői piacépületben üzlethelyiség hosszú távú bérbeadására.

Az ajánlatok benyújtási határideje: 2020. július 31. 12.00 óra

A felhívás teljes terjedelmében megjelent a sellye.hu honlapon friss hírek között, sellyei hirdető táblákon erről felhívás került kitűzésre, a pályázat tájékoztató cikk tartalmaként a hirdetésről rövid összefoglaló és, hogy hol található a teljes pályázati kiírás megjelent a Dunántúli – naplóban és a bama.hu oldalon.

Az ajánlat minimális tartalmi elemei a következők:

- az ajánlattevő neve és címe/székhelye
- cég esetén 1 hónapnál nem régebbi cégkivonat, egyéni vállalkozó esetén EV nyilvántartási szám
- köztartozásmentes NAV igazolás
- Ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a tervezett tevékenység végzéséhez jogosultsággal rendelkezik
- havi bérleti díj összegére tett megajánlás (nettó + áfa összegben, Ft-ban meghatározva a 25,16 m² üzletre vonatkozóan)
- üzlethelyiég használatára, funkciójára vonatkozó üzleti terv bemutatása (terjedelme: minimum 1 A/4-es oldal)
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a tervezett üzlet működési engedélyekhez szükséges végső belső munkálatok elvégzését, berendezési tárgyak beszerzését a bérlő saját költsége terhére vállalja
- Ajánlattevő nyilatkozata, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja értelmében
- a pályázati feltételek elfogadásáról szóló ajánlattevői nyilatkozat

Ajánlattételi határidőig egy darab ajánlat érkezett zárt borítékban. A boríték kibontására 2020. augusztus 3. napján került sor a bontási jegyzőkönyvben rögzítetek szerint.

Ajánlattevő: M.CS. Bt. (Okorág, 7957, Rákóczi u. 76.) képviseli: Méhes Ferenc

Előterjesztés készítésekor az e-cégjegyzék oldalon a cég nem található, a megadott címen cég nem található, vagyis a bejegyzése feltehetően még nem történt meg.

Az előterjesztéshez csatolásra került a pályázati kiírás, beérkezett ajánlat, melyek tartalma alapján kérem T. testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és dönteni szíveskedjenek.

Melléklet:

- pályázati kiírás
- beérkezett ajánlat
- bontási jegyzőkönyv

Határozati javaslat

Piac épületben található üzlethelyiség bérbeadására meghirdetett nyilvános pályázatra érkezett ajánlat megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megvizsgálta a Piac épületben található üzlethelyiség bérletére beérkezett M.CS. Bt. (Okorág, 7957, Rákóczi u. 76.) ajánlatát, mely nem felel meg a pályázati kiírás minimális tartalmi elemeinek, ezért az Ajánlat érvénytelen, a pályázati kiírás eredménytelen.

Határidő: azonnal,

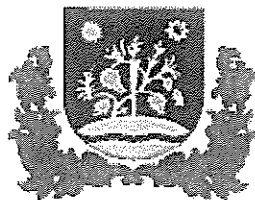
Felelős: polgármester, TFO vezető

Termelői piac épületben üzlethelyiség bérbeadása

TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006

„Piac és az ahhoz szükséges infrastruktúra kialakítása Sellyén”

SZÉCHENYI 2020



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'L', located in the bottom right corner of the page.

Termelői piacépületben üzlethelyiség

bérbeadása

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Sellye Város Önkormányzat által elnyert, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatallal konzorciumban megvalósítás alatt álló TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006 számú, „Piac és az ahhoz szükséges infrastruktúra kialakítása Sellyén” című pályázat keretén belül 200 m² hasznos alapterületű fűthető, fedett piaccsarnok került megépítésre, melyben található 25,16 m² üzlethelyiség. A projekt átfogó célja a Sellyei járás gazdaságának fejlesztése.

1.) A pályázatot kiíró neve, székhelye:

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa György utca 1.

2.) A pályázat célja: piac épületben található üzlethelyiség hosszú távú bérbeadása

3.) A pályázat jellege: a pályázat nyilvános, mely a helyben szokásos módon kerül meghirdetésre (www.sellye.hu, hirdető tábla)

4.) A pályázat tárgya

Üzlethelyiség:

- település: Sellye
- fekvés: belterület (Bodonyi Nándor utca)
- ingatlan helyrajzi száma: 348/10 hrsz.
- terven jelölt méret: 25, 16 m²
- üzlethelyiségben elhelyezendő funkció: pecsenyés, termelői bolt
- megközelíthetőség: külső bejárat, igény esetén belső kapcsolat is kialakítható
- egyéb adatok:
 - a helyiség belsőleg szerkezet kész a végső befejezés és a berendezési tárgyak elhelyezése a bérlő feladata az engedélyezendő üzlet jogszabályi előírásainak megfelelően, átviz és alelektromos órák beépítése szükséges
 - belső méret: 3,20 x 7,60 m
 - keleti homlokzati tájoláson 2 db műanyag nyílászáróval rendelkezik
 - belmagasság: 3,5 m

5.) Egyéb információk:

- bérleti szerződés időtartalma: határozott idejű 5éves időtartalmú
- az épület saját aszfaltozott parkolóval rendelkezik
- üzlet karbantartási költsége a bérlőt terheli
- havi bérleti díj nem tartalmazza a közüzemi díjakat azt azon felül tényleg fogyasztás után kell megfizetni

- üzlethelyiségen kívül a piaccépület piacterén többlet költség terhére további hely bérelhető, mellyel növelhető az üzlet kiszolgáló m²-re

6.) Az ajánlatok benyújtásának helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa György utca 1.)

7.) Az ajánlatok benyújtásának módja: az ajánlatokat zárt borítékban, 1 példányban kell benyújtani „Sellye Város Önkormányzat 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.” címre. A borítékon csak a következő szerepeljen: „Ajánlat piac üzlethelyiség bérletére”

8.) A pályázatokat képviselő-testület tagjai bírálják el: A pályázatok elbírálásának szempontja:

- havi bérleti díj ajánlati ára
- üzleti terv megalapozottsága, üzlet fenntarthatósága, hosszú távú működése

9.) Az ajánlat minimális tartalmi elemei a következők:

- az ajánlattevő neve és címe/székhelye
- cég esetén 1 hónapnál nem régebbi cégkivonat, egyéni vállalkozó esetén EV nyilvántartási szám
- köztartozásmentes NAV igazolás
- Ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a tervezett tevékenység végzéséhez jogosultsággal rendelkezik
- havi bérleti díj összegére tett megajánlás (nettó + áfa összegben, Ft-ban meghatározva a 25,16 m² üzletre vonatkozóan)
- üzlethelyiség használatára, funkciójára vonatkozó üzleti terv bemutatása (terjedelme: minimum 1 A/4-es oldal)
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a tervezett üzlet működési engedélyekhez szükséges végső belső munkálatok elvégzését, berendezési tárgyak beszerzését a bérlő saját költsége terhére vállalja
- Ajánlattevő nyilatkozata, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja értelmében
- a pályázati feltételek elfogadásáról szóló ajánlattevői nyilatkozat

10.) Az ajánlatok benyújtása, eredményhirdetés, birtokbavétel:

Ajánlat 2020. július 31. 12:00 óráig beérkezőleg nyújtható be a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (7960 Sellye, Dózsa György utca 1.).

Az eredményhirdetés várható ideje: 2020. augusztus hó

Birtokbavétel várható időpontja: 2020. augusztus-szeptember

11.) A pályázati eljárásra vonatkozóan további információ kérhető Hamarics Réka Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezetőtől, a +36-20-288-49-05 telefonszámon, vagy email-ben a evo@sellye.hu címen.

12.) Pályázati biztosíték: a kiíró nem kér pályázati biztosítékot az ajánlatok benyújtása során.

13.) Egyéb rendelkezések:

Az üzlethelyiség megtekinteni előzetesen egyeztetett időpontban lehet, időpont egyeztetésre +36-20-288-49-05 telefonszámon, vagy email-ben a evo@sellye.hu címen van lehetőség.

A kiíró fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázati eljárást - akár indoklás nélkül is - eredménytelennek minősítse.

Az ingatlan beépítési lehetőségeinek vizsgálata az ajánlattevő feladata.

Sellye, 2020. május 15.

Nagy Attila
polgármester

Melléklet: elvétel alaprajza



Pályázat üzlethelyiség bérbevételére



Mészáros Ferenc

M.CS. Bt. képviselője

2020.07.31.

KÉRELEM

Alulírott Méhes Ferenc, mint a M.CS. Bt. képviselője (Okorág 7957 Rákóczi u. 76.) Tel: 06306428147 kérem a bíráló testületet, hogy hiánypótlási célzattal a NAV igazolás és Cégbizonylat beszerzésére 7-10 nap túrelmi időt biztosítani szíveskedjenek, mivel a cégalapítás még folyamatban van.

Sellye, 2020. 07.31.



Méhes Ferenc

M.CS. Bt. képviselő

PÁLYÁZAT

Sellye vásárcsarnokban létesítendő „Pecsenye, Iacikonyha üzlethelyiség „ bérbevételére.

A bérleményre megajánlott bérleti díj. 50.000Ft/hó+ ÁFA azaz 63.500Ft plusz a rezsi költség.

A működő üzlethelyiség 2 fő munkanélküli személy foglalkoztatását vállalja hosszú távon.

Sellye, 2020.07.31.



Méhes Ferenc

M.CS. Bt. képviselő

NYILATKOZAT

Bérbe vevő M.CS. Bt. vállalja az üzlethelyiség belső kialakításának befejezését. Ennek összegét a bérleti szerződésben foglalva kívánjuk rendezni.

Az üzlet működését nagyban segíti a saját sertésállomány és a saját húsfeldolgozás.

Az üzlet működéséhez szükséges berendezési tárgyakat a vállalkozás szerzi be saját költségére.

Sellye, 2020.07.31.


Mihály Ferenc

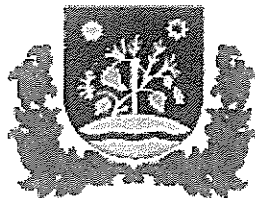
M.CS. Bt. képviselő

Bontási jegyzőkönyv üzlethelyiség bérbeadása

TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006

„Piac és az ahhoz szükséges infrastruktúra kialakítása Sellyén”

SZÉCHENYI 2020



Előzmény:

Sellye Város Önkormányzat által elnyert, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatallal konzorciumban megvalósítás alatt álló TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006 számú, „Piac és az ahhoz szükséges infrastruktúra kialakítása Sellyén” című pályázat keretén belül 200 m² hasznos alapterületű fűthető, fedett piaccsarnok került megépítésre, melyben található 25,16 m² üzlethelyiség. A projekt átfogó célja a Sellyei járás gazdaságának fejlesztése.

Készült: 2020. augusztus 3. 10:00 Sellye,
Dózsa György utca 1., polgármesteri iroda

Jelen vannak: Nagy Attila polgármester
Hamarics Réka TFO vezető
Szabó Katinka pályázati referens

A pályázatot kiíró neve, székhelye:
Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa György utca 1.

A pályázat célja: piac épületben található üzlethelyiség hosszú távú bérbeadása

A pályázat jellege: a pályázat nyilvános, mely a helyben szokásos módon kerül meghirdetésre (www.sellye.hu, hirdető tábla valamint Dunántúli napló, bama.hu)

A pályázat tárgya:

Üzlethelyiség:

- település: Sellye
- fekvés: belterület (Bodonyi Nándor utca)
- ingatlan helyrajzi száma: 348/10 hrsz.
- terven jelölt méret: 25, 16 m²
- üzlethelyiségben elhelyezendő funkció: pecsenyés, termelői bolt
- megközelíthetőség: külső bejárat, igény esetén belső kapcsolat is kialakítható
- egyéb adatok:

- a helyiség belsőleg szerkezet kész a végső befejezés és a berendezési tárgyak elhelyezése a bérlő feladata az engedélyezendő üzlet jogszabályi előírásainak megfelelően, alvív és alelektromos órák beépítése szükséges
- belső méret: 3,20 x 7,60 m
- keleti homlokzati tájoláson 2 db műanyag nyílászáróval rendelkezik
- belmagasság: 3,5 m

Az ajánlatok benyújtási határideje:
2020. július 31. 12.00 óra

Határidőre beérkezett ajánlat: 1 db zárt borítékban

Határidőn kívül érkezett ajánlat: nincs





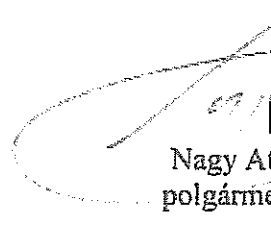



Ajánlattevő: M.CS. Bt. (Okorag, 7957, Rákóczi u. 76.) képviseli: Méhes Ferenc


Ajánlati felhívás formái, tartalmi követelményei:



Felhívásban szereplő követelmény	Benyújtott pályázat tartalma
Az ajánlatokat zárt borítékban, 1 példányban kell benyújtani „Sellye Város Önkormányzat 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.” címre. A borítékon csak a következő szerepeljen: „Ajánlat piac üzlethelyiség bérlésre”.	1 példányban zárt borítékban került benyújtásra egyéb formai követelménynek nem felel meg
az ajánlattevő neve és címe/székhelye	pályázat tartalmazza
cég esetén 1 hónapnál nem régebbi cégkivonat, egyéni vállalkozó esetén EV nyilvántartási szám, köztartozásmentes NAV igazolás	pályázat nem tartalmazza, erre vonatkozóan nyilatkozatot nyújtott be (bejegyzés alatt lévő cég)
Ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a tervezett tevékenység végzéséhez jogosultsággal rendelkezik	bejegyzés alatt lévő cég, nem igazolta
havi bérleti díj összegére tett megajánlás (nettó + áfa összegben, Ft-ban meghatározva a 25,16 m2 üzletre vonatkozóan)	Ajánlat szerint 50.000 + áfa = 63.500 Ft
üzlethelyiség használatára, funkciójára vonatkozó üzleti terv bemutatása (terjedelme: minimum 1 A/4-es oldal)	pályázat nem tartalmazza
nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a tervezett üzlet működési engedélyekhez szükséges végső belső munkálatok elvégzését, berendezési tárgyak beszerzését a bérlő saját költsége terhére vállalja	pályázat tartalmazza
Ajánlattevő nyilatkozata, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja értelmében	pályázat nem tartalmazza
a pályázati feltételek elfogadásáról szóló ajánlattevői nyilatkozat	pályázat nem tartalmazza


Nagy Anikó
polgármester


Hamarics Réka
TFO vezető


Szabó Katinka
pályázati referens



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. augusztusa 26-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	14. napirend
Tárgy:	A TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú "Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében" című pályázathoz kapcsolódó, kivitelezésre vonatkozó Vállalkozási Szerződés 3. számú módosítása , valamint <i>a módosításból eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése</i>
Előterjesztő: (projektmenedzser/projektmenedzsmen szervezet vezetője)	Patkó László pénzügyi vezető
Előterjesztést készítette:	Schán Éva projektasszisztens
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	nincs /van
Előterjesztés tartalmát polgármester jóváhagyta:	igen /nem
..... Nagy Attila polgármester	
Pályázat pénzügyi vezetője/projektmenedzsere előterjesztést látta:	fedezet tárgyi pályázatból biztosított / fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel Jogszabályi, pályázati szabályoknak: megfelel /nem felel meg
..... Patkó László pénzügyi vezető	
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű /minősített
Döntési forma:	rendelet/ határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell /zárt ülésen kell/zárt ülésen

	lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi Gazdasági és Ügyrendi Bizottság nem tárgyalta

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat a **TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009** azonosító számú **"Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében"** elnevezésű projekthez kapcsolódó építési beruházására vonatkozóan közbeszerzési eljárást folytatott le a Kbt. 115. § szerint. Az eljárás eredményeként Sellye Város Önkormányzat 2019. szeptember 12. napján Vállalkozási Szerződést kötött az O és R Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-vel a Képviselő-testület 208/2019. (VIII.29.) számú határozata értelmében.

A Vállalkozási Szerződés hatályba lépésének feltétele volt a projekt műszaki tartalmára és a költségvetés módosítására vonatkozó, 5. számú Támogatási Szerződés módosítási igény pozitív elbírálása. **2020.01.22. napján** elfogadásra került a kérelem, így ezzel a nappal **hatályba lépett a Vállalkozási Szerződés is.**

2020.01.28. napján megtörtént a munkaterület átadás-átvétel, **elkezdődött a kivitelezés.**

A Vállalkozási Szerződés újra módosításra szorul, több okból kifolyólag is, melyek a következők:

I. ÁLMENNYEZET (pótmunka)

2020.06.26. napján a felelős műszaki vezető bejegyzést tett az építési e-naplóba az alábbi szöveggel:

„Tisztelt Megrendelő, Tisztelt Műszaki ellenőr Úr!

Jelzem, hogy a régi épületrész meglévő körüreges födempallós előregyártott födémére felvitt eredeti mennyezet vakolat számos helyen repedezett, elvált és a feltáskásodás tüneteit mutatja. Műszaki állapota a leszakadás veszélyével fenyeget.

Visszakövetkeztetve ezen szélsőséges tönkremenetelből várhatón a még stabilitás jeleit mutató vakolatrészek is a födém és vakolat réteg közötti tapadó-húzószilárdsági érték kritikus szinten lehet.

A probléma kiterjesztettsége teljes épületrészt érinti kivétel a korábban már álmennyezettel ellátott födémrészek.

Javaslom, hogy az élet és vagyónbiztonság szempontjai és a bent tartózkodó kisgyerekek különös kitettsége és sérülékenysége miatt álmennyezet készítését megfontolni.”

Vállalkozó 2020.07.17-én írásban is bejelentést tett a fenti problémára vonatkozóan.

A projekt közbeszerzési szakértőjével folytatott egyeztetés alapján a Vállalkozási Szerződés módosítása a **Kbt. 141.§ (2) b. pontja alapján** lehetséges jelen pótmunkára vonatkozóan *(az ellenérték növekedése nem éri el az építési beruházás eredeti szerződéses értékének 15 %-át, valamint a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét és illeszkedik az eredeti szerződés jellgéhez).*

A módosításhoz szükséges 3 db árajánlat beszerzése megtörtént.

Árajánlat tételre felkért cégek: O és R Kft., GEOÉPKER Kft., és Viola Bt.

A legkedvezőbb ajánlatot az O és R Kft. adta nettó 2.068.022 Ft + 558.366 Ft = bruttó

2.626.388 Ft összegben.

Az érintett részek: a bölcsőde és 2 óvodai csoportszoba.

Szükséges melléletek:

- építési e-napló bejegyzés,
- vállalkozói igénybejelentés az előre nem látható problémára való utalással (szerkeszthető és .pdf formátumban is),
- árazatlan költségvetés,
- 3 db árajánlat a pótmunka tételeire vonatkozóan,
- Műszaki Ellenőr nyilatkozata, mely szerint a változtatással egyetért,
- Tervező nyilatkozata, mely szerint a változtatással egyetért.

A *fedezetet* a riasztórendszer kihagyásából (2. számú Vállalkozási Szerződés módosítás) felszabaduló összeg, azaz nettó 2.545.986 Ft.

II. NAPELEM

A kivitelező jelezte, hogy **a dokumentációban meghatározott napelemeket már nem lehet beszerezni**, ezért műszaki kiváltási kérelmet adtak be 2020.06.04. napján. A kérelemhez csatolták a villamos tervező hozzájáruló nyilatkozatát, valamint az eredetileg megjelölt és a kiváltandó termék műszaki paramétereit összehasonlító táblázatot.

Kiváltandó termék:

Hyundai mono kristályos és Growatt 4000TL3-S inverter

Helyettesítő termék:

Luxor Solar 370 Wp és Fronius 4,5 3M Light inverter

A helyettesítő termék műszaki paramétereit magasabb minőséget képviselnek és a Vállalkozó a cserét költségnyövekmény nélkül vállalja.

A 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 28.§-a az alábbiakról rendelkezik:

*"(1) Az ajánlatkérőként szerződő fél és a nyertes ajánlattevőként szerződő fél a szerződés megkötését követően az árazott költségvetés tételei tekintetében egyeztetést folytathatnak, amely során a beépítésre kerülő egyes tételeket véglegesíthetik.
(2) A felek az egyeztetésen csak az ajánlattevő által az ajánlatában megjelölt építőanyagokkal, termékekkel műszakilag egyenértékű vagy magasabb minőségű helyettesítő termékekben egyezhetnek meg.
(3) Amennyiben a felek a (2) bekezdés szerinti helyettesítő termék beépítéséről állapotodnak meg, a szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ának szabályait megfelelően kell alkalmazni."*

A Vállalkozási Szerződés V.8. pontjában rendelkezünk az egyenértékűségről.

"8. A jelen pontban meghatározott eltérő teljesítés szerződésmódosítás keretében szabályozható jogszerűen, amennyiben annak a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételei fennállnak.

Egyenértékű termék, típus, technológia megajánlása esetén az egyenértékűséget Vállalkozó külön dokumentumokkal alátámasztottan megfelelő módon, bármely megfelelő eszközzel köteles bizonyítani, hogy a szabványnak megfelelő termék, szolgáltatás vagy építési beruházás

megfelel az Megrendelő által meghatározott teljesítmény, illetve funkcionális követelményeknek.

Az egyenértékűség megállapítása vonatkozásában a Vállalkozót vita esetén bizonyítási kötelezettség terheli.

A Megrendelő egyenértékű teljesítésnek tekinti azon megoldásokat, amelyek a tervdokumentációban rögzített funkciókat biztosítják, és működésük során azonos biztonságot nyújtanak és azonos hatásfokkal működnek. Az alkalmazott megoldásoknak a hatályos jogszabályoknak meg kell felelniük.

A Vállalkozó az egyenértékűnek elfogadott műszaki megoldások vonatkozásában - szükség esetén - saját költségén köteles a kapcsolódó engedélyek, hozzájárulások beszerzésére. Szerződő felek kijelentik, hogy az árazott költségvetés tételeinek egyeztetésekor és az egyenértékűség megállapításánál a 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 28. § (2)-(3) bekezdésében rögzítettek szerint járnak el.

A Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja alapján Megrendelő kijelenti, hogy jelen szerződésben meghatározott előírások Vállalkozó általi teljesítése esetén a megvalósítás során a közbeszerzési ajánlatában megnevezett termékkel egyenértékű terméket is elfogad."

A jelenleg érvényes jogszabály értelmezés szerint a **Vállalkozási Szerződés módosítása a Kbt. 141.§ (6) bekezdése alapján** történik, **nem lényeges változtatásként** tekintve a térelváltások cseréjére.

A Vállalkozási Szerződés módosításához szükséges a *Műszaki ellenőr nyilatkozata*, mely szerint a beépíteni kívánt termék az alapszerződésben meghatározott termékkel egyenértékű vagy magasabb műszaki, funkcionális tartalmat képvisel.

Szükséges továbbá a *Tervező hozzájáruló nyilatkozata* is.

A változtatásra vonatkozóan **rendelkezünk a projekt Tervezőjének és Műszaki Ellenőrének támogató nyilatkozatával.**

Szükséges melléletek:

- O és R Kft. műszaki kiváltási kérelme annak mellékleteivel (szerkeszthető és .pdf formátumban is),
- ME nyilatkozata az egyenértékűségről, magasabb funkcionális tartalomról,
- Tervező hozzájáruló nyilatkozata.

III. ÜVEGFAL

Az O és R Kft. 2020.07.17. napján **műszaki kiváltási kérelmet** nyújtott be azzal a kéréssel, hogy a meglévő épület bölcsődei részén lévő **belső fa elválasztó üvegfalat műszaki egyenértékűség mellett műanyagból készülttel** kiválthassák.

Indoklás: „A betervezett *belső faanyagú elválasztó üvegfal helyett műanyag rendszerszerű szakipari falat javasolunk, különös tekintettel arra, hogy a műanyag rendszerű szakipari fal statikailag merevebb, továbbá a válaszfal egyik oldalán vizes helyiség (fürdető) található, ahol magas páratartalomnak kitett a szerkezet. Ezen utóbbi szempont okán a faszerkezet szavatossági kérdéseket vet fel. Mindezeket túl a bölcsődei helységben a többi nyílászáró is műanyagból készült.*”

Kiváltandó termék:

Határozati javaslat

A TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú „Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében ” című projekt kivitelezésére vonatkozó, O és R Kft.-vel kötött Vállalkozási Szerződés 3. számú módosításáról és a módosításból eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú "Hátrányból, előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében" című projekt megvalósításához kapcsolódó, építési beruházásra vonatkozó, O és R Kft.-vel kötött Vállalkozási Szerződést módosítja a 3. számú szerződésmódosítás keretében az előterjesztés szerinti tartalommal.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a módosított Vállalkozási Szerződés aláírására.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyúttal elrendeli a Vállalkozási Szerződés módosításából eredő, pályázathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzését.

Határidő: azonnal,

Felelős: Nagy Attila polgármester, Patkó László projekt pénzügyi vezetője.



7960 Sellye, Dráva u.4.
Tel./fax: 73/480-321, 73/480-322
www.oesr.hu
Email: oesr@oesr.hu

Sellye Város Önkormányzat
H 7960 Sellye
Dózsa György utca 1.

Nagy Attila
Polgármester

Tárgy: bejelentés/óvodai-bölcsődei tér
mennyezetvakolat meghibásodás

Tisztelt Polgármester Úr!

Az O és R Kft. és Sellye Város Önkormányzat 2019.09.13. napján vállalkozási szerződést kötöttek *TOP-1.4.1-16-BAI-2017-00009* azonosítójú projekt keretében *Ormánsági Tücsök óvoda felújítása, bővítése* tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatását követően, mint nyertes ajánlattevő és megrendelő.

A tárgyi projekt kapcsán az alábbi bejelentést teszem.
Hivatkozva és megerősítve az építési naplóban az FMV szakembertünk korábbi bejegyzését a meglévő óvodai-bölcsődei térben jelzett mennyezeti vakolat kedvezőtlen, balesetveszélyes adottságaira a következő információval és kiegészítéssel látom el.

A feltárást követően vált bizonyossá, hogy a régi épületrész meglévő körüreges födempallós előregyártott födéme felvitt eredeti mennyezet vakolat számos helyen repedezett, elvált és a feltáskásodás tüneteit mutatja. Műszaki állapota a leszakadás veszélyével fenyeget.

Visszakövetkeztetve ezen szélsőséges tönkremenetelből várhatóan a még stabilitás jeleit mutató vakolatrészek is a födém és vakolat réteg közötti tapadó-húzószilárdsági érték kritikus szinten lehet.

A probléma kiterjesztettsége teljes épületrészt érinti kivétel a korábban már álmennyezettel ellátott födémrészek.

Javasolom, hogy az élet és vagyonbiztonság szempontjai és a bent tartózkodó kisgyerekek különös kitettsége és sérülékenysége miatt álmennyezet készítését megfontolni.

Sellye, 2020. 07. 17.

Tisztelettel:

O és R
Építőipari, Kereskedelmi
és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Dráva u. 4.
Adószám: 11017505-2-02
OTP 11731000

O és R Kft.
Orlovics Gyula
ügyvezető





Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900

SZÉCHENYI 2020



Nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény (Nvt.) átlátható szervezet fogalmára
vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről

Szervezet neve: O és R Kft.

Székhelye: 7960 Sellye, Dráva u. 4.

Cégjegyzékszám: 02-09-064130

Adószáma: 11017505-2-02

Képviselő: Orlovics Gyula ügyvezető

Alulírott Orlovics Gyula, mint a fenti szervezet képviselője jogosult, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény (Nvt.) 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja ismeretében, felelősségem tudatában jelen okirat aláírásával nyilatkozom, arról, hogy az általam képviselt szervezet az (Nvt.) 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Kelt: Sellye, 2020. augusztus 3.

O és R
Építőipari, Kereskedelmi
és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Dráva u. 4.
Adószám: 11017505-2-02
OTP: 1173-1128-20005807-00000000


cégszerű aláírás

Ajánlattevő neve: O és R Kft.

Ajánlattevő címe: 7960 Sellye, Dráva u. 4.

Tel.: 73/480-321

Fax: 73/480-322

E-mail cím: oesr@oesr.hu

Adószám: 11017505-2-02

Ajánlatkérő :Sellye Város Önkormányzat

Cím :7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tel.: 73/580-900, Fax: 73/580-900/ 20. mellék, e-mail cím: tucsokovipalyazat@gmail.com

A munka leírása: Ormánsági Tücsök óvoda felújítása, bővítése
Álmennyezet foglalkoztatókba

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei	974643	1093379
1.1 Közvetlen önköltség összesen	974643	1093379
2.1 ÁFA vetítési alap	2068022	
2.2 Áfa	27,00%	558366
3. A munka ára	2626388	

O és R
Építőipari, Kereskedelmi
és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Dráva u. 4.
Adószám: 11017505-2-02
OTP: 11731428-20005007-00000000

Aláírás

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Zsaluzás és állványozás	23344	54991
Szárazépítés	833484	825651
Felületképzés	117815	191137
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés	0	21600
Összesen:	974643	1093379

Zsaluzás és állványozás

Sz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
I	15-012- 32.1.2	Bakállvány készítése pallóterítéssel, fából, 2,00 kN/m ² terhelhetőséggel, 1,50 m magasságig, magasított kisbalkból	156,67	m ²	149	351	23344	54991
Munkanem összesen:							23344	54991

Szárazépítés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
I	39-003- 1.1.2.1.1- 2210200	Szerelt gipszkarton álmennyezet fém vázszerkezetre (duplasoros), választható függesztéssel, csavarfejek és illesztések alapplettelve (Q2 minőségben), nem látszó bordázattal, 50 cm bordatávolsággal (CD50/27), 10 m ² összefüggő felület felett, 1 rtg. normál 12,5 mm vtg. gipszkarton borítással normál építőlemez, 12,5 mm HRAK 1250/2000, direkt függesztővel, Cikksz: 31307120 rögzítési pontok kialakításával	156,67	m2	5320	5270	833484	825651
Munkanem összesen:							833484	825651

Felületképzés

Sz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	47-010- 2.1.1- 0419506	Enyhén nedvszívó vagy sima falfelületek tapadásközvetítő alapozása, vizes-diszperziós akril bázisú alapozóval, tagolatlan felületen POLI-FARBE Imtaler diszperziós mélyvalapozó	156,67	m2	32	300	5013	47001
2	47-011- 15.1.1.1- 0151171	Diszperziós festés műanyag bázisú vizes-diszperziós fehér vagy gyárilag színezett festékkel, új vagy régi lekapart, előkészített alapfelületen, gipszkartonon, három rétegben, tagolatlan sima felületen HÉRA beltéri falfesték matt fehér, EAN: 5995061999118	156,67	m2	720	920	112802	144136
Munkanem összesen:							117815	191137

Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés

Sz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	összesen
1	71-000- 1.13	Vezetékek, kábelek és szerelvények bontása; mindennemű fényforrás és lámpatest le- és visszaszerelése	12	db	0	1800	0	21600
Munkanem összesen:							0	21600



7960 Sellye, Dráva u.4.
Tel./fax: 73/480-321, 73/480-322
www.oesr.hu
Email: oesr@oesr.hu

Sellye Város Önkormányzat
H 7960 Sellye
Dózsa György utca 1.

Nagy Attila
Polgármester

Tárgy: műszaki kiváltási kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

Az O és R Kft. és Sellye Város Önkormányzat 2019.09.13. napján vállalkozási szerződést kötöttek *TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosítószerű projekt keretében Ormánsági Tücsök óvoda felújítása, bővítése* tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatását követően, mint nyertes ajánlattevő és megrendelő.

A tárgyi projekt kapcsán kérem támogató hozzájárulását, hogy az új részen telepítendő napelemeket műszaki egyenértékűség mellett kiválthassuk.

Indoklás:

A betervezett napelem a piaci forgalomban már nem kapható. A helyettesítő termék műszaki paraméterei magasabb minőséget képviselnek.

Kiváltandó termék:

Hyundai mono kristályos és Growatt 4000TL3-S inverter

Helyettesítő termék:

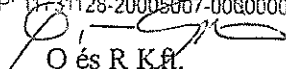
Luxor Solar 370 Wp és Fronius 4,5 3M Light inverter

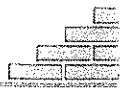
Kérem a fentiek elfogadását és támogatását

melléklet: - tervezői nyilatkozat
- összehasonlító táblázat

Sellye, 2020. június 4.

Tisztelettel:

O és R
Építőipari, Kereskedelmi
és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Dráva u. 4.
Adószám: 11017505-2-02
OTP: 11731128-20005607-00600000

O és R Kft.
Orlovics Gyula
ügyvezető





7960 Sellye, Dráva u.4.
Tel./fax: 73/480-321, 73/480-322
www.oesr.hu
Email: oesr@oesr.hu

Sellye Város Önkormányzat
H 7960 Sellye
Dózsa György utca 1.

Nagy Attila
Polgármester

Tárgy: műszaki kiváltási kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

Az O és R Kft. és Sellye Város Önkormányzat 2019.09.13. napján vállalkozási szerződést kötöttek *TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009* azonosítószámú projekt keretében *Ormánsági Tücsök óvoda felújítása, bővítése* tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatását követően, mint nyertes ajánlattevő és megrendelő.

A tárgyi projekt kapcsán kérem támogató hozzájárulását, hogy a meglévő épület bölcsődei részén lévő belső fa elválasztó üvegfalat műszaki egyenértékűség mellett kiválthassuk.

Indoklás:

A betervezett belső faanyagú elválasztó üvegfal helyett műanyag rendszerszerű szakipari falat javasolunk, különös tekintettel arra, hogy a műanyag rendszerszerű szakipari fal statikailag merevebb, továbbá a válaszfal egyik oldalán vizes helyiség (fürdető) található, ahol magas páratartalomnak kitett a szerkezet. zen utóbbi szempont okán a faszerkezet szavatossági kérdéseket vet fel. Mindezeket túl a bölcsődei helységben a többi nyílászáró is műanyagból készült.

A csere költségnövekmény nélkül történik, magasabb minőséget képvisel és nem jár határidő hosszabbítással.

Kiváltandó termék:

Belső fa elválasztó üvegfal

Helyettesítő termék:

Belső műanyag elválasztó üvegfal

Kérem a fentiek elfogadását és támogatását

Sellye, 2020. 07. 17.

Tisztelettel:

O és R
Építőipari, Kereskedelmi
és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Dráva u. 4.
Adószám: 11017505-2-02
OTP: 11731138-20005007-00000000

O és R Kft.
Orlovics Gyula
ügyvezető

Ajánlattevő neve: Geoépker Kft.

Ajánlattevő címe: 7975 Késmétehu, Rakóczi u. 77

Tel.: 73 510-042

Fax: 73 510-043

E-mail cím: info@geoepker.hu

Vászárszám: 12772946-2-02

Ajánlatkérő: Sellye Város Önkormányzat

Cím: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tel.: 73 580-900, Fax: 73 580-900, 29. mellék, e-mail cím: tucsekovipalyazat@gmail.com

A munka leírása: Órmaszáz Tucsókóvoda felújítása, bővítése

Almennyezet joghatáskörébe

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény költségvetési költségei	1024621	1148474
1.1 Költségvetési önköltség összesen	1024621	1148474
2.1 AFA vetítési alap	2173095	
2.2 Áfa	27,00%	586736
3. A munka ára	2759831	

GEOÉPKER KFT.
7975 Késmétehu, Rakóczi u. 77
Adószám: 12772946-2-02
Tucsókóvoda felújítása, bővítése
Aláírás

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Zsaluzás és állványozás	25067	57968
Szárazépítés	875002	867168
Felületképzés	124552	200538
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés	0	22800
Összesen:	1024621	1148474

Zsaluzás és állványozás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	15-012- 32.1.2	Bakállvány készítése pallóterítéssel, fából, 2,00 kN/m ² terhelhetőséggel, 1,50 m magasságig, magasított kisbaktól	156,67	m ²	160	370	25067	57968
Munkanem összesen:							25067	57968

Szárazépítés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	39-003- 1.1.2.1.1- 2210200	Szerelt gipszkarton álmennyezet fém vázszerkezetre (duplasoros), választható függesztéssel, csavarfejek és illesztések alapglettelve (Q2 minőségben), nem látszó bordázattal, 50 cm bordatávolsággal (CD50/27), 10 m ² összefüggő felület felett, 1 rtg. normál 12,5 mm vtg. gipszkarton borítással normál építőlemez, 12,5 mm HRAK 1250/2000, direkt függesztővel, Cikksz: 31307120 rögzítési pontok kialakításával	156,67 m2	5585	5535	875002	867168
Munkanem összesen:						875002	867168

Felületképzés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	47-010- 2.1.1- 0419506	Enyhén nedvszívó vagy sima falfelületek tapadásközvetítő alapozása, vizes-diszperziós akril bázisú alapozóval, tagolatlan felületen POLI-FARBE Inntaler diszperziós mélyalapozó	156,67 m2	35	315	5483	49351
2	47-011- 15.1.1.1- 0151171	Diszperziós festés műanyag bázisú vizes-diszperziós fehér vagy gyárilag színezett festékkel, új vagy régi lekapart, előkészített alapfelületen, gipszkartonon, három rétegben, tagolatlan sima felületen HÉRA beltéri falfesték matt fehér, EAN: 5995061999118	156,67 m2	760	965	119069	151187
Munkanem összesen:						124552	200538

Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	71-000-1.13	Vezetékek, kábelek és szerelvények bontása; mindennemű fényforrás és lámpatest le- és visszaszerelése	12	db	0	1900	0	22800
Munkanem összesen:							0	22800



Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900



Nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény (Nvt.) átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről

Szervezet neve: VIOLA Bt.

Székhelye: 7960 Sellye, Fürdő u. 30.

Cégjegyzékszám: 02-06-062792

Adószáma: 20068657-2-02

Képviselésében eljár: Horváth Gábor ügyvezető

Alulírott Horváth Gábor, mint a fenti szervezet képviselőjére jogosult, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény (Nvt.) 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja ismeretében, felelősségem tudatában jelen okirat aláírásával nyilatkozom, arról, hogy az általam képviselt szervezet az (Nvt.) 3.§ (1.) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Kelt: Sellye, 2020. augusztus 4.

VIOLA BT.
7960 Sellye, Fürdő u. 30.
Adószám: 20068657-2-02
MŰKÖDÉS: 2017.08.01-2020.08.01

cégszerű aláírás

Ajánlattevő neve: VIOLA Bt.

Ajánlattevő címe: 7960 Sellye, Fürdő u. 30.

Tel.: Fax: E-mail cím: violabt@freemail.hu

Adószám: 20068657-2-02

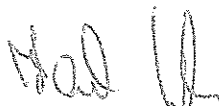
Ajánlatkérő :Sellye Város Önkormányzat

Cím :7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tel.: 73/580-900, Fax: 73/580-900/ 20. mellék, e-mail cím: tucsokovipalyazat@gmail.com

A munka leírása: Ormánsági Tücsök óvoda felújítása, bővítése
Álmennyezet foglalkoztatókba

Megnevezés	Költségvetés összesítő	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei		1057522	1184926
1.1 Közvetlen önköltség összesen		1057522	1184926
2.1 ÁFA vetítési alap		2242448	
2.2 Áfa	27,00%	605461	
3. A munka ára		2847909	



Aláírás

VIOLA BT.
7960 Sellye, Fürdő u. 30
Adószám: 20068657-2-02
Tel.: 73/580-900 Fax: 73/580-900/20

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Zsaluzás és állványozás	26007	59691
Szárazépítés	903046	894742
Felületképzés	128469	206961
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés	0	23532
Összesen:	1057522	1184926

Zsaluzás és állványozás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	15-012- 32.1.2	Bakállvány készítése pallóterfással, fából, 2,00 kN/m ² terhelhetőséggel, 1,50 m magasságig, magasított kisbaktól	156,67	m ²	166	381	26007	59691
Munkanem összesen:							26007	59691

Szárazépítés

Ssz.	Tételezám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
I	39-003- 1.1.2.1.1- 2210200	Szerelt gipszkarton álmennyezet fém vázszerkezetre (duplasoros), választható függesztéssel, csavarfejek és illesztések alapglettelve (Q2 minőségben), nem látszó bordázattal, 50 cm bordatávolsággal (CD50/27), 10 m ² összefüggő felület felett, 1 rfg. normál 12,5 mm vfg. gipszkarton borítással normál építőlemez, 12,5 mm HRAK 1250/2000, direkt függesztővel, Cikksz: 31307120 rögzítési pontok kialakításával	156,67	m2	5764	5711	903046	894742
Munkanem összesen:							903046	894742

Felületképzés

Sz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	47-010- 2.1.1- 0419506	Enyhén nedvszívó vagy sima falfelületek tapadásközvetítő alapozása, vizes-diszperziós akril bázisú alapozóval, tagolatlan felületen POLI-FARBE Innataler diszperziós mélyvalanozó	156,67 m2	36	324	5640	50761
2	47-011- 15.1.1.1- 0151171	Diszperziós festés műanyag bázisú vizes-diszperziós fehér vagy gyárilag színezett festékkel, új vagy régi lekapart, előkészített alapfelületen, gipszkartonon, három rétegben, tagolatlan sima felületen HÉRA beltéri falfesték matt fehér, EAN: 5995061999118	156,67 m2	784	997	122829	156200
Munkanem összesen:						128469	206961

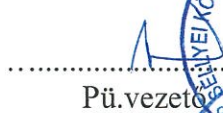

Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
I	71-000- 1.13	Vezetékek, kábelek és szerelvények bontása; mindennemű fényforrás és lámpatest le- és visszaszerelése	12	db	0	1961	0	23532
Munkanem összesen:							0	23532



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének **2020. augusztus 26-i**
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	15. napirend
Tárgy:	Népi Építészeti Program benyújtásának megtárgyalása
Előterjesztő:	Gázsity Henna int.vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztés láttá  Pü. vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított</u> / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.08.24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület/Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság!

A népi építészeti emlékek és a műemléki értéket képviselő vidéki épített örökség megóvása, megőrzése, fenntartása érdekében a **Népi Építészeti Program folytatásáról szóló 1021/2019. (II. 6.) Korm. határozatban** foglalt kormányzati szándékkal összhangban, a Népi Építészeti Program támogatást nyújt egyedi védelem alatt álló népi építészeti emlékek helyreállításához. A 1021/2019. (II.6) számú módosított kormányhatározat a Népi Építészeti Program megvalósításával összefüggő szakmai, minőségbiztosítási és egyéb feladatok ellátásával a Teleki László Alapítványt bízta meg.

A program támogatja a területi védelem alatt álló együttesek meglévő történeti értékeinek megújítását az egyes emlékek felújításán keresztül, amivel hozzájárul a tájegységekre jellemző népi építészeti karaktert hordozó „faluképek” helyreállításához.

A kérelmezhető támogatás célja:

(a) forrás biztosítása a tájház népi építészeti emlékek helyreállítását megelőző szakmai dokumentációk elkészítéséhez, illetve

(b) forrás biztosítása a szakmai előkészítéssel már rendelkező tájházak esetében az épületfelújításra (részleges vagy teljes helyreállításra).

Az odaítélhető vissza nem térítendő támogatás összege kérelmenként minimum 500 ezer – maximum 20 millió Ft. A támogatás mértéke természetes személyek és önkormányzatok (ideértve a kisebbségi önkormányzatokat is) esetén a tevékenység megvalósítása során felmerülő összköltség legfeljebb 80%-a, egyéb esetben legfeljebb 50%-a.

A támogatási kérelmek elbírálását a Miniszterelnökséget vezető miniszter által felkért **bíráló bizottság** végzi. A döntés meghozatalát követően a kérelmezőt írásban értesítjük a döntésről.

A támogatási kérelmeket a július 31-én megjelenő támogatási felhívás közzétételét követő **45 napon belül** kell benyújtani a Teleki László Alapítvány által üzemeltetett online felületen: www.telekialapitvany.hu/nepi-epiteszeti-program/
További információ a kapcsolat@nepiprogram.hu e-mail címen kérhető.

A beszerzendő eszközök tervezett költsége mindösszesen bruttó, - Ft, melyhez az önkormányzat bruttó, - Ft saját erő biztosítását vállalja.

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény munkatársai ezt a lehetőséget kihasználva a Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely infrastruktúrájának fejlesztésére szeretné a pályázatot megírni. Sikeres elbírálás esetén, a pályázaton elnyert összeget a talpasház nádtetőjének, és a skanzen területén található kerítés felújítására szeretné fordítani.

Mellékletek:

- pályázati kiírás
- költségterv

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tárgyi napirendi pontot megtárgyalni, majd dönteni szíveskedjenek!

Határozati javaslat:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – Testülete az előterjesztést megtárgyalta a benyújtott előterjesztést és a következő határozati javaslatokat hozta:

1. Határozati javaslat pályázat benyújtásának támogatásáról:

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a támogatási kérelem benyújtását a Népi Építészeti Program -

Határidő:

Felelős: Polgármester

TÁJÉKOZTATÓ

A

**NÉPI ÉPÍTÉSZETI PROGRAM KERETÉBEN
NÉPI ÉPÍTÉSZETI ÉRTÉKEK MEGÚJULÁSÁT
TÁMOGATÓ SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉSRE ÉS
ÉPÜLETFELÚJÍTÁSRA
IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁSRÓL**

2020. JÚLIUS

A népi építészeti emlékek és a műemléki értéket képviselő vidéki épített örökség megóvása, megőrzése, fenntartása érdekében a Népi Építészeti Program folytatásáról szóló 1021/2019. (II. 6.) Korm. határozatban foglalt kormányzati szándékkal összhangban – veszélyeztetett népi építészeti örökségünk, a népi műemlékek, a műemléki értéket képviselő vidéki épített örökség megóvása, megőrzése, fenntartása érdekében – a Népi Építészeti Program (a továbbiakban: Program) támogatást nyújt egyedi védelem alatt álló népi építészeti emlékek helyreállításához. Ezen elsődleges célján túl, támogatja a területi védelem alatt álló együttesek meglévő történeti értékeinek megújítását az egyes emlékek felújításán keresztül, amivel hozzájárul a tájegységekre jellemző népi építészeti karaktert hordozó faluképek helyreállításához. **A 1021/2019. (II.6) számú módosított kormányhatározat a Népi Építészeti Program megvalósításával összefüggő szakmai, minőségbiztosítási és egyéb feladatok ellátásával a Teleki László Alapítványt (a továbbiakban: Megvalósító) bízta meg.**

A magyarországi népi építészeti emlék helyreállítását megelőző szakmai dokumentációk elkészítéséhez, valamint épületfelújítási tevékenységgel járó helyreállításához nyújtható támogatás egyedi támogatási kérelem (a továbbiakban: **Támogatási Kérelem**) benyújtásával igényelhető. A Támogatási Kérelem formai és tartalmi követelményeit, a benyújtás módját, továbbá a bírálat menetét és főbb szempontjait a jelen Tájékoztató és a mellékelt részletes Útmutató együttesen tartalmazza.

Felhívjuk a támogatási lehetőség iránt érdeklődők szíves figyelmét, hogy **a jelen Tájékoztató nem minősül pályázati kiírásnak**, közzétételének célja, hogy felhívja az igényjogosultak figyelmét a Program megvalósítását szolgáló támogatási lehetőségekre, és segítséget nyújtson az érdemi bírálatot megkönnyítő igénylési dokumentáció összeállításához.

A támogatás célja:

Forrás biztosítása olyan, Magyarország területén álló népi építészeti emlékek

- veszélyelhárítását,
- állagmegóvását, valamint
- részleges vagy teljes helyreállítását

megelőző és megalapozó előkészítő dokumentációk, kutatások elkészítéséhez, valamint épületfelújítási és karbantartó tevékenységekhez, amelyek az épített örökségnek műemléki értéket képviselő, egyedi védelem alatt álló elemei. A forrás felhasználása ezen elsődleges célja mellett támogatja a területi védelem alatt álló együttesek meglévő egyedi történeti értéket hordozó (jellemzően külső, homlokzati) elemeinek értékőrző-megújító kezdeményezéseinek előkészítését is. A forráson keresztül a Megvalósító célja a hagyományos építészeti értékek megőrzése és helyreállítása a hagyományos építési technikák újraélesztésével.

Értelmező rendelkezések:

- a) **népi építészeti emlék**: a parasztság életformájából adódó, azt szolgáló, a 20. század közepéig egykori falvakban, falusi környezetben épült lakóházak, gazdasági épületek, kismesterségek műhelyei és a falusi közösségek építményei (pl. malom, csárda, tanítói/lelkészi lak, tűzoltószertár, szakrális kisemlékek).
- b) **egyedi védelem alatt álló épített örökségi elem**: a Miniszterelnökség által a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 71. § (1) bekezdés d) pontja alapján vezetett központi, közhiteles műemléki hatósági nyilvántartásban egyedi műemlékként (M, NyiMÉ) nyilvántartott örökségi elem, vagy helyi önkormányzati rendeletben 2019. december 31-ig jogerősen megállapított helyi egyedi védelem alatt álló építészeti emlék.
- c) **területi védelem**: jogszabállyal védetté nyilvánított ingatlanok együttese, mely kiterjedhet
1. a műemléki környezetre (MK);
 2. a műemléki jelentőségű területre (MJT);
 3. a helyi területi védelemre, ezen belül elsősorban
 - a) a településszerkezetre (pl. utcahálózat, telekszerkezet, beépítési mód, az építési vonal, településszerkezeti szempontból jelentős zöldterület vagy növényzet);
 - b) a településképre (külső településképp, belső településképp, utcakép);
 - c) a településkarakterre (a településszerkezet, a településképp elemei, formái, anyagai, színvilága együttesen).

Kérelem csak olyan ingatlanok esetében fogadható be, amelyek a b) és c) pontok valamelyikének, valamint az a) pontnak együttesen tesznek eleget. Tehát olyan épület vagy építmény, amely egyedi vagy területi védelem alatt áll és népi építészeti emlék. A két feltétel együttes fennállása szakmai ellenőrzés tárgyát képezi, nem teljesülés esetén a Kérelem elutasításra kerül.

A támogatás igénybevételére jogosultak köre:

A népi építészeti emlékek helyreállítását megelőző szakmai dokumentációk elkészítéséhez, illetve a szakmai előkészítéssel már rendelkező épületek esetében az épületfelújításra igényelhető támogatásra kérelmet nyújthatnak be a védelem alatt álló népi építészeti emlékek (magyar állampolgárságú) **természetes és jogi személy tulajdonosai, vagyonekezelői, használói** (a továbbiakban: **Kérelmező**).

Nem jogosultak támogatásra:

Lásd Útmutató.

Támogatás összege és mértéke

Az odaítélhető vissza nem terítendő támogatás összege kérelmenként **minimum 500 ezer – maximum 20 millió Ft**.

A támogatás mértéke természetes személyek és önkormányzatok (ide értve a nemzetiségi önkormányzatokat is) esetén a tevékenység megvalósítása során felmerülő összköltség legfeljebb 80%-a, egyéb esetben legfeljebb 50%-a.

A támogatás folyósítása – a megvalósítás ütemének megfelelően – támogatási előleg formájában egy, vagy több részletben történik.

A Támogatási Kérelem tartalmi és formai követelményei:

A Támogatási Kérelem tartalmi és formai követelményeit a jelen Tájékoztató és a mellékelt részletes Útmutató együttesen tartalmazza. A Népi Építészeti Program hivatalos felülete a nepiprogram.hu portál, mely további információs anyagokkal (Műszaki Segédlet, Gyakran Ismételt Kérdések) segíti a Kérelmet benyújtókat.

A Támogatási Kérelem benyújtására vonatkozó információk:

A Támogatási Kérelmet a jelen Tájékoztató közzétételét követő **45 (negyvenöt)** napon belül kell benyújtani a Teleki László Alapítvány által üzemeltetett online felületen (www.nepiprogram.hu). A Tájékoztató **2020. július 31-én** jelenik meg, a **kérelmek benyújtási határideje 2020. szeptember 14. 17:00 óra**.

A Támogatási Kérelem elbírálása:

A Támogatási Kérelmekről a Miniszterelnökséget vezető miniszter által felkért Bíráló Bizottság dönt. A döntés meghozatalát követően a Megvalósító írásban értesíti a döntésről a Kérelmezőt.

További információ az alábbi elérhetőségen:

Telefonszám: +36 (1) 709 45 57 (kedden és csütörtökön 09:00 - 14:00 között)

E-mail: kapcsolat@nepiprogram.hu

A Megvalósító által indokoltnak tartott egyéb információk:

A Megvalósító a támogatásban részesülő Kérelmezővel – az Ávr., valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet alapján kialakított, – a szerződészkötéshez szükséges nyilatkozatok és dokumentumok benyújtását követően köti meg a Támogatási Szerződést.

A megvalósítási időszak: 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31.

A kérelmezhető támogatás célja:

- (a) forrás biztosítása a kiemelt történeti értéket képviselő népi építészeti emlékek karbantartására, megőrzésére, felújítására irányuló tervek **szakmai előkészítéséhez;**
- (b) forrás biztosítása a már rendelkezésre álló szakmai előkészítő **dokumentumokra alapozottan** részleges vagy teljes helyreállító **épületfelújítási tevékenységhez.**

Jól lehatárolt épületrészekre vagy szerkezetekre vonatkozó épületfelújításra benyújtott támogatási kérelem esetén a megalapozó szakmai dokumentációk előkészítése a benyújtást megelőzheti, annak szakmai megalapozásaként a kérelemhez csatolható. A szakmai előkészítő dokumentációk véglegesítése és építési tevékenység csak a szerződészkötést követő első mentori szemle után, a támogatói döntésben foglalt szakmai elvárások szerint valósítható meg.

A szakmai előkészítés és az épületfelújítási tevékenység során a Népi Építészeti Program céljait az alábbiak szerint kell figyelembe venni:

- a meglévő történeti értékek az állagmegóvási, felújítási munkálatok során nem bonthatók el;
- elbontás vagy csere csak a helyreállítás megvalósíthatatlanságát alátámasztó szakvélemény alapján lehetséges;
- a támogatás célja a meglévő hagyományos építészeti értékek megőrzése és helyreállítása, így új épület tervezésére és építésére támogatás nem kérelmezhető.

Tájékoztatjuk a Kérelmezőket, hogy a Kérelem benyújtásához szükséges adatlapot kizárólag a nepiprogram.hu portálon lehet kitölteni és a csatolandó mellékletekkel együtt elektronikusan benyújtani.

Mivel a jelen Tájékoztató nem pályázati kiírás, az igényelhető támogatás nem minősül pályázati úton biztosított költségvetési támogatásnak, erre tekintettel – és figyelembe véve az Ávr. 102/D. § (1) bekezdésében foglaltakat – a támogatási döntést nem szükséges indokolni, a döntéssel szemben kifogás és jogorvoslati lehetőség nem nyújtható be.