

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 14-én 9.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

**Az ülés helye:** Szentkatalin Fő u. 47. Önkormányzat épületében

**Jelen vannak:** Varga Éva polgármester, Szabó Ferenc alpolgármester, Szabó Bianka, Szilágyi Imréné képviselő. Panek Zsolt képviselő igazoltan távol.

Tanácskozási joggal jelen van: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

*Jelenléti ív csatolva. (1. sz. melléklet)*

Varga Éva: Tisztelettel köszönti a képviselő-testület tagjait, hetvehelyi kirendeltség-vezetőjét. Megállapítja, hogy a testületből 4 fő jelent meg az ülésen. A testület 4 fővel határozatképes, az ülést megnyitja.

Varga Éva polgármester javasolta az alábbi napirendi pont tárgyalását az ülés keretében, melyet a képviselő-testület ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott.

*Meghívó csatolva. (2. sz. melléklet)*

### **Napirendi pontok:**

#### **1.) Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletről**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

#### **2.) Előterjesztés a lakossági víz és csatornaszolgáltatás pályázatáról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

#### **3.) Előterjesztés a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal könyvvizsgálói jelentéséről**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

#### **4.) Előterjesztés a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás megállapodásának módosításáról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

#### **5.) Előterjesztés a Leader helyi fejlesztések támogatása pályázatról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

#### **6.) Beszámoló a két ülés között végzett feladatokról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

#### **7.)Egyebek**

### **Első napirendi pont tárgyalása**

#### ***Előterjesztés a Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletről***

Varga Éva polgármester ismertette az előterjesztést (3. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta az alábbi rendeletet:

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről**

Rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi. (4. sz. melléklet)

### **Második napirendi pont tárgyalása**

#### ***Előterjesztés a lakossági víz és csatornaszolgáltatás pályázatáról***

Varga Éva polgármester ismertette az előterjesztést (5. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2022. (II.14.) KT. határozata vízdíj támogatási igény benyújtásáról**

Szentkatalin Község Önkormányzata a támogatási igény bejelentését tudomásul vette. Egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy a fajlagos ráfordításnál figyelembe vett, illetőleg a Tárcaközi Bizottság által elfogadott mértékű amortizációt, eszközhasználati díj jogcímen meghatározott összeget a víziközmű felújítására, pótlására, fejlesztési hitellel kapcsolatos adósságszolgálatra fordítja.

---

Felelős: Varga Éva polgármester  
Dr. Tóth Sándor jegyző  
Határidő: 2022. február 21.

### **Harmadik napirendi pont tárgyalása:**

#### ***Előterjesztés a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal könyvvizsgálói jelentéséről***

Varga Éva polgármester ismertette az előterjesztést (6. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2022. (II.14) Kt. határozata a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal könyvvizsgálói jelentéséről**

Szentkatalin Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal könyvvizsgálói jelentését elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester  
Dr. Tóth Sándor jegyző  
Határidő: azonnal

### **Negyedik napirendi pont tárgyalása**

#### ***Előterjesztés a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás megállapodásának módosításáról***

Varga Éva polgármester ismertette az előterjesztést (7. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2022. (II.14) Kt. határozata**

## **a Mecsek Dráva Önkormányzati Társulás megállapodásának módosítása tárgyában**

1. Szentkatalin Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás társulási megállapodásának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő - testülete felhatalmazza a polgármestert a Társulási megállapodás módosításának aláírására.

Felelős: Képviselő-testület  
Végrehajtásért felel: Varga Éva polgármester  
Határidő: azonnal  
Erről értesül: Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

### **Ötödik napirendi pont tárgyalása**

#### **Előterjesztés: a Leader helyi fejlesztések támogatása pályázatról**

Varga Éva polgármester ismertette a pályázati kiírást. (8. sz. melléklet)

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

#### **Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

##### **16/2022. (II.14.) Kt. határozata**

##### **VP6-19.2.1.-82-8.1.9-21 pályázatról**

Szentkatalin Község Önkormányzat képviselő-testülete a VP6-19.2.1.-82-8.1.9-21 kódszámú, „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázati kiírásra benyújtja pályázatát az Szentkatalin Fő u. 47. szám alatt található Polgármesteri hivatal korszerűsítése célra.  
Képviselő-testület nyilatkozik, hogy az 5% önrészt költségvetésében biztosítja.

Felelős: Varga Éva polgármester  
Határidő: 2022. február 28.

### **Hatodik napirendi pont tárgyalása**

#### **Beszámoló a két ülés között végzett feladatokról**

Varga Éva polgármester elmondja, hogy komoly gondot jelent az orvoshiány. Sok vita előzte meg az Eszterházy Egészségügyi Központban az ügyelet megszervezését, mert kevés az orvos. Az ügy már több éve húzódik, de most elégték meg az orvosok. Az idő halad, és egyre több orvos kerül a nyugdíj előtti helyzetbe, amikor már nem szívesen vállalja a hétvégi ügyeleteket. További probléma, hogy az önkormányzatok nem tudják motiválni az orvosokat, mert nincs rá forrásuk. Az alapellátásnak is állami feladatnak kellene, hogy legyen. Az önkormányzatok kimondottan erre a feladatra nem kapnak normatívát. Az önkormányzati támogatást, a szociális keret terhére tudják biztosítani.

Több polgármestertől hallottam, hogy mentős szolgálatban keresik a szakemberek a megoldást. Hogy ez pontosan mit jelent még nem tudom. A mostani helyzet valóban sok problémával jár.

Már hat alkalommal voltam megbeszélésen, ahol néhány alkalommal az orvosok is jelen voltak. Sajnos eddig még nem született egyezség az orvosok és a polgármesterek között, de várhatóan a közel jövőben lesz megoldás, akár külsős orvosokkal.

A Képviselő- testület elfogadta a polgármester beszámolóját a kialakult hétvégi ügyelettel kapcsolatban.

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**17/2022. (II.14.) Kt. határozata**  
**a két ülés közötti feladatokról szóló beszámolóról**

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester két ülés közt végzett munkájáról szóló beszámolót és úgy határozott, hogy a beszámolót elfogadja.

Felelős: Varga Éva polgármester  
Határidő: azonnal

**Hetedik napirendi pont tárgyalása**  
***Egyebek***

Egyebekben a képviselők részéről közérdekű bejelentés nem lévén a polgármester 10.10 perckor az ülést berekesztette.



Kmf







# SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.  
Tel: +36-73/378-721  
E-mail: polgarmester@szenkatalin.hu

## MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Önt Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 14-én 9.00 órakor a Szentkatalini Önkormányzat épületében (7681 Szentkatalin Fő u. 47.) tartandó ülésére.

### Napirendi pontok:

**1.) Előterjesztés Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletről**  
Előterjesztő: Varga Éva polgármester

**2.) Előterjesztés a lakossági víz és esatornaszolgáltatás pályázatáról**  
Előterjesztő: Varga Éva polgármester

**3.) Előterjesztés: a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal könyvvizsgálói jelentéséről**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

**4.) Előterjesztés: a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás megállapodásának módosításáról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

**5.) Előterjesztés a Leader helyi fejlesztések támogatása pályázatról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

**6.) Beszámoló a két ülés között végzett feladatokról**

Előterjesztő: Varga Éva polgármester

**7.) Egyebek**

Szentkatalin, 2022. február 9.



Varga Éva  
polgármester



Szentkatalin Község Önkormányzat  
7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

+36-73/378-721 polgarmester@szenkatalin.hu

*Előterjesztés Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselőtestületének 2022.február 14-én tartandó ülésére.*

**Tárgy: Szentkatalin Községi Önkormányzat 2022.évi költségvetése.**

***Tisztelt Képviselőtestület!***

Szentkatalin Községi Önkormányzat Képviselőtestületének költségvetési-rendelet javaslata a Magyarország 2022.évi központi költségvetéséről szóló 2021.évi XC.törvényben foglaltaknak megfelelően került összeállításra.

A 2022.évi költségvetés bevételi forrásai

Saját bevételek: Költségvetésünkben saját bevételként a helyi adóinkból származó bevételeket tervezzük. Kommunális adóból 450.000 Ft, iparüzési adóból 150.000 Ft bevételre számítunk.

Átvett pénzeszközök: Működési célú pénzeszköztételként tervezzük a Nemzeti Foglalkoztatási Alaptól a közfoglalkoztatásra kapott támogatást. 2022-ben 2.348.000 Ft támogatással számolunk.

Központi támogatás: A 2022.évi költségvetésünkben a 2021.évinél 4.086.168 Ft-al magasabb összegű állami támogatással számolhatunk. Kiegészítő támogatást kaptunk a 8/2022.(I.14.) Korm.rend. alapján a 2022.évi béremelésekhez (1.746.957Ft), valamint a 9/2022.(I.14.) Korm.rend. alapján a polgármesterek illetmény emelésének ellentételezésére (1.721.578 Ft). A települési önkormányzatok működésének általános támogatására összesen 14.822.095 Ft-ot kapunk. A települési önkormányzatok szociális feladatainak támogatására 8.962.630 Ft támogatásban részesülünk. Ezen kívül a könyvtári és közművelődési feladatok támogatására kapunk 2.270.000 Ft-ot. Ezeket a központi támogatásokat kizárólag a költségvetési törvényben meghatározott célra használhatjuk fel, év végén elszámolási kötelezettségünk van, a meghatározott célra fel nem használt összegeket vissza kell fizetnünk.

A 2021.évi pénzmaradvány igénybevételére tervezett előirányzat 3.516.718 Ft. A pénzmaradvány tartalmazza a 2021.évben számlánkra megérkezett 2022.évi finanszírozási előleget (972.311 Ft).

A 2022.évi költségvetés kiadási előirányzata

A 2022.évi kiadásokat feladatonként és kiemelt előirányzatonként a rendelet-tervezet V. sz. melléklete tartalmazza.

A személyi juttatások az igazgatási kiadásoknál polgármester és képviselők tiszteletdíját és költségtérítését tartalmazzák. A polgármester illetménye az Mőtv 71.§.-a alapján lett meghatározva. Az alpolgármester és képviselők tiszteletdíjánál nettó 10.000 Ft emeléssel számoltunk. A falugondnoki szolgáltatás feladaton a falugondnok törvény által meghatározott munkabére szerepel. A közfoglalkoztatás feladaton a február végéig alkalmazott 8 fő személyi juttatásai szerepelnek. A közművelődési feladatok ellátására 1 fő 100.000 Ft/hó megbízási díjával számoltunk.

A dologi kiadások között szerepel az önkormányzat és a hivatali épület működésével, fenntartásával kapcsolatos kiadás. A köztemető fenntartás feladaton 100.000 Ft-ot terveztünk.

A közvilágításra az előző évi tényadatok alapján 699.000 Ft-ot építettünk be a tervezetbe. A községgazdálkodási szolgáltatás feladaton benzin , zúzottkő, kő szállításra, pályázat írásra terveztük előirányzatot. Szeretnénk a traktor részére egy betonozott beállót létesíteni. TOP pályázat keretében egy rendezvény megtartására 600.000 Ft-ot tervezünk. Összességében a községgazdálkodási feladaton 3.893.000 Ft dologi kiadás szerepel. Orvosi ügyelet és készenlét biztosítására, valamint az abaligeti orvos támogatására 312.000 Ft szerepel a tervezetben. A falugondnoki szolgálatnál a falubusszal kapcsolatos dologi kiadások szerepelnek (üzemanyag, biztosítás stb.) 1.452.000 Ft értékben. A közművelődési feladatok ellátására 914.000 Ft dologi kiadást terveztünk. Az intézményen kívüli gyermekétkeztetésre 40.000 Ft-ot építettünk be a tervezetbe.

Működési célú pénzeszköztáadás: A Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez az előző évinél kevesebb összeggel, 2.167.000 Ft-al járulunk hozzá. A Hetvehelyi Óvoda fenntartója a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás. 2022-ben az óvoda működéséhez 236.000 Ft-al kell hozzájárulnunk. A házi segítségnyújtásra 2022.évben pénzeszköztáadást nem tervezünk. A Polgárórségnek 50.000 Ft, a Kicsiny Falunk Egyesületnek szintén 50.000 Ft támogatást tervezünk.

Ellátottak juttatásaként 3.781.000 Ft települési támogatást terveztünk. Önkormányzatunk a községünkben szociális étkeztetést igénybe vevők térítési díját 100 Ft/nap-al kiegészíti.

Felhalmozási kiadásainkat a VIII. sz. melléklet tartalmazza feladatonként. Saját forrásból 2.000.000 Ft értékben a tető felújítását szeretnénk elvégezni. A Magyar Faluprogramba pályázatot nyújtunk be. Ezek a pályázatok 100 %-os finanszírozású pályázatok, kedvező elbírálás esetén költségvetési rendeletünket módosítani szükséges.

Fenti kiadási előirányzatok tervezése mellett 1.662.689 Ft tartalék általános tartalék tervezésére van lehetőség.

Szentkatalin, 2022.február 7.

Varga Éva  
polgármester

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2022 (II.14.) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről**

Szentkatalin Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: *képviselő-testület*) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyar Köztársaság 2022. évi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvényben megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek figyelembe vételével a 2022. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja:

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A rendelet hatálya**

**1.§**

- (1) A rendelet hatálya Szentkatalin Község Önkormányzatára, annak képviselő-testületére, polgármesterére, bizottságaira terjed ki.
- (2) A rendelet személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, e rendelet hatálya alá tartozó szervre, szervezetre és minden támogatásban részesülőkre.

**II.FEJEZET**

**A KÖLTSÉGVETÉS FŐ SZÁMAI ÉS KIEMELT ELŐIRÁNYZATAI**

**A költségvetés főösszege**

**2.§**

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését **Forintban** meghatározva az alábbiak szerint határozza meg:

a) kiadási főösszege	34.243.000
b) bevételi főösszege:	34.243.000

**A költségvetés bevételei**

**3.§**

Az önkormányzat és a költségvetési szervei 2.§ szerinti bevételeit forrásonként, főbb jogcímcsoportonként a rendelet III. számú melléklete tartalmazza Ft-ban meghatározva:

(1) Az önkormányzat működési támogatásai	27.776.303	
(2) Az önkormányzat működési célú támogatása ÁH-on belülről	2.348.000	
(3) Az önkormányzat felhalmozási célú támogatása ÁH-on belülről	0	
(4) Az önkormányzat közhatalmi bevételei	600.000	
(5) Az önkormányzat működési bevételei	1.979	
(6) Az önkormányzat felhalmozási bevételei		0
(6) Az önkormányzat előző évi pénzmaradványa	3.516.718	

### **A költségvetés kiadásai**

#### **4.§**

Az önkormányzat 2.§-a szerinti kiadásokat, főbb jogcím csoportonként a rendelet IV. számú melléklete tartalmazza Ft-ban meghatározva:

(1) Az önkormányzat személyi juttatásai	13.162.000
(2) Az önkormányzat munkaadót terhelő járulékai	1.477.000
(3) Az önkormányzat dologi kiadásai és egyéb folyó kiadásai	8.685.000
(4) Az önkormányzat szociális kiadásai	3.781.000
(5) Az önkormányzat egyéb működési célú kiadásai	2.503.000
(6) Az önkormányzat felhalmozási kiadásai	2.000.000
(7) Az önkormányzat finanszírozási kiadásai	972.311
(8) Az önkormányzat tartaléka	1.662.689

### **A költségvetés egyéb mellékletei**

#### **5.§**

- (1) A rendelet II. számú melléklete a foglalkoztatottak az éves létszám előirányzatot tartalmazza költségvetési szervként.
- (2) Az önkormányzat kötelező és nem kötelező feladataihoz kapcsolódó bevételeket, kiadásokat az V. és VI.számú melléklet mutatja be.
- (3) A 2022. évi működési és felhalmozási célú bevételeket, kiadások mérlegszerűen a VII. számú melléklet mutatja be.
- (4) Az önkormányzat a 2022. évi felújítási és beruházási előirányzatait a VIII. számú melléklet mutatja be.
- (5) Az önkormányzatnak adósságot keletkeztető ügyleteiből származó kötelezettségbemutatása a rendelet IX. számú melléklete szerint történik.
- (6) Az önkormányzat több éves kihatással járó felhalmozási kiadásainak, visszafizetendő hiteleinek, kezességvállalásainak előirányzatait a X. számú melléklet tartalmazza.
- (7) Az önkormányzat által juttatott közvetett támogatásokat a rendelet XI. számú melléklete tartalmazza.
- (8) Az önkormányzat 2022. évi előirányzat-felhasználási ütemtervét a XII. számú melléklet tartalmazza.
- (9) Az önkormányzat 2022-2024 évi prognosztizált bevételeinek és kiadásainak várható alakulását a XIII. számú melléklet tartalmazza.
- (10) Az önkormányzat tartalékait a XIV. számú melléklete tartalmazza.
- (11) Az önkormányzat normatív állami hozzájárulásának forrásonkénti megbontását a XV. számú melléklet mutatja be.

### **III. FEJEZET**

#### **A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

##### **6.§**

- (1) A helyi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal.
- (2) Az önkormányzati költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a hivatalban ellátott feladatok tekintetében a jegyző a felelős.
- (3) A polgármesteri illetve jegyzői kötelezettségvállalást megelőző döntési rend a hatályos jogszabályok szerint történik.
- (4) A jegyző az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló törvény alapján hatáskörébe utalt előirányzatok felett jogosultak rendelkezni.

#### **Költségvetési rendelet módosítás, előirányzat változtatás szabályai**

##### **7.§**

- (1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.
- (2) Az önkormányzat a költségvetését, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek előirányzatait a rendeletének módosításával megváltoztathatja.
- (3) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap a helyi önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a képviselő-testület tájékoztatja. A képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési rendeletének ennek megfelelő módosításáról.
- (4) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a polgármester a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott jogkörben a polgármester az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

##### **8.§**

- (1) A polgármester pótköltségvetési rendelet-tervezetet terjeszt a képviselő-testület elé, ha év közben a körülmények oly módon változnak meg, hogy ezek a helyi önkormányzat költségvetésének teljesítését jelentősen veszélyeztetik.
- (2) Az önkormányzati költségvetés teljesítése jelentős veszélyeztetésének minősül különösen: ha a kiadási – bevételi előirányzat teljesítése között különbség 10 %-kal meghaladja az eredeti kiadási – bevételi előirányzatot.

#### **Költségvetési szervek pénzmaradványa**

##### **9.§**

- (1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványát a képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egy időben hagyja jóvá.

- (2) A képviselő-testület gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja. Gazdasági szükséghelyzetnek minősül különösen, amikor az önkormányzat működése fizetéseképtelenség miatt veszélybe kerül.

### **Külső szervek részére nyújtott speciális célú támogatás**

#### **10.§**

- (1) A 2022. évi költségvetés terhére az e rendelet 1.§-a hatálya alá nem tartozó személy vagy szervezet (ún. külső szervek) részére támogatás folyósítása a támogatottal a támogatási megállapodás megkötését követően kerülhet sor. A támogatás folyósításának ütemezését és a részletes előírásokat a támogatási szerződés tartalmazza, amelyet a támogatást igénylő és a támogatást nyújtó köt. A támogatási szerződésben rögzíteni kell feltételeket, az elszámolás kötelezettséget.
- (2) A támogatási megállapodásban intézkedni kell arról, hogy a támogatott szervezeteknek az átadott pénzeszközök célirányos felhasználásáról meddig kell elszámolnia.
- (3) Ha az önkormányzati támogatás kedvezményezettje az átadott pénzeszközt nem rendeltetésszerűen használja fel, vagy egyéb szerződésszegést követ el, úgy a kedvezményezett a támogatás teljes összegét köteles a támogató által meghatározott időpontig a támogató részére visszafizetni.
- (4) A megállapodást a képviselő-testület nevében a polgármester írja alá és a jegyző ellenjegyzi.
- (5) Amennyiben a támogatás célirányos felhasználásról a támogatási megállapodásban megjelölt határidőig nem számol el, részére a 2022-2023 évben további támogatás nem folyósítható, illetve a szervezet a képviselő-testületi határozat alapján a támogatási körből kizárható.
- (6) Az e rendelet 1.§-a a hatálya alá nem tartozó személy, vagy szervezet (ún. külső szervek) részére történő támogatással összefüggő megállapodás megkötését megelőzően, a megállapodás előkészítőjének az előirányzat-fedezet rendelkezésre állását egyeztetnie kell.

### **A támogatások odaítélésének, folyósításának és elszámolásának rendje**

#### **11.§**

- (1) A sport-, civil szervezetek támogatásáról a képviselő-testület dönt.
- (2) A támogatási kérelmet a helyi rendeletben meghatározott időpontig kell benyújtani.
- (3) A képviselő-testület a benyújtási határidőt követő ülésén dönt a támogatási kérelemről. A döntést követő 15 napon belül értesíti a támogatást igénylőt a határozataról.
- (4) A támogatás összegének célhoz rendelt felhasználását a támogatott nevére kiállított számviteli bizonylattal kell igazolni. A támogatott elszámolási kötelezettségének a támogatás folyósítását követő év január 31-ig köteles eleget tenni.

### **Önkormányzati biztos kirendelése**

#### **12.§**

- (1) Ha a helyi önkormányzat költségvetési szerve 30 napon túli, elismert tartozásállományának mértéke eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át, vagy egyébként a 25 millió forintot, és e tartozását egy hónapon belül nem tudja 30 nap alá szorítani, akkor a képviselő-testület a költségvetési szervnél – az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott költségvetési szerv esetén az egészségbiztosítási szerv kérésére, vagy ha az egészségbiztosítási szerv azt nem kérte, véleményének előzetes kikérésével önkormányzati biztost jelöl ki.

- (2) Az önkormányzati biztos kirendelését az (1) bekezdésben meghatározott mértékű elismert tartozásállomány elérése esetén a képviselő-testületnél a polgármester kezdeményezi.

### **Létszám és bérigazgatás**

#### **13.§**

- (1) A képviselő-testület a Szentkatalin Község Önkormányzat engedélyezett létszámát a 2. számú melléklet szerint állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület a közalkalmazottak éves cafeteria-juttatás keret összegét 100.000 Ft-ban állapítja meg.
- (3) Az önkormányzati intézmények a személyi juttatások körében keletkező megtakarításokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével használhatja fel.
- Az önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező intézmények vezetői a közalkalmazotti jogviszonyban lévők jutalmazása esetén egyeztetni kötelesek a polgármesterrel, engedélye nélkül kifizetés nem teljesíthető.

### **A nyilvánosság biztosítása**

#### **14.§**

Az önkormányzat pénzeszközei felhasználásával, az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonépítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadásra, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetén annak időtartamát az 5 millió forint nettó értéket meghaladó ügyletek esetén közzé kell tenni a helyben szokásos módon a szerződés megkötésétől számított 60 (hatvan) napon belül.

## **IV. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

#### **15.§**

- (1) A rendelet 2022.február 15-én lép hatályba, rendelkezéseit a 2022. évi költségvetési évre, 2022. január 1-jétől december 31-ig kell alkalmazni.
- (2) Az e rendelet elfogadásáig az átmeneti időszakban tett bevételek beszédését, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítését a képviselő-testület elfogadja. Az átmeneti időszakban beszédett bevételek és teljesített kiadások e rendeletbe be lettek építve.

Varga Éva  
polgármester

dr. Tóth Sándor  
jegyző

Záradék:

Elfogadva: 2022. február 14-én

Kihirdetve: 2022.február 14-én 12.00 órakor

dr. Tóth Sándor  
jegyző

I. sz. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat címrendje

Cím	Alcím	Jogcím	Megjegyzés
I.	1.	1.	Szentkatalin Község Önkormányzat
		1./1.	Igazgatási kiadások
		1./2.	Önkormányzat nem intézményi kiadásai
		1./3.	Fejlesztés

II. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat álláshelyeinek száma

A.	B.	C.	D.	E.
Sor-szám	Megnevezés	Álláshelyek száma 2021. december 31-én	Változás	Álláshelyek száma 2022. január 1-től
<b>I.</b>	<b>Önkormányzat Képviselő-testülete</b>			
1.	Képviselőtestület	5		5
2.	Falugondnoki szolgálat	1		1
2.	Egyéb önkormányzati feladatok	0		0
3.	Közfoglalkoztatás	8		8
<b>I.</b>	<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>14</b>		<b>14</b>

Tájékoztató táblázat

1	Képviselők	3		3
2	Polgármester, alpolgármester	2		2
3	Bizottsági tagok	0		0
4	Köztisztviselő	0		0
5	Közalkalmazottak	1		1
6	Munka törvénykönyve alá tartozók	8		8
7	Megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak	1		1

## III. melléklet

## Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatként

Ft-ban

Rovatszám	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	14 822 095
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0
B113	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	8 962 630
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	1 721 578
B116	Elszámolásból származó bevétel	0
<b>B11</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatása</b>	<b>27 776 303</b>
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	2 348 000
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>30 124 303</b>
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
B25	Egyéb felhalmozási célú önkormányzati támogatások ÁH-n belülről	0
<b>B2</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások</b>	<b>0</b>
B34	Vagyon típusú adók	450 000
B351	Értékesítési és forgalmi adók	150 000
B354	Gépjármű adók	0
B355	Egyéb áruhasználati és szolgálati adók	0
<b>B35</b>	<b>Termékel és szolgáltatások adói</b>	<b>600 000</b>
B36	Egyéb közhatalmi bevételek (pótlék)	0
<b>B3</b>	<b>Közhatalmi bevétel</b>	<b>600 000</b>
<b>B4</b>	<b>Működési bevétel</b>	<b>1 979</b>
<b>B5</b>	<b>Felhalmozási bevétel</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>
<b>B7</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>
<b>B8</b>	<b>Pénzmaradvány</b>	<b>3 516 718</b>
<b>B1-B8</b>	<b>Költségvetési bevétel</b>	<b>34 243 000</b>

## IV. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként

		Ft-ban
Rovatsz	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	5 820 000
K1102	Normatív jutalmak	0
K1103	Céljuttatás, projektprémium	0
K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0
K1105	Végkielégítés	0
K1106	Jubileumi jutalom	0
K1107	Béren kívüli juttatások	100 000
K1108	Ruházati költségtérítés	0
K1109	Közlekedési költségtérítés	0
K1110	Egyéb költségtérítések	0
K111	Lakhatási támogatások	0
K112	Szociális támogatások	0
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	5 992 000
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját	1 200 000
K123	Egyéb külső személyi juttatások	0
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>13 162 000</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási</b>	<b>1 477 000</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>8 685 000</b>
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai</b>	<b>3 781 000</b>
K505	Működési célú támogatások államháztartáson belülre	0
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 403 000
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	100 000
K513	Tartalék	1 662 689
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési kiadások</b>	<b>4 165 689</b>
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>0</b>
<b>K7</b>	<b>Felújítások</b>	<b>2 000 000</b>
<b>K8</b>	<b>Felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>
<b>K9</b>	<b>Megelőlegezések</b>	<b>972 311</b>
<b>K1-K9</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>34 243 000</b>

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként, feladatonként

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
	települési üzemeltetési tevékenysége															
	Megnevezés	Kiadások összesen (9+12+13+14+15+16+17)	Személyi juttatások	Munkáltat ókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Működési kiadások összesen (4+5+6+7+8)	Beruházás i kiadások	Felújítási kiadások	Felhalmoz ási kiadások összesen (10+11)	Adott kölcsön	Pénzügyi befektetés	Tartalék	Intézmény finanszírozás	Hitel visszafizet
K	18 828 689	5 992 000	704 000	5 467 000	2 503 000	0	15 166 000	0	2 000 000	2 000 000	0	0	0	1 662 689	0	0
K	12 136 689	5 992 000	704 000	1 275 000	2 503 000	0	10 474 000	0	2 000 000	2 000 000	0	0	0	1 662 689	0	0
K	6 692 000	0	0	4 692 000	0	0	4 692 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	11 860 000	5 970 000	617 000	1 492 000	0	3 781 000	11 860 000	40 000	0	0	0	0	0	0	0	0
K	40 000			40 000			40 000									
K	3 781 000						3 781 000									
N	5 430 000	3 520 000	458 000	1 452 000			5 430 000									
N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	2 609 000	2 450 000	159 000	0	0	0	2 609 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	2 270 000	1 200 000	156 000	914 000	0	2 270 000	2 270 000	312 000	0	0	0	0	0	0	0	0
K	312 000			312 000			312 000									
K	972 311	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>34 243 000</b>	<b>13 162 000</b>	<b>1 477 000</b>	<b>8 885 000</b>	<b>2 503 000</b>	<b>3 781 000</b>	<b>29 608 000</b>	<b>0</b>	<b>2 000 000</b>	<b>2 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 662 689</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## AZ Önkormányzat 2022. évi költségvetési bevételei Kiemelt előirányzatokként

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	N.
Sorszám	Megnevezés	Bevételek összesen	Intézményi működési bevételek	Helyi adó bevételek	Átengedett központi adók	Egyéb sajátos bevételek	Felhalmozási bevételek	Önk. költségvetési támogatása	Működési célra átvett pe.	Felhalmozási célra átvett pe.	Hitellek bevétele	Előző évi pénzmaradvány
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	14.
<b>A.</b>	<b>Önkormányzati igazgatás bevételei</b>											
*												
K	I. Önkormányzati Hivatal	1 723 557	1 979					1 721 578				
	<b>I. Önkormányzati Hivatal összesen:</b>	<b>1 723 557</b>	<b>1 979</b>					<b>1 721 578</b>				
N	II. Helyi adó bevételek											
N	1. Magánszemélyek kommunális adója	450 000		450 000								
N	2. Iparűzési adó	150 000		150 000								
N	3. Bíróság											
N	4. Talajterhelési díj											
N	5. Pótlék											
N	II. Helyi adó bevételek összesen	600 000		600 000								
N	III. Átengedett bevételek											
K	1. Gépjármű adó											
N	2. Bíróság											
N	III. Átengedett bevételek összesen /1+2/											
*	<b>A. Önkormányzati igazgatás bevételei összesen /I-III/.</b>	<b>2 323 557</b>	<b>1 979</b>	<b>600 000</b>				<b>1 721 578</b>				
*	<b>B. Egyéb igazgatás</b>											
N	1. START munkaprogram								2 348 000			
N	2. Közfoglalkoztatás	2 348 000							2 348 000			
*	<b>B. Egyéb igazgatás összesen /1-2/:</b>	<b>2 348 000</b>							<b>2 348 000</b>			
*	<b>C. Gazdasági és városüzemeltetési feladatok</b>											
k	4. Közszolgáltatási feladatok bérbeadás	14 822 095						14 822 095				
*	<b>C. Gazdasági és városüzemeltetési feladatok összesen:</b>	<b>14 822 095</b>						<b>14 822 095</b>				
*	<b>D. Kultúra, köznevelődés, oktatási feladatok</b>											
K	3. Városi könyvtár és köznevelődési feladatok	2 270 000						2 270 000				
K	4. Köznevelődés fejlesztése											
*	<b>D. Kultúra, köznevelődés, oktatási feladatok összesen/:</b>	<b>2 270 000</b>						<b>2 270 000</b>				
*	<b>E. Szociális és egészségügyi feladatok</b>											
K	1. Pénzbeli és természetbeni ellátások	3 781 000						3 781 000				

## AZ Önkormányzat 2022. évi költségvetési bevételei Kiemelt előirányzatonként

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	N.
Sorszám	Megnevezés	Bevételek összesen	Intézményi működési bevételek	Helyi adó bevételek	Átengedett központi adók	Egyéb sajátos bevételek	Felhalmozási bevételek	Önk. költségvetési támogatása	Működési célra átvett pe.	Felhalmozási célra átvett pe.	Hitelek bevételei	Előző évi pénzmaradvány
N	1. Falugondnoki szolgáltatás	3. 5 142 300	4.	5.	6.	7.	8.	9. 5 142 300	10.	11.	12.	14.
K	2. Szüneti gyermekétkeztetés	39 330						39 330				
*	<b>E. Szociális és egészségügyi feladatok összesen /:</b>	<b>8 962 630</b>						<b>8 962 630</b>				
*	<b>F. Egyéb feladatok</b>											
	1. Hitel, kölcsön											
	2. Az önkormányzat működőképességét megőrző támogatás											
	3. Előző év pénzmaradványa	3 516 718										3 516 718
*	<b>F. Egyéb feladatok összesen /:</b>	<b>3 516 718</b>										<b>3 516 718</b>
*	<b>I. Önkormányzat összesen /A-F-ig/:</b>	<b>34 243 000</b>	<b>1 979</b>	<b>600 000</b>				<b>27 776 303</b>	<b>2 348 000</b>			<b>3 516 718</b>

Ft

## Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi működési és felhalmozási célú kiadási-bevételi egyenlege

Ft-ban

<b>Működési</b>		<b>Felhalmozás</b>	
<b>Bevétel</b>		<b>Bevételek</b>	
Önkormányzatok működési támogatása	27 776 303	Felhalmozási célú támogatás Áh-n belül	0
Egyéb működési támogatások	2 348 000	Értékesítésből származó saját bevétel	0
Közhatalmi bevételek	600 000	Vagyonhasznosításból származó bevételek	0
Önkormányzat működési bevételei	1 979	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0
Működési célú átvett pénzeszközök			
Előző évi pénzmaradvány	3 516 718	Előző évi pénzmaradvány	0
<b>Bevétel összesen</b>	<b>34 243 000</b>	<b>Bevétel összesen</b>	<b>0</b>
		<b>Költségvetési egyenleg</b>	
<b>Kiadások</b>		<b>Kiadások</b>	
Személyi juttatások	13 162 000	Beruházások	0
Munkaadót terhelő járulékok	1 477 000	Felújítások	2 000 000
Dologi kiadások	8 685 000	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0
Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 781 000	Beruházási hitel törlesztése	0
Egyéb működési célú kiadások	2 503 000	Tartalék	
Tartalék	1 662 689		
Megelőlegezés	972 311		
<b>Kiadások összesen</b>	<b>32 243 000</b>	<b>Kiadások összesen</b>	<b>2 000 000</b>
		<b>Felhalmozási egyenleg</b>	<b>-2 000 000</b>
<b>Működési egyenleg</b>	<b>2 000 000</b>		



Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyév (2022. év)	Saját bevétel és adosságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévét követően				Összesen
			2023. évben	2024. évben	2025. évben		
1	Helyi adók	600 000	650 000	700 000	750 000	2 700 000	
2	Osztalék, koncessziós díjak	0				0	
3	Díjak, pótlékok, bírságok	0				0	
4	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyron értékű jogok értékesítése, vagyronhasznosításból származó bevétel					0	
5	Részvények, részesedések értékesítése					0	
6	Vállalt értékesítésből, privatizációból származó bevételek					0	
7	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülések					0	
8	Saját bevételek	600 000	650 000	700 000	750 000	2 700 000	
9	Saját bevételek 50%-a	300 000	325 000	350 000	375 000	1 350 000	
10	Előző évekhez képest tárgyévét terhelő fizetési kötelezettség (11-17 sor)	0	0	0	0	0	
11	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás					0	
12	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás					0	
13	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír					0	
14	Adott váltó					0	
15	Pénzügyi lízing					0	
16	Halasztott fizetés					0	
17	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség					0	
18	Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévét terhelő fizetési kötelezettség (19-25 sor)	0	0	0	0	0	
19	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás					0	
20	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás					0	
21	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír					0	
22	Adott váltó					0	
23	Pénzügyi lízing					0	
24	Halasztott fizetés					0	
25	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség					0	
26	Fizetési kötelezettség összesen (10+18 sor)	0	0	0	0	0	
27	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9-26)	300 000	325 000	350 000	375 000	1 350 000	

X. melléklet

Szentkatalin község Önkormányzata 2022. évi, valamint több évre kiható döntéseinek számszerűsítése, kötelezettségvállalásai

Ft

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.
	Feladat megnevezése	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év	2026-2038 év
1						
2						
3						
	Felvett hitelek kamatok összesen	0	0	0	0	0
	Működési hitel	0	0	0	0	0
	Hitelek kamata	0	0	0	0	0
	Működési hitelek összesen	0	0	0	0	0
	Készfizető kezességvállaló összesen					
	Mindösszesen	0	0	0	0	0

XI. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzata 2022. évi közvetett támogatásai

		Ft
Sorszám	Megnevezés	Összeg
1	Közvetett támogatások megnevezése	
2	Ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltány elengedése	
3	Lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsön elengedése	
4	Helyi adónál, gépjármű adónál biztosított kedvezmény	
5	Helységek eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény összesen	
6	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege	
	<b>Összesen</b>	<b>0</b>

## Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi erőforrás-felhasználás ütemterve

Sor- szá m	Megnevezés	Összesen	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
<b>Kiadások</b>														
1	Személyi jellegű kiadások	14 639 000	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 913
2	Dologi jellegű kiadások	8 685 000	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750
3	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 781 000	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	400 000	298 100	298 100	400 000
4	Egyéb működési kiadás	2 503 000	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	209 500
5	Beruházások	0												
6	Felújítások	2 000 000						2 000 000						
7	Megelőlegzés	972 311	972 311											1 662 689
8	Tartalék	1 662 689		0										
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>34 243 000</b>	<b>3 422 578</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>4 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 552 167</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>4 215 852</b>
<b>Bevétel</b>														
1	Önkormányzat működési tám	27 776 303	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 691
2	Egyéb működési célú támog	2 348 000	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 300
3	Felhalmozási célú támogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300 000	0	0	0
4	Közhatalmi bevételek	600 000	0	0	0	0	0	0	0	0	495	0	0	494
5	Működési bevételek	1 979	0	0	0	495	0	495	0	0		0	0	
6	Felhalmozási bevétel	0												
7	Pénzmaradvány	3 516 718	3 516 718	0										
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>34 243 000</b>	<b>6 027 110</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 810 887</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 887</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 810 887</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 485</b>
	Támogatást megelőlegező h	0	0											
	<b>Kiadás/Bevétel egyenlege</b>	<b>0</b>	<b>2 604 532</b>	<b>60 125</b>	<b>360 620</b>	<b>60 125</b>	<b>60 125</b>	<b>-1 939 380</b>	<b>60 125</b>	<b>60 125</b>	<b>258 720</b>	<b>60 125</b>	<b>60 125</b>	<b>-1 705 367</b>

## Hetvehely Község Önkormányzat 2022-2024 évi bevételei és kiadásai

Ft

Sorszám	Bevétel	2022. év	2023. év	2024. év
1	Önkormányzatok működési támogatása	27 776 303	28 000 000	29 000 000
2	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	2 348 000	5 000 000	5 000 000
3	Felhalmozási célú támogatások	0	0	2 000 000
4	Közhatalmi bevétel	600 000	650 000	700 000
5	Működési bevétel	1 979		
6	Felhalmozási bevétel	0		
7	Működési célú átvett pénzeszközök	0		
8	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0		
9	<b>Költségvetési bevétel</b>	<b>30 726 282</b>	<b>33 650 000</b>	<b>36 700 000</b>
10	Pénzmaradvány	3 516 718		
11	Finanszírozási bevétel	0		
12	<b>Összes bevétel</b>	<b>34 243 000</b>	<b>33 650 000</b>	<b>36 700 000</b>
	<b>Kiadások</b>	<b>2022. év</b>	<b>2023. év</b>	<b>2024. év</b>
1	Személyi juttatások	13 162 000	13 000 000	13 500 000
2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális	1 477 000	1 800 000	1 850 000
3	Dologi kiadások	8 685 000	10 000 000	13 500 000
4	Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai	3 781 000	3 700 000	1 700 000
5	Egyéb működési kiadások	2 503 000	3 150 000	3 200 000
6	Beruházások	0		0
7	Felújítások	2 000 000	2 000 000	2 950 000
8	Felhalmozási célú kiadások	0	0	0
9	Tartalék	1 662 689	0	0
10	Megelőlegezések	972 311	0	0
11	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>34 243 000</b>	<b>33 650 000</b>	<b>36 700 000</b>

0

## Szentkatalin Község Önkormányzat tartaléka

Sorszám	Megnevezés	Általános tartalék	Zárolt tartalék	Céltartalék	Pályázati tartalék	Összes tartalék
1	Általános tartalék	1662689			0	1662689
<b>Tartalék összesen</b>		<b>1662689</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1662689</b>

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi normatív állami  
hozzájárulásai jogcímenként

Ft

I.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.	Települési önkormányzat működésének támogatása	
1.1.1.2.	Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 962 865
1.1.1.3.	Közvilágítás fenntartásának támogatása	1 379 452
1.1.1.4.	Köztemető fenntartásának támogatása	624 736
1.1.1.5.	Közutak fenntartásának támogatása	740 913
	<b>Települési önkormányzat működésének támogatása</b>	<b>4 707 966</b>
1.1.1.6.	<b>Egyéb kötelező önkormányzati feladatok</b>	<b>8 918 872</b>
	<b>8/2022.(I.14.)Korm.rend.alapján kiegészítő támogatás</b>	<b>1 195 257</b>
<b>1.1.</b>	<b>Alaptámogatás</b>	<b>14 822 095</b>
	Települési önk. egyéb szociális feladatok	
1.3.1.	Települési önk. egyéb szociális feladatok	3 781 000
1.3.2.5	Falugondnoki szolgálat	4 590 600
1.4.2.	Szünidei étkezés	39 330
	<b>8/2022.(I.14.)Korm.rend.alapján kiegészítő támogatás</b>	<b>551 700</b>
<b>1.3.</b>	<b>Szociális támogatás</b>	<b>8 962 630</b>
1.5.2.	Telep. önk. könyvtári és közművelődési feladatok tám.	2 270 000
<b>1.5.</b>	<b>Kulturális feladatok támogatása</b>	<b>2 270 000</b>

**Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2/2022 (II.14.) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről**

Szentkatalin Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: *képviselő-testület*) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Magyar Köztársaság 2022. évi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvényben megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek figyelembe vételével a 2022. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja:

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A rendelet hatálya**

**1.§**

- (1) A rendelet hatálya Szentkatalin Község Önkormányzatára, annak képviselő-testületére, polgármesterére, bizottságaira terjed ki.
- (2) A rendelet személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, e rendelet hatálya alá tartozó szervre, szervezetre és minden támogatásban részesülőkre.

**II.FEJEZET**

**A KÖLTSÉGVETÉS FŐ SZÁMAI ÉS KIEMELT ELŐIRÁNYZATAI**

**A költségvetés főösszege**

**2.§**

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését **Forintban** meghatározva az alábbiak szerint határozza meg:

a) kiadási főösszege	34.243.000
b) bevételi főösszege:	34.243.000

**A költségvetés bevételei**

**3.§**

Az önkormányzat és a költségvetési szervei 2.§ szerinti bevételeit forrásonként, főbb jogcímcsoportonként a rendelet III. számú melléklete tartalmazza Ft-ban meghatározva:

(1) Az önkormányzat működési támogatásai	27.776.303	
(2) Az önkormányzat működési célú támogatása ÁH-on belülről	2.348.000	
(3) Az önkormányzat felhalmozási célú támogatása ÁH-on belülről	0	
(4) Az önkormányzat közhatalmi bevételei	600.000	
(5) Az önkormányzat működési bevételei	1.979	
(6) Az önkormányzat felhalmozási bevételei		0
(6) Az önkormányzat előző évi pénzmaradványa	3.516.718	

### **A költségvetés kiadásai**

#### **4.§**

Az önkormányzat 2.§-a szerinti kiadásokat, főbb jogcím csoportonként a rendelet IV. számú melléklete tartalmazza Ft-ban meghatározva:

(1) Az önkormányzat személyi juttatásai	13.162.000
(2) Az önkormányzat munkaadót terhelő járulékai	1.477.000
(3) Az önkormányzat dologi kiadásai és egyéb folyó kiadásai	8.685.000
(4) Az önkormányzat szociális kiadásai	3.781.000
(5) Az önkormányzat egyéb működési célú kiadásai	2.503.000
(6) Az önkormányzat felhalmozási kiadásai	2.000.000
(7) Az önkormányzat finanszírozási kiadásai	972.311
(8) Az önkormányzat tartaléka	1.662.689

### **A költségvetés egyéb mellékletei**

#### **5.§**

- (1) A rendelet II. számú melléklete a foglalkoztatottak az éves létszám előirányzatot tartalmazza költségvetési szervként.
- (2) Az önkormányzat kötelező és nem kötelező feladataihoz kapcsolódó bevételeket, kiadásokat az V. és VI.számú melléklet mutatja be.
- (3) A 2022. évi működési és felhalmozási célú bevételeket, kiadások mérlegszerűen a VII. számú melléklet mutatja be.
- (4) Az önkormányzat a 2022. évi felújítási és beruházási előirányzatait a VIII. számú melléklet mutatja be.
- (5) Az önkormányzatnak adósságot keletkeztető ügyleteiből származó kötelezettségbemutatása a rendelet IX. számú melléklete szerint történik.
- (6) Az önkormányzat több éves kihatással járó felhalmozási kiadásainak, visszafizetendő hiteleinek, kezességvállalásainak előirányzatait a X. számú melléklet tartalmazza.
- (7) Az önkormányzat által juttatott közvetett támogatásokat a rendelet XI. számú melléklete tartalmazza.
- (8) Az önkormányzat 2022. évi előirányzat-felhasználási ütemtervét a XII. számú melléklet tartalmazza.
- (9) Az önkormányzat 2022-2024 évi prognosztizált bevételeinek és kiadásainak várható alakulását a XIII. számú melléklet tartalmazza.
- (10) Az önkormányzat tartalékait a XIV. számú melléklete tartalmazza.
- (11) Az önkormányzat normatív állami hozzájárulásának forrásonkénti megbontását a XV. számú melléklet mutatja be.

### **III. FEJEZET**

#### **A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

##### **6.§**

- (1) A helyi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal.
- (2) Az önkormányzati költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a hivatalban ellátott feladatok tekintetében a jegyző a felelős.
- (3) A polgármesteri illetve jegyzői kötelezettségvállalást megelőző döntési rend a hatályos jogszabályok szerint történik.
- (4) A jegyző az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló törvény alapján hatáskörébe utalt előirányzatok felett jogosultak rendelkezni.

#### **Költségvetési rendelet módosítás, előirányzat változtatás szabályai**

##### **7.§**

- (1) A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása.
- (2) Az önkormányzat a költségvetését, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek előirányzatait a rendeletének módosításával megváltoztathatja.
- (3) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap a helyi önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a képviselő-testület tájékoztatja. A képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési rendeletének ennek megfelelő módosításáról.
- (4) Az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a polgármester a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott jogkörben a polgármester az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

##### **8.§**

- (1) A polgármester pótköltségvetési rendelet-tervezetet terjeszt a képviselő-testület elé, ha év közben a körülmények oly módon változnak meg, hogy ezek a helyi önkormányzat költségvetésének teljesítését jelentősen veszélyeztetik.
- (2) Az önkormányzati költségvetés teljesítése jelentős veszélyeztetésének minősül különösen: ha a kiadási – bevételi előirányzat teljesítése között különbség 10 %-kal meghaladja az eredeti kiadási – bevételi előirányzatot.

#### **Költségvetési szervek pénzmaradványa**

##### **9.§**

- (1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványát a képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egy időben hagyja jóvá.

- (2) A képviselő-testület gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja. Gazdasági szükséghelyzetnek minősül különösen, amikor az önkormányzat működése fizetéseképtelenség miatt veszélybe kerül.

### **Külső szervek részére nyújtott speciális célú támogatás**

#### **10.§**

- (1) A 2022. évi költségvetés terhére az e rendelet 1.§-a hatálya alá nem tartozó személy vagy szervezet (ún. külső szervek) részére támogatás folyósítása a támogatottal a támogatási megállapodás megkötését követően kerülhet sor. A támogatás folyósításának ütemezését és a részletes előírásokat a támogatási szerződés tartalmazza, amelyet a támogatást igénylő és a támogatást nyújtó köt. A támogatási szerződésben rögzíteni kell feltételeket, az elszámolás kötelezettséget.
- (2) A támogatási megállapodásban intézkedni kell arról, hogy a támogatott szervezeteknek az átadott pénzeszközök célirányos felhasználásáról meddig kell elszámolnia.
- (3) Ha az önkormányzati támogatás kedvezményezettje az átadott pénzeszközt nem rendeltetésszerűen használja fel, vagy egyéb szerződésszegést követ el, úgy a kedvezményezett a támogatás teljes összegét köteles a támogató által meghatározott időpontig a támogató részére visszafizetni.
- (4) A megállapodást a képviselő-testület nevében a polgármester írja alá és a jegyző ellenjegyzi.
- (5) Amennyiben a támogatás célirányos felhasználásról a támogatási megállapodásban megjelölt határidőig nem számol el, részére a 2022-2023 évben további támogatás nem folyósítható, illetve a szervezet a képviselő-testületi határozat alapján a támogatási körből kizárható.
- (6) Az e rendelet 1.§-a hatálya alá nem tartozó személy, vagy szervezet (ún. külső szervek) részére történő támogatással összefüggő megállapodás megkötését megelőzően, a megállapodás előkészítőjének az előirányzat-fedezet rendelkezésre állását egyeztetnie kell.

### **A támogatások odaítélésének, folyósításának és elszámolásának rendje**

#### **11.§**

- (1) A sport-, civil szervezetek támogatásáról a képviselő-testület dönt.
- (2) A támogatási kérelmet a helyi rendeletben meghatározott időpontig kell benyújtani.
- (3) A képviselő-testület a benyújtási határidőt követő ülésén dönt a támogatási kérelemről. A döntést követő 15 napon belül értesíti a támogatást igénylőt a határozatáról.
- (4) A támogatás összegének célhoz rendelt felhasználását a támogatott nevére kiállított számviteli bizonylattal kell igazolni. A támogatott elszámolási kötelezettségének a támogatás folyósítását követő év január 31-ig köteles eleget tenni.

### **Önkormányzati biztos kirendelése**

#### **12.§**

- (1) Ha a helyi önkormányzat költségvetési szerve 30 napon túli, elismert tartozásállományának mértéke eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át, vagy egyébként a 25 millió forintot, és e tartozását egy hónapon belül nem tudja 30 nap alá szorítani, akkor a képviselő-testület a költségvetési szervnél – az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott költségvetési szerv esetén az egészségbiztosítási szerv kérésére, vagy ha az egészségbiztosítási szerv azt nem kérte, véleményének előzetes kikérésével önkormányzati biztost jelöl ki.

- (2) Az önkormányzati biztos kirendelését az (1) bekezdésben meghatározott mértékű elismert tartozásállomány elérése esetén a képviselő-testületnél a polgármester kezdeményezi.

### Létszám és bérigazdálkodás

#### 13.§

- (1) A képviselő-testület a Szentkatalin Község Önkormányzat engedélyezett létszámát a 2. számú melléklet szerint állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület a közalkalmazottak éves cafetéria-juttatás keret összegét 100.000 Ft-ban állapítja meg.
- (3) Az önkormányzati intézmények a szanctyú juttatások körében keletkező megtakarításokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével használhatja fel.

Az önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező intézmények vezetői a közalkalmazotti jogviszonyban lévők jutalmazása esetén egyeztetni kötelesek a polgármesterrel, engedélye nélkül kifizetés nem teljesíthető.

### A nyilvánosság biztosítása

#### 14.§

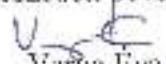
Az önkormányzat pénzeszközöi felhasználásával, az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonépítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadásra, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (tipusát), tárgyát, a szerződést költő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetén annak időtartamát az 5 millió forint nettó értéket meghaladó ügyletek esetén közzé kell tenni a helyben szokásos módon a szerződés megkötésétől számított 60 (hatvan) napon belül.

### IV. FEJEZET

#### Záró rendelkezések

#### 15.§

- (1) A rendelet 2022.február 15-én lép hatályba, rendelkezései a 2022. évi költségvetési évre, 2022. január 1-jétől december 31-ig kell alkalmazni.
- (2) Az e rendelet elfogadásáig az átmeneti időszakban tett bevételek beszoródsát, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítését a képviselő-testület elfogadja. Az átmeneti időszakban beszoródt bevételek és teljesített kiadások e rendeletbe be lettek építve.

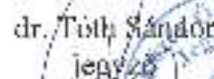
  
Varga Éva  
polgármester

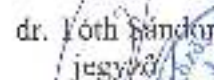


Záradék:

Elfogadva: 2022. február 14-én

Kihirdetve: 2022. február 14-én 12.00 órakor

  
dr. Tóth Sándor  
jegyző

  
dr. Tóth Sándor  
jegyző



I. sz. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat címrendje

Cím	Alcím	Jogcím	Megjegyzés
I.	1.	1.	Szentkatalin Község Önkormányzat
		1./1.	Igazgatási kiadások
		1./2.	Önkormányzat nem intézményi kiadásai
		1./3.	Fejlesztés

II. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat álláshelyeinek száma

A.	B.	C.	D.	E.
Sor-szám	Megnevezés	Álláshelyek száma 2021. december 31-én	Változás	Álláshelyek száma 2022. január 1-től
<b>I.</b>	<b>Önkormányzat Képviselő-testülete</b>			
1.	Képviselőtestület	5		5
2.	Falugondnoki szolgálat	1		1
2.	Egyéb önkormányzati feladatok	0		0
3.	Közfoglalkoztatás	8		8
<b>I.</b>	<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>14</b>		<b>14</b>

Tájékoztató táblázat

1	Képviselők	3		3
2	Polgármester, alpolgármester	2		2
3	Bizottsági tagok	0		0
4	Köztisztviselő	0		0
5	Közalkalmazottak	1		1
6	Munka törvénykönyve alá tartozók	8		8
7	Megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak	1		1

## III. melléklet

## Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatként

Ft-ban

Rovatszám	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	14 822 095
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0
B113	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	8 962 630
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	1 721 578
B116	Elszámolásból származó bevétel	0
<b>B11</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatása</b>	<b>27 776 303</b>
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	2 348 000
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>30 124 303</b>
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
B25	Egyéb felhalmozási célú önkormányzati támogatások ÁH-n belülről	0
<b>B2</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások</b>	<b>0</b>
B34	Vagyoni típusú adók	450 000
B351	Értékesítési és forgalmi adók	150 000
B354	Gépjármű adók	0
B355	Egyéb áruhasználati és szolgálati adók	0
<b>B35</b>	<b>Termékel és szolgáltatások adói</b>	<b>600 000</b>
B36	Egyéb közhatalmi bevételek (pótlék)	0
<b>B3</b>	<b>Közhatalmi bevétel</b>	<b>600 000</b>
<b>B4</b>	<b>Működési bevétel</b>	<b>1 979</b>
<b>B5</b>	<b>Felhalmozási bevétel</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>
<b>B7</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>
<b>B8</b>	<b>Pénzmaradvány</b>	<b>3 516 718</b>
<b>B1-B8</b>	<b>Költségvetési bevétel</b>	<b>34 243 000</b>

## IV. melléklet

## Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként

Ft-ban

Rovatsz	Rovat megnevezése	Eredeti előirányzat
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	5 820 000
K1102	Normatív jutalmak	0
K1103	Céljuttatás, projektpremium	0
K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0
K1105	Végkielégítés	0
K1106	Jubileumi jutalom	0
K1107	Béren kívüli juttatások	100 000
K1108	Ruházati költségtérítés	0
K1109	Közlekedési költségtérítés	0
K1110	Egyéb költségtérítések	0
K111	Lakhatási támogatások	0
K112	Szociális támogatások	0
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	5 992 000
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját	1 200 000
K123	Egyéb külső személyi juttatások	0
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>13 162 000</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>1 477 000</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>8 685 000</b>
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai</b>	<b>3 781 000</b>
K505	Működési célú támogatások államháztartáson belülre	0
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 403 000
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	100 000
K513	Tartalék	1 662 689
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési kiadások</b>	<b>4 165 689</b>
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>0</b>
<b>K7</b>	<b>Felújítások</b>	<b>2 000 000</b>
<b>K8</b>	<b>Felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>
<b>K9</b>	<b>Megelőlegezések</b>	<b>972 311</b>
<b>K1-K9</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>34 243 000</b>

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatként, feladatonként

Megnevezés	Kiadások összesen (9+12+13+14+15+16+17)	Személyi juttatások	Munkáltatókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Működési kiadások összesen (4+5+6+7+8)	Beruházási kiadások	Feújítási kiadások	Felhalmozási kiadások összesen (10+11)	Adott kölcsön	Pénzügyi befektetés	Tartalék	Intézmény finanszírozás	Hitel visszafizetés és
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
település üzemeltetési tevékenysége	18 828 689	5 992 000	704 000	5 967 000	2 503 000	0	15 166 000	0	2 000 000	2 000 000	0	0	1 662 689	0	0
Igazgatási és jogalkotási feladatok	12 136 689	5 992 000	704 000	1 275 000	2 503 000		10 474 000		0	0	0	0	1 662 689	0	0
Településüzemeltetési feladatok	6 692 000	0	0	4 692 000	0		4 692 000		2 000 000	2 000 000	0	0		0	0
Település fejlesztési feladatok	0						0			0	0	0		0	0
Szociális és gyermekjóléti-, gyermekkezelési feladatok	11 860 000	5 970 000	617 000	1 492 000	0	3 781 000	11 860 000		0	0	0	0	0	0	0
Gyermekkezelési feladatok	40 000			40 000			40 000		0	0	0	0	0	0	0
Egyes szociális és gyermekkezelési feladatok	3 781 000					3 781 000	3 781 000		0	0	0	0	0	0	0
Falugondnoki szolgálat	5 430 000	3 520 000	458 000	1 452 000			5 430 000								
Települési támogatás	0						0		0	0	0	0	0	0	0
Közfoglalkoztatási programok	2 609 000	2 450 000	159 000	0			2 609 000		0	0	0	0	0	0	0
Egyéb szociális feladatok	0					0	0		0	0	0	0	0	0	0
Közművelődési, kulturális, sporttal kapcsolatos feladatok	2 270 000	1 200 000	156 000	914 000	0	0	2 270 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Egészségügyvel kapcsolatos feladatok	312 000			312 000			312 000								
Megelőlegezés	972 311	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Önkormányzat összesen</b>	<b>34 243 000</b>	<b>13 162 000</b>	<b>1 477 000</b>	<b>8 685 000</b>	<b>2 503 000</b>	<b>3 781 000</b>	<b>29 608 000</b>	<b>0</b>	<b>2 000 000</b>	<b>2 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 662 689</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Ft

## VI. melléklet

## Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

## AZ Önkormányzat 2022. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	N.
Ország	Megnevezés	Bevételek összesen	Intézményi működési bevétel	Helyi adó bevételek	Átengedett központi adók	Egyéb sajátos bevételek	Felhalmozási bevételek	Önk. költségvetési támogatása	Működési célra átvett pe.	Felhalmozási célra átvett pe.	Hitelek bevétele	Előző évi pénzügyi maradvány
	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>	<b>9.</b>	<b>10.</b>	<b>11.</b>	<b>12.</b>	<b>14.</b>
*	<b>A. Önkormányzati igazgatás bevételei</b>											
K	I. Önkormányzati Hivatal	1 723 557	1 979					1 721 578				
	<b>I. Önkormányzati Hivatal összesen:</b>	<b>1 723 557</b>	<b>1 979</b>					<b>1 721 578</b>				
N	II. Helyi adó bevételek											
N	1. Magánszemélyek kommunális adója	450 000		450 000								
N	2. Iparüzési adó	150 000		150 000								
N	3. Bíróság											
N	4. Talajterhelési díj											
N	5. Pótlék											
	<b>II. Helyi adó bevételek összesen</b>	<b>600 000</b>		<b>600 000</b>								
	<b>III. Átengedett bevételek</b>											
K	1. Gépjármű adó											
N	2. Bíróság											
	<b>III. Átengedett bevételek összesen /1+2/</b>											
*	<b>A. Önkormányzati igazgatás bevételei összesen /I-III/.</b>	<b>2 323 557</b>	<b>1 979</b>	<b>600 000</b>				<b>1 721 578</b>				
*	<b>B. Egyéb igazgatás</b>											
N	1. START munkaprogram											
N	2. Közfoglalkoztatás	2 348 000							2 348 000			
*	<b>B. Egyéb igazgatás összesen /1-2/.</b>	<b>2 348 000</b>							<b>2 348 000</b>			
*	<b>C. Gazdasági és városüzemeltetési feladatok</b>											
k	4. Községüzemeltetési feladatok bérbeadás	14 822 095										
	<b>C. Gazdasági és városüzemeltetési feladatok összesen:</b>	<b>14 822 095</b>						<b>14 822 095</b>				
*	<b>D. Kultúra, közművelődés, oktatási feladatok</b>											
K	3. Városi könyvtár és közművelődési feladatok	2 270 000										
K	4. Közművelődés fejlesztése											
	<b>D. Kultúra, közművelődés, oktatási feladatok összesen:</b>	<b>2 270 000</b>						<b>2 270 000</b>				
*	<b>E. Szociális és egészségügyi feladatok</b>											
K	1. Pénzügyi és természetbéli ellátások	3 781 000										

Ft

## VI. melléklet

## Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

## AZ Önkormányzat 2022. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	N.
Sorszám	Megnevezés	Bevételek összesen	Intézményi működési bevétel	Helyi adó bevételek	Átengedett központi adók	Egyéb sajátos bevételek	Felhalmozási bevételek	Önk. költségvetési támogatása	Működési célra átvett pe.	Felhalmozási célra átvett pe.	Hitelek bevétele	Eelőző évi pénzmaradvány
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	14.
N	Falugondnoki szolgáltatás	5 142 300						5 142 300				
K	Szűnidei gyermekékeztetés	39 330						39 330				
*	<b>E. Szociális és egészségügyi feladatok összesen /:</b>	<b>8 962 630</b>						<b>8 962 630</b>				
*	<b>F. Egyéb feladatok</b>											
	1. Hitel, kötvény											
	2. Az önkormányzat működőképességét megőrző támogatás											
	3. Előző év pénzmaradványa	3 516 718										3 516 718
*	<b>F. Egyéb feladatok összesen /:</b>	<b>3 516 718</b>										<b>3 516 718</b>
*	<b>I. Önkormányzat összesen /A-F-ig/:</b>	<b>34 243 000</b>	<b>1 979</b>	<b>600 000</b>				<b>27 776 303</b>	<b>2 348 000</b>			<b>3 516 718</b>

Ft

VII. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022.(II.14.)  
önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi működési és felhalmozási célú kiadási-bevételi egyenlege

Működési		Felhalmozás		Ft-ban
<b>Bevétel</b>		<b>Bevételek</b>		
Önkormányzatok működési támogatása	27 776 303	Felhalmozási célú támogatás Áh-n belül	0	0
Egyéb működési támogatások	2 348 000	Értékesítésből származó saját bevétel	0	0
Közhatalmi bevételek	600 000	Vagyonhasznosításból származó bevételek	0	0
Önkormányzat működési bevételei	1 979	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök				
Előző évi pénzmaradvány	3 516 718	Előző évi pénzmaradvány	0	0
<b>Bevétel összesen</b>	<b>34 243 000</b>	<b>Bevétel összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Kiadások</b>		<b>Kiadások</b>		
Személyi juttatások	13 162 000	Beruházások	0	0
Munkaadót terhelő járulékok	1 477 000	Felújítások	2 000 000	2 000 000
Dologi kiadások	8 685 000	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0
Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 781 000	Beruházási hitel törlesztése	0	0
Egyéb működési célú kiadások	2 503 000	Tartalék		
Tartalék	1 662 689			
Megelőlegezés	972 311			
<b>Kiadások összesen</b>	<b>32 243 000</b>	<b>Kiadások összesen</b>	<b>2 000 000</b>	<b>2 000 000</b>
<b>Működési egyenleg</b>	<b>2 000 000</b>	<b>Felhalmozási egyenleg</b>	<b>-2 000 000</b>	<b>-2 000 000</b>
		<b>Kölségvetési egyenleg</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## IX. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022.(II.14.) önkormányzati rendelethez

Sorszám	Megnevezés	Tárgyév (2022. év)	Saját bevétel és adosságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévét követően			Összesen
			2023. évben	2024. évben	2025. évben	
			650 000	700 000	750 000	
1	Helyi adók	600 000	700 000	750 000	2 700 000	
2	Osztalék, koncessziós díjak	0			0	
3	Díjak, pótlékok, bírságok	0			0	
4	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyon értékű jogok értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel				0	
5	Részvények, részesedések értékesítése				0	
6	Vállalt értékesítésből, privatizációból származó bevételek				0	
7	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülések				0	
8	<b>Saját bevételek</b>	<b>600 000</b>	<b>700 000</b>	<b>750 000</b>	<b>2 700 000</b>	
9	<b>Saját bevételek 50%-a</b>	<b>300 000</b>	<b>350 000</b>	<b>375 000</b>	<b>1 350 000</b>	
10	<b>Előző évekhez képest tárgyévét terhelő fizetési kötelezettség (11-17 sor)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
11	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás				0	
12	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás				0	
13	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír				0	
14	Adott váltó				0	
15	Pénzügyi lízing				0	
16	Halasztott fizetés				0	
17	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség				0	
18	<b>Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévét terhelő fizetési kötelezettség (19-25 sor)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
19	Felvett és átvett hitel és annak tőketartozás				0	
20	Felvett és átvett kölcsön és annak tőketartozás				0	
21	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír				0	
22	Adott váltó				0	
23	Pénzügyi lízing				0	
24	Halasztott fizetés				0	
25	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség				0	
26	<b>Fizetési kötelezettség összesen (10+18 sor)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
27	<b>Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9-26)</b>	<b>300 000</b>	<b>350 000</b>	<b>375 000</b>	<b>1 350 000</b>	

Ft-ban

X. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022.(II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin község Önkormányzata 2022. évi, valamint több évre kiható döntéseinek számszerűsítése, kötelezettségvállalásai

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.
	Feladat megnevezése	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év	2026-2038 év
1						
2						
3						
	Felvett hitelek kamatok összesen	0	0	0	0	0
	Működési hitel	0	0	0	0	0
	Hitelek kamata	0	0	0	0	0
	Működési hitelek összesen	0	0	0	0	0
	Készfizető kezességvállaló összesen					
	Mindösszesen	0	0	0	0	0

Ft

XI. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022.(II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzata 2022. évi közvetett támogatásai

Ft

Sorszám	Megnevezés	Összeg
1	Közvelell lámogatások megnevezése	
2	Ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltány elengedése	
3	Lakosság részére lakésépítésez, felújításhoz nyújtott kölcsön elengedése	
4	Helyi adónál, gépjármű adónál biztosított kedvezmény	
5	Helységek eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény összesen	
6	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege	
	<b>Összesen</b>	<b>0</b>

Szentikatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentikatalin Község Önkormányzat 2022. évi erőforrás-felhasználás ütemterve

Sor- szám	Megnevezés	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szepember	október	november	december
	<b>Megnevezés</b>												
	<b>Kiadások</b>												
	<b>Összesen</b>												
1	Személyi jellegű kiadások	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 917	1 219 913
2	Dologi jellegű kiadások	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750	723 750
3	Ellátottak pénzbeli juttatásai	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	298 100	400 000	298 100	298 100	400 000
4	Egyéb működési kiadás	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	208 500	209 500
5	Beruházások	0											
6	Felújítások	2 000 000					2 000 000						
7	Megelőlegezés	972 311											
8	Tartalék	1 662 689	0										1 662 689
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>3 422 578</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>4 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 552 167</b>	<b>2 450 267</b>	<b>2 450 267</b>	<b>4 215 852</b>
	<b>Bevétel</b>												
1	Önkormányzat működési támogatások	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 692	2 314 691
2	Egyéb működési célú támogatások	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 700	195 300
3	Felhalmozási célú támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Közhatalmi bevételek	600 000	0	300 000	0	0	0	0	0	300 000	0	0	0
5	Működési bevételek	1 979	0	495	0	0	495	0	0	495	0	0	494
6	Felhalmozási bevétel	0											
7	Pénzmaradvány	3 516 718	3 516 718	0									
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>6 027 110</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 810 887</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 887</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 810 887</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 392</b>	<b>2 510 485</b>
	Támogatási megelőlegező h	0											
	<b>Kiadás/Bevétel egyenlege</b>	<b>0</b>	<b>60 125</b>	<b>360 620</b>	<b>60 125</b>	<b>60 125</b>	<b>-1 939 380</b>	<b>60 125</b>	<b>60 125</b>	<b>258 720</b>	<b>60 125</b>	<b>60 125</b>	<b>-1 705 367</b>

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.14.) önkormányzati rendelethez

Hetvehely Község Önkormányzat 2022-2024 évi bevételei és kiadásai

Ft

Sorszám	Bevétel	2022. év	2023. év	2024. év
1	Önkormányzatok működési támogatása	27 776 303	28 000 000	29 000 000
2	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	2 348 000	5 000 000	5 000 000
3	Felhalmozási célú támogatások	0	0	2 000 000
4	Közhatalmi bevétel	600 000	650 000	700 000
5	Működési bevétel	1 979		
6	Felhalmozási bevétel	0		
7	Működési célú átvett pénzeszközök	0		
8	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0		
9	<b>Költségvetési bevétel</b>	<b>30 726 282</b>	<b>33 650 000</b>	<b>36 700 000</b>
10	Pénzmaradvány	3 516 718		
11	Finanszírozási bevétel	0		
12	<b>Összes bevétel</b>	<b>34 243 000</b>	<b>33 650 000</b>	<b>36 700 000</b>
	<b>Kiadások</b>	<b>2022. év</b>	<b>2023. év</b>	<b>2024. év</b>
1	Személyi juttatások	13 162 000	13 000 000	13 500 000
2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális	1 477 000	1 800 000	1 850 000
3	Dologi kiadások	8 685 000	10 000 000	13 500 000
4	Ellátottak pénzbeli hozzájárulásai	3 781 000	3 700 000	1 700 000
5	Egyéb működési kiadások	2 503 000	3 150 000	3 200 000
6	Beruházások	0		0
7	Felújítások	2 000 000	2 000 000	2 950 000
8	Felhalmozási célú kiadások	0	0	0
9	Tartalék	1 662 689	0	0
10	Megelőlegezések	972 311	0	0
11	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>34 243 000</b>	<b>33 650 000</b>	<b>36 700 000</b>

0

XIV. melléklet

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló  
2/2022.(II. 14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat tartaléka

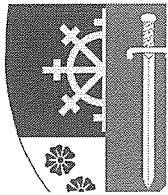
Sorszám	Megnevezés	Általános tartalék	Zártolt tartalék	Céltartalék	Pályázati tartalék	Összes tartalék
1	Általános tartalék	1662689			0	1662689
	<b>Tartalék összesen</b>	<b>1662689</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1662689</b>

Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022.(II.14.) önkormányzati rendelethez

Szentkatalin Község Önkormányzat 2022. évi normatív állami hozzájárulásai jogcímenként

Ft

I.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.	Települési önkormányzat működésének támogatása	
1.1.1.2.	Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok	1 962 865
1.1.1.3.	Közvilágítás fenntartásának támogatása	1 379 452
1.1.1.4.	Köztemető fenntartásának támogatása	624 736
1.1.1.5.	Közutak fenntartásának támogatása	740 913
	<b>Települési önkormányzat működésének támogatása</b>	<b>4 707 966</b>
1.1.1.6.	<b>Egyéb kötelező önkormányzati feladatok</b>	<b>8 918 872</b>
	<b>8/2022.(I.14.)Korm.rend.alapján kiegészítő támogatás</b>	<b>1 195 257</b>
<b>1.1.</b>	<b>Alaptámogatás</b>	<b>14 822 095</b>
	Települési önk. egyéb szociális feladatok	
1.3.1.	Települési önk. egyéb szociális feladatok	3 781 000
1.3.2.5	Falugondnoki szolgálat	4 590 600
1.4.2.	Szünidei étkezés	39 330
	<b>8/2022.(I.14.)Korm.rend.alapján kiegészítő támogatás</b>	<b>551 700</b>
<b>1.3.</b>	<b>Szociális támogatás</b>	<b>8 962 630</b>
1.5.2.	Telep. önk. könyvtári és közművelődési feladatok tám.	2 270 000
<b>1.5.</b>	<b>Kulturális feladatok támogatása</b>	<b>2 270 000</b>



# SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

## ELŐTERJESZTÉS

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2022. február 14-i  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	<b>Előterjesztés a lakossági víz és csatorna szolgáltatás támogatás pályázatról</b>
Előterjesztő:	Varga Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Varga Éva polgármester
Az előterjesztésnek költségvetési kihatása	van

### ***Tisztelt Képviselő-testület!***

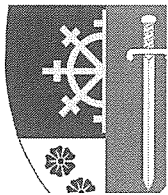
A Belügyminisztérium idén is pályázatot írt ki ivóvíz díjtámogatás igénylésére azokon a településeken ahol magas az önköltség, illetve ahol átvett vízzel látják el a fogyasztókat. Az előző évhez hasonlóan a támogatás összegét az önkormányzatok maguk igénylik és a teljes összeget átutalják a szolgáltató számlájára.

A pályázathoz szükséges adatokat a szolgáltató bocsátja rendelkezésre. Mellékelni szükséges a pályázati kiírás szerinti esetünkben releváns nyilatkozatokat, illetve a képviselő-testület határozatát a pályázat benyújtására vonatkozóan.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és hozzon döntést.

Szentkatalin, 2022. február 9.

Varga Éva  
polgármester



# SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

## **Határozati javaslatok:**

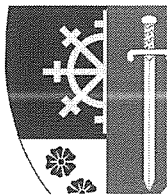
### **Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (.....) Kt. határozata vízdíj támogatási igény benyújtásáról**

Szentkatalin Község Önkormányzata a támogatási igény bejelentését tudomásul vette. Egyúttal kötelezettséget vállal arra, hogy a fajlagos ráfordításnál figyelembe vett, illetőleg a Tárcaközi Bizottság által elfogadott mértékű amortizációt, eszközhasználati díj jogcímen meghatározott összeget a víziközmű felújítására, pótlására, fejlesztési hitellel kapcsolatos adósságszolgálatra fordítja.

Felelős: Varga Éva polgármester

Dr. Tóth Sándor jegyző

Határidő: 2022. február 21.



# SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

## ELŐTERJESZTÉS

Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2022. február 14-i  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	<b>Előterjesztés a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás megállapodásának módosításáról</b>
Előterjesztő:	Varga Éva polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	van/ <u>nincs</u>
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Varga Éva polgármester

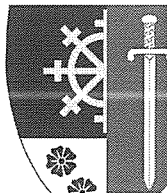
### Tisztelt Képviselő-testület!

A Mecsek – Dráva Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. A Hivatal Városüzemeltetési Főosztály vezetője tájékoztatása alapján több település jelezte a Társuláshoz való csatlakozási szándékát, valamint olyan települések is vannak, akik tagságukat szeretnék megszüntetni. Ennek okán szükségessé és időszerűvé vált a Társulási megállapodás releváns pontjainak módosítása, mely a tagtelepülések támogatásával valósulhat meg.

Felkérem a T. Képviselő – testületet, hogy hozzon döntést a Társulási megállapodás tárgyában.

Szentkatalin, 2022. február 7.

Varga Éva s.k.  
polgármester



# SZENTKATALIN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Szentkatalin, Fő utca 47.

Tel: +36-73/378-721

E-mail: polgarmester@szentkatalin.hu

## Határozati javaslat:

### **Szentkatalin Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

#### **.../2022. (...) Kt. határozata**

#### **a Mecsek Dráva Önkormányzati Társulás megállapodásának módosítása tárgyában**

1. Szentkatalin Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás társulási megállapodásának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Szentkatalin Község Önkormányzat Képviselő - testülete felhatalmazza a polgármestert a Társulási megállapodás módosításának aláírására.

Felelős: Képviselő-testület

Végrehajtásért felel: Varga Éva polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül: Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

**Mecsek-Dráva Önkormányzati  
Társulás Tagönkormányzata**

Érkezeti: 2022 JAN 21
Érkezési azonosító: 005-2022/101
Ügyintéző: Keleny

Dátum: 2022. január 20.

Ügyintéző: Sipőcz Krisztina

Ügyiratszám: 8/90-3/2022.

**Tárgy: Mecsek-Dráva Önkormányzati  
Társulás Társulási ülés**

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Helyi Kirendeltség	3.
Érk.: 2022 JAN 21	
006/ Szám: 20-1/2022	Melléklet:

**Mellékletek: Határozat, Társulási  
megállapodás módosítás**

**Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!**

A Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás a tavalyi év során, 2021.12.17-én tájékoztatta a tisztelt tagönkormányzatokat a Társulási megállapodás releváns pontjainak módosításáról. Tisztelettel kérem a tagönkormányzatok képviselő-testületét, hogy a mellékelt határozat alapján hozzák meg támogató döntésüket a Társulási megállapodás módosításának aláírásával együtt. Az aláírt módosított határozatot kérem postai úton a Társulás számára eredeti példányban eljuttatni. Amennyiben döntésüket már meghozták és postai úton megküldték az aláírt határozatot, kérem levelemet tekintsék tárgytalannak.

Tisztelettel:

  
Magay Miklós  
főosztályvezető

**Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsának**

**29/2021. (XII.8.) sz. nyílt határozata**

**a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulási társulási megállapodásának módosításáról**

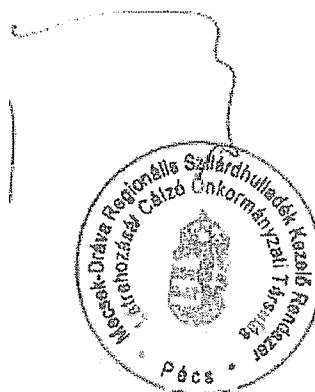
- 1.) A Tanács úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletei szerinti társulási tagság megszűnésére vonatkozó módosításokat jóváhagyja.
- 2.) A Tanács utasítja a Városüzemeltetési Főosztály vezetőjét, hogy legkésőbb 2021. december 15-ig gondoskodjon az előterjesztés 1. számú mellékletét kiküldeni azon tagönkormányzatok részére, amelyek a csatlakozást tartalmazó módosításról már döntöttek, az előterjesztés 2. számú mellékletét pedig azon tagönkormányzatoknak, amelyek a csatlakozást tartalmazó módosítást nem tárgyalták meg.
- 3.) A Tanács kéri a tagtelepülések önkormányzatait, hogy a társulási megállapodás módosított változatának elfogadására irányuló döntésüket képviselő-testületeik minősített többséggel hozzák meg, és juttassák el azt a Társulás részére legkésőbb 2022. február 28-ig.

**Határidő 2. pont tekintetében:** 2021. december 15.

**Határidő 3. pont tekintetében:** 2022. február 28.

**Felelős:** Péterffy Attila elnök

**Kapják:** Magay Miklós főosztályvezető



0

## MECSEK-DRÁVA REGIONÁLIS SZILÁRDHULLADÉK KEZELŐ RENDSZER LÉTREHOZÁSÁT CÉLZÓ ÖNORMÁNYZATI TÁRSULÁS

### TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK MÓDOSÍTÁSA

#### 1.) A PREAMBULUM rendelkezései a következőkre módosulnak:

#### PREAMBULUM

Ezen társulási megállapodás megkötésénél e megállapodás 1. számú mellékletében felsorolt önkormányzatok, mint társulási alapító tagok és a projekt bővítése során belépett 1/A. számú mellékletében felsorolt önkormányzatok, mint társuláshoz csatlakozott tagok (továbbiakban együttesen: Tagok), elsősorban az Európai Unió szervei által elfogadott vonatkozó közösségi jogszabályokat, a KEOP projekt megvalósításával összefüggő hazai jogszabályokat, a pályázati felhívást és útmutatót, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 19. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.), a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.), a hulladékról szóló 2012. CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht). A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit vették figyelembe.

A társulás a működése időtartama alatt módosított jogszabályokat, a korábban hatályos jogszabályok hatályon kívül helyezése kapcsán a helyükbe lépő kihirdetett és hatályba lépett jogszabályokat, azok hatályosságának megfelelően alkalmazza működése során.

A Tagok jelen Társulási Megállapodás aláírásával kiemelten a Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer kiépítése és üzemeltetése, az integrált hulladékhasznosítási és kezelési feladatok ellátása érdekében együttesen vállalkoznak komplex, korszerű regionális települési szilárdhulladék kezelési rendszer megvalósítására, fenntartására, lehetőség szerinti bővítésére és üzemeltetésére ennek érdekében a tagok az Európai Unió Kohéziós Alapjából valamint a hulladékgazdálkodási rendszerek fejlesztésére igényelhető támogatással kívánnak komplex hulladékgazdálkodási rendszert létrehozni, fenntartani és üzemeltetni, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeket biztosítani.

#### 2. Az ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK I. fejezet 3. pontja az alábbiakra módosul:

3. A Társulás tagjai (név, székhely, képviselőre jogosult, lélekszám, a társulási tagot megillető szavazatszám): e Megállapodás 1. és 1/A. számú mellékletében felsorolt települési önkormányzat az ott részletezett adatokkal. Az 1. és 1/A. számú melléklet e megállapodás elválaszthatatlan részét képezi. Az 1/A számú melléklet a csatlakozás folyamatában a Társulási megállapodás külön módosítása nélkül a csatlakozás kezdő napjával kiegészül. A melléklet kiegészítéséről a Társulási Tanács gondoskodik.

3. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA II. fejezet 2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

2. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el feladat-ellátási szerződés alapján.

4. A TULAJDONJOG VII. fejezet 3. pontja a következőre módosul:

3. E Megállapodás alapján a projekt keretében létrejövő hulladékgyűjtési eszközrendszer a Társulás az Nvtv. előírásainak megfelelően a hulladékgyűjtési közszolgáltatás ellátásához köteles biztosítani, e körben a társult önkormányzattal közszolgáltatási szerződéssel rendelkező közszolgáltatóval üzemeltetésre átadni. Az üzemeltetésre átadott eszközrendszer használatának feltételeiről, a pótláshoz szükséges díj megfizetéséről a Társulás a közszolgáltatóval megállapodást köt.

5. A TULAJDONJOG VII. fejezet 4. pontja a következőre módosul:

4. A társuló önkormányzatok rögzítik, hogy a vagyonelemek elidegenítése során az Nvtv. rendelkezései alapján járnak el.

6. A TÁRSULÁS SZERVEZETE VIII. fejezet A Társulási Tanács 1. pontja a következőre módosul:

1. A Társulás döntéshozó a szerve a 13-16 tagú Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács). A Társulási Tanács 13 tagja az Alapító önkormányzatokat, 3 tagja a Csatlakozott önkormányzatokat képviseli. A Tanács tagjait e Megállapodás 2. számú mellékletében meghatározott elvek szerint, a Tag önkormányzat képviselő-testülete választja meg. A megválasztott tagok az őket megválasztó önkormányzatokat lakosság-szám arányos szavazati joggal képviselik. A Társulási Tanács egyik tagja Pécs Megyei Jogú Város Polgármestere, akadályoztatása esetén az erre a feladatra kijelölt alpolgármester. Ez azonban nem érinti az elnöki akadályoztatás esetére vonatkozó rendelkezéseket.

7. A TÁRSULÁS SZERVEZETE VIII fejezet B. A társulási tanács elnöke 2. pontja a következő e) és f) ponttal egészül ki

[2. Az Elnök feladatkörébe tartozik:]

- e) a Tanács hatáskörét nem sértve, beszámolási kötelezettség mellett irányítja a Társulás gazdálkodását, meghatározza a társulás üzleti és fejlesztési koncepcióját, a projektek pénzügyi, szakmai megvalósítását, pénzügyi elszámolását, valamint az üzemeltetéssel összefüggő jogi, pénzügyi folyamatok meghatározását és működtetését,
- f) a határozatképtelenség miatt elmaradt Tanácsülés és az újra összehívott ülés közötti időben az adott napirendekről szükséges döntések meghozatala a Möt. alapján a polgármestert megillető szabályok figyelembevételével.

8. CSATLAKOZÁS A TÁRSULÁSHOZ IX. fejezet a következőre változik:

**IX. CSATLAKOZÁS A TÁRSULÁSHOZ**

A Társuláshoz csatlakozni az alábbi feltételek szerint lehetséges:

- a) a Társuláshoz csatlakozni kívánó önkormányzat (továbbiakban: új tag), amennyiben közigazgatási területe a pályázatban megvalósult eszközrendszer területfejlesztési egységébe esik (Somogy , Baranya vagy Tolna megye) vagy ahhoz közvetlenül csatlakozik, hulladékgazdálkodási közszolgáltatását a projektben megvalósult eszközrendszer igénybevételével látja el, a következő feltételek mellett csatlakozhat:
- aa) tudomásul veszi hogy a belépése előtt keletkezett társulási vagyontól és annak hozadékából részesedése nem származhat, ezzel kapcsolatos igényt sem a társulási tagsága idejére, sem a társult tagsága bármely okból történő megszűnése (kilépés, kizárás, társulás megszűnése) nem támaszthat,
  - ab) a tagsági jogviszonya keletkezését követően a társulás által megvalósított beruházás lakosság-arányosan rá eső részével arányosan szerez tulajdoni hányadot. Vagyoni hozzájárulása számításánál a belépést követően keletkezett vagyon és annak hozadéka vehető figyelembe,
  - ac) vállalja a működési költség (tagdíj) rá eső részének megfizetését,
  - ad) a Társulási Megállapodásban foglaltakat feltétel nélkül elfogadja,
  - ae) A Társulás tagjainak mindegyike minősített többségű döntéssel jóváhagyja a csatlakozást.
- b) A csatlakozási szándék elfogadására a jelen okiratban foglalt felhatalmazás alapján a Társulási Tanács minősített többséggel jogosult. A csatlakozás feltételeit a Tanács az elfogadó nyilatkozatban határozza meg, mely feltételek az új tagra kötelezők.

9. A TÁRSULÁSI TAGSÁG MEGSZŪNÉSE XI. fejezet 2. pontja a következőre módosul:

**2. 2013. január 1. napját követően a Társuláshoz csatlakozni évente két alkalommal, a naptári év első és a naptári félév első napján, a Társulásból kiválni ugyancsak évente két alkalommal, a naptári félév utolsó napjával és a naptári év utolsó napjával lehet.**

10. A TÁRSULÁSI TAGSÁG MEGSZŪNÉSE XI. fejezet 3. pontja a következőre módosul:

**3. A Társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. A döntésről a Társulási Tanácsot haladéktalanul értesíteni kell.**

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK XV. fejezet 7. pontja a következőre módosul:

**7. A Tagok a vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére – tekintettel arra, hogy a társulás több megye területére (Baranya, Tolna, Somogy) is kiterjed – hatáskörtől függően a Pécsi Járásbíróság vagy a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe a Tagok kötelesek be-**

vonni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet és a Közreműködő Szervezetet. Egyeztetéseik során a Tagok jogosultak mediátor (közvetítő) szolgáltatását igénybe venni.

Jelen Társulási megállapodás-módosítás hatályba lépéséhez a Társult és a Csatlakozott Tag önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott jóváhagyása szükséges.

Kelt:

Társult önkormányzat:

---

---

## HELYI FELHÍVÁS

**A helyi felhívás címe:**

**Helyi fejlesztések támogatása**

**A helyi felhívás kódszáma:**

**VP6-19.2.1.-82-8.1.9-21**

Magyarország Kormányának felhívása (a továbbiakban: helyi felhívás) a(z) Szinergia Egyesület, mint LEADER Helyi Akciócsoport (a továbbiakban: HACS) tervezési területén a HACS által meghatározott kedvezményezett kör támogatása a(z) helyi szolgáltatások fejlesztése, újak kialakítása, a mikrovállalkozások piaci pozíciójának javítása, a társadalmi és gazdasági fellendülés elősegítése érdekében.

A Kormány a Partnerségi Megállapodásban célul tűzte ki a vidéki térségek településein az infrastruktúra és az alapvető szolgáltatások fejlesztését, a mikro-, kis- és középvállalkozások versenyképességének javítását, a helyi gazdaságfejlesztés támogatását és a munkahelyteremtést. A cél elérését a Kormány a(z) Szinergia Egyesület az általa meghatározott szervezetek együttműködésével tervezi megvalósítani a jelen felhívásban foglalt feltételek mentén.

Az együttműködés keretében a Kormány vállalja, hogy:

- a HACS által támogatni javasolt, a helyi felhívás feltételeinek megfelelő projekteket a projektre megítélt 300000 - 3000000 Ft közötti vissza nem térítendő támogatásban részesíti a rendelkezésre álló forrás erejéig;
- a támogatási előleggel kapcsolatos feltételeknek megfelelő, beruházást tartalmazó támogatott projekteknek a megítélt támogatás elszámolható költségei legfeljebb 50 %-ának megfelelő, maximum 1500000 Ft összegű támogatási előleget biztosít. <sup>1</sup>

A támogatási kérelmet benyújtók az együttműködés keretében vállalják <sup>2</sup>, hogy:

- projektjük megvalósításával hozzájárulnak a helyi adottságokra épülő szolgáltatások színvonalának javításához, a gazdaság fellendítéséhez, a versenyképes környezet kialakításához, a vidéki térségekben élők életminőségének javítása céljának eléréséhez;
- a kapott támogatáson felül önerőből finanszírozzák a projektet.

<sup>1</sup> Előleg kizárólag a beruházási projektelemekre, illetve az azokhoz kapcsolódó általános költségekre igényelhető a megítélt támogatási összeg 50%-a erejéig.

<sup>2</sup> A támogatási kérelem benyújtására és megvalósítására számos egyéb feltétel vonatkozhat. Kérjük, tanulmányozza át ezeket a helyi felhívás további fejezeteiben.

# Tartalomjegyzék

1. A tervezett fejlesztések háttere
  - 1.1. A felhívás indokoltsága és célja
  - 1.2. A rendelkezésre álló forrás
  - 1.3. A támogatás háttere
2. Ügyfélszolgálatok elérhetősége
3. A projektekkel kapcsolatos elvárások
  - 3.1. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek
    - 3.1.1. Önállóan támogatható tevékenységek
      - 3.1.1.1. Kötelezően megvalósítandó önállóan támogatható tevékenységek:
      - 3.1.1.2. Választható önállóan támogatható tevékenységek
    - 3.1.2. Önállóan nem támogatható tevékenységek:
      - 3.1.2.1. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:
      - 3.1.2.2. Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek:
  - 3.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása
  - 3.3. Nem támogatható tevékenységek
  - 3.4. A projekt műszaki, szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások
    - 3.4.1. Műszaki, szakmai tartalommal kapcsolatos elvárások
      - 3.4.1.1. Műszaki és szakmai elvárások
      - 3.4.1.2. Esélyegyenlőség és környezetvédelmi szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások
      - 3.4.1.3. Egyéb elvárások
    - 3.4.2. Mérföldkövek tervezésével kapcsolatos elvárások
    - 3.4.3. A projekt szakmai megvalósítása során a közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó elvárások
    - 3.4.4. A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos egyéb elvárások
  - 3.5. A projektvégrehajtás időtartama
    - 3.5.1. A projekt megkezdése
    - 3.5.2. A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam
  - 3.6. Projektekkel kapcsolatos egyéb elvárások
    - 3.6.1. A projekt területi korlátozása
  - 3.7. Indikátorok, szakpolitikai mutatók, adatszolgáltatás
    - 3.7.1. Indikátorok
  - 3.8. Fenntartási kötelezettség
  - 3.9. Biztosítékok köre
  - 3.10. Önerő
4. A helyi támogatási kérelmek benyújtásának feltételei
  - 4.1. Támogatást igénylők köre
  - 4.2. Támogatásban nem részesíthetők köre
  - 4.3. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja
  - 4.4. Kiválasztási eljárásrend és kiválasztási kritériumok
    - 4.4.1. Kiválasztási eljárásrend
    - 4.4.2. Kiválasztási kritériumok
5. A finanszírozással kapcsolatos információk
  - 5.1. A támogatás formája
  - 5.2. A projekt maximális elszámolható összköltsége
  - 5.3. A támogatás mértéke, összege
  - 5.4. Előleg igénylése
  - 5.5. Az elszámolható költségek köre

- 5.6. Az elszámolhatóság további feltételei
- 5.7. Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások
- 5.8. Nem elszámolható költségek köre
6. Csatolandó mellékletek listája
  - 6.1. A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó mellékletek listája
  - 6.2. Az első kifizetési kérelemhez csatolandó mellékletek listája
7. További információk
8. A Helyi felhívás szakmai mellékletei

A helyi felhívás elválaszthatatlan része az Általános Útmutató a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett helyi felhívásokhoz c. dokumentum (a továbbiakban: ÁÚF), amelynek hatályos verziója megtalálható a Magyar Államkincstár honlapján.

A helyi felhívás, az ÁÚF, és a melléletek együttesen tartalmazzák a támogatási kérelem elkészítéséhez szükséges összes feltételt.

Amennyiben jelen helyi felhívásban foglaltak valamely fejezet tekintetében eltérnek az ÁÚF-ben megfogalmazott általános előírásoktól, akkor a jelen dokumentumban szabályozottak az irányadók.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a helyi felhívásban foglaltak eltérnek az ÁÚF-ben megfogalmazott általános előírásoktól, úgy a felhívás az eltérés tényére minden esetben kifejezetten hivatkozik az adott fejezetnél.

Felhívjuk a tisztelt támogatást igénylők figyelmét, hogy a helyi felhívás, és az ÁÚF esetén az Irányító Hatóság; a támogatási kérelem adatlap, továbbá ezek dokumentumai esetén az Irányító Hatóság, illetve a HACCS a változtatás jogát fenntartja, ezért kérjük, hogy kövessék figyelemmel a HACCS és a Magyar Államkincstár honlapján megjelenő közleményeket!

# 1. A TERVEZETT FEJLESZTÉSEK HÁTTERE

## 1.1. A helyi felhívás indokoltsága és célja

A vidéki térségekben az alapvető szolgáltatásokhoz, a közösségi élet feltételeihez való hozzáférés lényegesen elmarad a városias térségektől. A vidéken élők számára a vidéki települések élhetőbbé, vonzóvá tétele, az elérhető helyi szolgáltatások körének bővítése, színvonalának és hozzáférhetőségének javítása, a települési önkormányzatok és civil szervezetek segítése, a helyi együttműködések ösztönzése, valamint az azokban rejlő belső erőforrások kihasználása kiemelt cél, amelyek egyaránt elősegítik a gazdasági és közösségi területen a társadalmi aktivitás erősítését és fenntartását.

Főként a vidéki térségekre jellemző az alacsonyabb vállalkozói aktivitás, a tőkehiány, valamint az abból adódó elavult, hiányos eszköz- és infrastrukturális ellátottság. A nagyobb volumennel bíró vállalkozások támogatott fejlesztési lehetőségei szélesebbek a mikrovállalkozásokénál, azok létrehozására és támogatására kevesebb forrás jut. További fő cél a mikrovállalkozások fejlődésének, gazdaságban betöltött szerepének, piaci pozíciójának erősítése, a területi különbségek csökkentése, a térségi felzárkóztatás és a helyi gazdaság megerősítése, továbbá a munkahelyek megtartása és újak létrehozása.

Jelen helyi felhívás keretében kizárólag olyan támogatási kérelmek támogathatóak, amelyek megfelelnek a fenti célkitűzéseknek.

## 1.2. A rendelkezésre álló forrás

A helyi felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg: 58864446 Ft.

Jelen helyi felhívás forrását az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja.

A támogatott támogatási kérelmek várható száma:

20 - 60 db.

## 1.3. A támogatás háttere

Jelen helyi felhívást a Vidékfejlesztési Program keretében a(z) Szinergia Egyesület mint az Agrárminisztérium Vidékfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Állami titkársága, mint a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága (a továbbiakban: Irányító Hatóság) által elismert HACS hirdeti meg a HACS és az Irányító Hatóság között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján.

# 2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATOK ELÉRHETŐSÉGE

Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a(z) Szinergia Egyesület munkaszervezetéhez a(z) [szinergialeader@gmail.com](mailto:szinergialeader@gmail.com) e-mail címen, illetve a +3673/312-511, normál díjazású telefonszámon, ahol hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-14 -óráig fogadják hívását.

# 3. A PROJEKTEKKEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

Kérjük, hogy a támogatási kérelem összeállítása során vegye figyelembe, hogy a projekteknek meg kell felelniük különösen a következőknek:

## 3.1. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek

### 3.1.1. Önállóan támogatható tevékenységek

A helyi felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatóak önállóan:

### 3.1.1.1. Kötelezően megvalósítandó önállóan támogatható tevékenységek:

Jelen helyi felhívás esetében nem releváns.

### 3.1.1.2. Választható önállóan támogatható tevékenységek:

Tevékenység rövid megnevezése	Tevékenység leírása
Épület, építmény felújítása, bővítése, korszerűsítése (nem energiahatékonyság)	A támogatást igénylő meglévő és/vagy új tevékenységéhez kapcsolódó épület(ek) és/vagy építmény(ek) -energetikai hatékonyságnövelést nem célzó- felújítása, bővítése, korszerűsítése
Épület, építmény, technológiai rendszer felújítása, korszerűsítése (energiahatékonyság)	A támogatást igénylő meglévő és/vagy új tevékenységéhez kapcsolódó épület(ek) és/vagy építmény(ek) és/vagy technológiai rendszer(ek) -energetikai hatékonyság céljából történő- felújítása, korszerűsítése
Új épület, építmény építése	A támogatást igénylő meglévő és/vagy új tevékenységéhez kapcsolódó új épület és/vagy építmény építése
Új eszköz(ök), új gép(ek) beszerzése, új technológiai rendszer(ek) kialakítása	Új eszköz(ök) és/vagy új gép(ek) beszerzése (ideértve erő- és munkagép beszerzése, legfeljebb 83 kW teljesítményig), új technológiai rendszer(ek) kialakítása
Megújuló energiaforrást hasznosító technológiák kialakítása	Megújuló energiaforrást hasznosító technológiák kialakítása a projekt által érintett épület(ek), építmény(ek) tekintetében (fűtési/hűtési energiaigény, használati melegvíz igény, villamos energia igény részbeni vagy teljes kielégítése megújuló energiaforrásból, napkollektorok alkalmazása, napelemes rendszer kialakítása, stb.)
Rendezvényszervezés	Rendezvényszervezés (kizárólag települési önkormányzat és civil szervezet támogatást igénylő esetén)

Felhívjuk a figyelmet, hogy egy támogatási kérelemben több tevékenységre is igényelhető támogatás.

### 3.1.2. Önállóan nem támogatható tevékenységek:

#### 3.1.2.1. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:

Tevékenység rövid megnevezése	Tevékenység leírása
Tájékoztatás, nyilvánosság	Tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése. (A tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos előírásokat az ÁÚF 10. fejezete tartalmazza. A LEADER program által finanszírozott tevékenységek és intézkedések esetében többlet technikai követelmény a LEADER-logó kötelező szerepeltetése.)

#### 3.1.2.2. Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek:

A helyi felhívás keretében az alábbi tevékenységek önállóan nem, csak valamely önállóan támogatható tevékenységgel együtt támogathatóak: <sup>3</sup>

Tevékenység rövid megnevezése	Tevékenység leírása
Eszközök és gépek beépítéséhez kapcsolódó építési tevékenység	A projekt keretében beszerzett eszközök és gépek beépítéséhez kapcsolódó építési tevékenység
Projektarányos akadálymentesítés	Projektarányos akadálymentesítés
Kisléptékű infrastruktúra-fejlesztés	Kisléptékű infrastruktúra-fejlesztés
Általános költségekhez kapcsolódó tevékenységek	A helyi felhívás 5.5. pontjában felsorolt, úgynevezett általános költségekhez kapcsolódó tevékenységek: projekt-előkészítés, terület-előkészítés (kizárólag építési tevékenységek esetén), műszaki ellenőri szolgáltatás igénybevétele, projektmenedzsment, közbeszerzési eljárások lefolytatása
Immateriális javak beszerzése	Immateriális javak beszerzése
Marketing tevékenység	Marketing tevékenység

Minőségbiztosítási rendszerhez való csatlakozás	Minőségbiztosítási rendszerhez való csatlakozás a projekt keretében létrehozott szolgáltatás, termék tekintetében
---	---

<sup>3</sup> Az itt felsorolt egyes tevékenységekhez tartozó költségek korlátait a helyi felhívás 5.7. pontja tartalmazza.

### 3.2. A támogatható tevékenységek állami támogatási szempontú besorolása

A helyi felhívás keretében támogatható tevékenységek a 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet alapján közösségi versenyjogi szempontból az alábbi jogcímenek, a következő támogatási kategóriákra vonatkozó előírások alapján valósíthatók meg:

Támogatható tevékenység	Támogatás jogcíme	Támogatási kategória
A helyi felhívás keretében támogatott valamennyi tevékenység	A 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet 17/B. § 12. pont b) alpontja alapján a közösségvezérelt helyi fejlesztés (LEADER) stratégia megvalósításának támogatása.	Csekély összegű támogatás

Amennyiben az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 107. cikkében foglalt feltételek fennállnak - az alábbi kivétellel - a nyújtott támogatás állami támogatásnak minősül.

Amennyiben a támogatás igénybevevői aktív mezőgazdasági termelői tevékenységet végeznek, azaz a támogatható tevékenységek kizárólag az EUMSZ I. melléklete szerinti mezőgazdasági termékek elsődleges termeléséhez, feldolgozásához és forgalmazásához kapcsolódnak, úgy a kedvezményezett szintjén nem alkalmazandók az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásokra vonatkozó szabályok.

### 3.3. Nem támogatható tevékenységek

A helyi felhívás keretében a 3.1.1. - 3.1.2. pontokban meghatározott tevékenységeken túlmenően más tevékenység nem támogatható, különös tekintettel az alábbi tevékenységekre:

- az európai uniós jog megsértését eredményező tevékenységek.
- használt eszközök, gépek, berendezések beszerzése;
- 83 kW teljesítményt meghaladó erő- és munkagépek beszerzése;
- motorral hajtott légi, vízi járművek, szárazföldi személy- és tehergépjárművek beszerzése (kivéve a 3.1.1.2. pontban foglaltakat);
- mobiltelefon és okostelefon beszerzése;
- lágyszárú növény beszerzése, telepítése, élőállat és tenyészállat beszerzése;
- képzés(ek) szervezése és megtartása;
- tanácsadó iroda, pályázati tanácsadást nyújtó iroda létrehozásához és/vagy fejlesztéséhez kapcsolódó beruházás;
- lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök beszerzése;
- magáncélú, lakófunkciót betöltő épület/épületrész, nem a támogatást igénylő meglévő és/vagy új tevékenységéhez kapcsolódó épület/épületrész és/vagy építmény építése, felújítása, bővítése, korszerűsítése;
- bontott építőanyagok beszerzése, beépítése;
- ingatlan vásárlása.

### 3.4. A projekt műszaki, szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások

#### 3.4.1. Műszaki, szakmai tartalommal kapcsolatos elvárások

##### 3.4.1.1. Műszaki és szakmai elvárások

A projekt műszaki, szakmai tartalmának meghatározásához az alábbi elvárások figyelembe vétele szükséges:

I. Általános elvárások:

1. A projekt keretében az önállóan támogatható tevékenységek alá tartozó elemek közül legalább egyet meg kell valósítani.
2. A projektnek megfelelően kidolgozottak kell lennie, a támogatási kérelem pontjait megfelelően, releváns tartalommal ki kell tölteni.

3. Kizárólag új, a támogatási kérelem benyújtása előtt még nem megkezdett projekt megvalósítására nyújtható be támogatási kérelem.
4. A projektnek meg kell felelnie a helyi felhívás szakmai mellékleteiben, illetve az ÁÚF című dokumentumban foglalt egyéb feltételeknek.
5. A támogatást igénylő köteles eleget tenni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) foglaltaknak.
6. Nem támogatható a projekt, amennyiben olyan tevékenység megvalósítására irányul, amely korábban az államháztartás alrendszeréből, vagy a Strukturális Alapokból a támogatási kérelemben tervezett tevékenység megvalósítására vonatkozóan támogatásban részesült és annak kötelező fenntartási időszaka még nem járt le. Ez alól kivételt képez, ha a jelen helyi felhívásra benyújtandó fejlesztési igény a korábban fejlesztett tevékenység minőségi fejlesztésére irányul a korábbi projekt eredményeinek fenntartásával. A korábbi támogatási konstrukciók bemutatását és a jelen fejlesztéstől való lehatárolását bemutatni szükséges.
7. A projekt kizárólag az illetékes HACS tervezési területén valósítható meg.
8. A projektben beszerzett eszközöket, gépeket az érintett eszközök, gépek kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó kereskedőnek vagy gyártónak minősülő szállítótól kell vásárolni, a piacon szokványos jótállási és szavatossági feltételek biztosítása mellett.
9. A projekt költségvetését a piaci árakhoz igazodóan, reális és költséghatékony módon kell összeállítani. A hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvét, valamint az átlagos piaci árak történő megfelelést a Támogatói Okirat hatálybalépését követően is biztosítani kell, továbbá a projektnek meg kell felelnie a reális és takarékos költségvetés előírásának az esetleges géptípus-változás, szállító-váltás és költség szerkezet-módosítás esetén.
10. A kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. Az ezzel kapcsolatos követelményeket a [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) oldalról (<https://www.palyazat.gov.hu/2014-2020-szchenyi-2020#>) letölthető "Széchenyi2020 Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei" c. útmutató és az Arculati Kézikönyv tartalmazza. A LEADER program által finanszírozott tevékenységek és intézkedések esetében többlet technikai követelmény a LEADER-logó kötelező szerepeltetése.

II. Az építéssel kapcsolatos engedélyeztetéssel, dokumentumokkal kapcsolatban a támogatást igénylőnek/kedvezményezettnek az alábbiakat kell figyelembe venni:

1. Engedély- vagy bejelentés-köteles építési tevékenység esetében a támogatási kérelemhez elegendő az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentumot, valamint a hatósághoz benyújtott- a támogatást igénylő nevére szóló és a tervezői névjegyzékben szereplő tervező által készített - építészeti-műszaki tervdokumentációt csatolni.

Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén csatolni szükséges a támogatást igénylő nevére szóló és a tervezői névjegyzékben szereplő tervező ellenjegyzésével ellátott nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adott építési tevékenység nem engedélyköteles, valamint csatolni szükséges a támogatást igénylő nevére szóló és a tervezői névjegyzékben szereplő tervező által készített építészeti-műszaki tervdokumentációt.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az építészeti-műszaki tervdokumentáció támogatási kérelemhez történő csatolása minden esetben szükséges, akkor is, ha az már korábban csatolásra került az építési engedélyezési eljárás során!

2. Napkollektoros rendszer, illetve a csatlakozási ponton az összesített ? az inverter névleges teljesítménye alapján - 50 kVA kiserőművi csatlakozási teljesítményt meg nem haladó napelemes rendszerek esetében nem szükséges építésügyi és egyéb illetékes hatóság által kiadott nyilatkozatot benyújtani (a támogatást igénylő nevére szóló építészeti-műszaki tervdokumentáció benyújtása ebben az esetben is szükséges).

3. Csak szereléssel járó technológiák beszerzése esetén (például: szellőzőrendszer elemeinek, cseréje, világítási eszközök cseréje) nem szükséges a hatósági szolgáltatás keretében megkért igazolást benyújtani arról, hogy a tevékenység nem engedélyköteles. Továbbá a tevékenységek esetében elegendő a technológiai leírás és a megvalósítási helyet ábrázoló helyszínrajz, valamint vázrajz benyújtása, építészeti-műszaki tervdokumentáció benyújtására nincs szükség.

4. Engedélyköteles építési és/vagy vízjogi/bányakapitánysági engedélyköteles tevékenység esetén legkésőbb az első érintett kifizetési igényléshez mellékelni kell a kedvezményezett nevére szóló jogerős építési és/vagy vízjogi/bányakapitánysági engedélyt ? beleértve az engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki tervdokumentációt és műszaki leírást.

Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén legkésőbb az első, építéssel kapcsolatos kifizetési igényléshez mellékelni kell a hatósági szolgáltatás iránti kérelem keretében megkért, a kedvezményezett nevére szóló, az illetékes építésügyi hatóság által kiadott nyilatkozatot arról, hogy az építés nem engedélyköteles.

5. Engedélyköteles építési tevékenység esetén a záró kifizetési igényléshez mellékelni kell a jogerős használatbavételi engedélyt, vagy hatósági igazolást arról, hogy a hatóság a használatbavételt tudomásul vette. Ennek hiányában a használatbavételi engedély iránti kérelem vagy a használatbavétel tudomásulvétele iránti kérelem benyújtására vonatkozó igazolás csatolása szükséges. A záró kifizetési igénylés alapján a

támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül mindaddig - de legkésőbb a kifizetési igénylés benyújtását követő 6 hónapig -, amíg a kedvezményezett nem nyújtja be a jogerős engedély/tudomásul vételt.

Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén a záró kifizetési igényléshez mellékelni kell a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet, hibalista esetén a műszaki ellenőr teljesítésigazolását a teljes körű javításról.

6. Építéssel járó beruházás - új építés, felújítás, bővítés, korszerűsítés, eszközök, gépek, berendezések beépítése, rögzítése - esetén műszaki ellenőr alkalmazása, építési és felmérési napló vezetése kötelező, függetlenül attól, hogy engedély- vagy bejelentés-köteles vagy sem az adott építési tevékenység. Nem építési engedélyköteles építési tevékenység esetén az építési és felmérési napló elektronikusan vagy papír alapon is vezethető.

Csak szereléssel járó technológiák beszerzése esetén építési napló és felmérési napló vezetése, illetve műszaki ellenőr alkalmazása nem szükséges.

7. Az első építéssel kapcsolatos kifizetési igényléshez csatolni kell az elektronikus vagy papír alapú - építési napló nyilvántartási részét, valamint az első támogatott munka megkezdését igazoló betétlapot, az elszámolni kívánt tevékenységet tartalmazó betétlapokat, valamint az Építési Normagyűjtemény (a továbbiakban: ÉNGY) kódokat is tartalmazó részletes számításokkal alátámasztott felmérési naplót az elszámolni kívánt munkarészekre vonatkozóan. A projekt megvalósítását szolgáló gazdasági esemény megtörténtét hitelesen igazoló eredeti dokumentumoknak a kedvezményezett nyilvántartásában fizikailag elkülönítetten, ellenőrzésre alkalmas, rendezett formában rendelkezésre kell állniuk.

8. Amennyiben a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet) alapján környezeti hatástanulmányt szükséges készíteni, úgy azt legkésőbb az első kifizetési igényléshez csatolni kell.

Amennyiben a 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alá nem sorolható ha a tervezett tevékenység, előzetes vizsgálati-, környezeti hatásvizsgálati-, egységes környezethasználati engedélyezési dokumentáció készítése nem szükséges, úgy az erről szóló kedvezményezetti nyilatkozatot kell az első kifizetési igényléshez benyújtani.

9. Amennyiben a projekt megvalósítása tartalmaz vízjogi engedélyköteles beruházást, úgy a támogatási kérelem benyújtásának feltétele legalább a vízjogi engedélyezési eljárás megindításának igazolása.

Amennyiben a támogatást igénylő a megvalósítandó projekt tekintetében rendelkezik jogerős vízjogi engedéllyel, akkor ezt kell benyújtania a támogatási kérelemmel egyidejűleg. Meglévő vízi létesítményre kiadott jogerős üzemeltetési engedélyben meghatározott azonos paraméterekre történő felújítás, rekonstrukció esetében a jogerős üzemeltetési vízjogi engedély megléte és benyújtása szükséges.

Legkésőbb az első, vízi létesítmény megvalósításával kapcsolatos kifizetési igényléshez mellékelni kell a kedvezményezett nevére szóló jogerős vízjogi létesítési engedélyt és a záradékolt építészeti-műszaki tervdokumentációt, továbbá a záró kifizetési igényléshez a jogerős vízjogi üzemeltetési és/vagy fennmaradási engedélyt, ennek hiányában az engedély-kérelem benyújtására vonatkozó igazolást.

10. Hálózatra termelő napelemes projekt esetén a támogatási kérelem mellékleteként csatolni kell a támogatást igénylő nevére - és a megvalósítási helyre - szóló, a hálózati engedélyes/közmű-szolgáltató felé benyújtott és visszaigazolt igénybejelentőt, vagy a szolgáltató által kibocsátott -Pályázati igazolás HMKE létesítéséhez- tárgyú dokumentumot, melynek dátuma legkésőbb a hiánypótlás benyújtásának dátuma lehet.

Az első, napelemes rendszer létesítésével kapcsolatos kifizetési igénylés feltétele a hálózati engedélyes által jóváhagyott, a kedvezményezett nevére - és a megvalósítási helyre - szóló csatlakozási dokumentáció.

A záró kifizetési igénylés feltétele a hálózati engedéllyessel kötött, a kedvezményezett nevére szóló - a megvalósítási helyre vonatkozó - hálózathasználati szerződés megléte.

11. Játszótéri elemek beszerzése, telepítése esetén a kedvezményezett köteles az utolsó kifizetési igénylés benyújtásakor a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet (a továbbiakban: 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet) 3. §-a szerinti megfelelési tanúsítványokat, valamint a használatbavétel engedélyezését igazoló, a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet 7. §-ában meghatározottak szerint kiállított ellenőrzési jegyzőkönyvet mellékelni.

III. Energiahatékonyság javítására, illetve megújuló technológia alkalmazására vonatkozó projektekkel kapcsolatos elvárások:

Az energiahatékonyság javítására, illetve megújuló technológia alkalmazására vonatkozó projektekkel kapcsolatos elvárásokat a helyi felhívás 7. sz. melléklete tartalmazza.

IV. A projekt megvalósításával, technológiai fejlesztéssel kapcsolatos elvárások:

1. A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a támogatott beruházást, eszközt, gépet, létesítményt a rendeltetésének megfelelően, a vonatkozó

engedélyek és előírások betartásával kell használni, üzemeltetni.

2. A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a projekt tárgya nem adható el, nem adható bérbe jóállás alapján történő csere, amortizáció, lopás, működésképtelenné, használhatatlanná válás esetén a projekt tárgya a Magyar Államkincstár által rendszeresített és a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon történő bejelentést követően - a bejelentés alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat mellékelve - saját forrásból lecserélendő.

3. Építési projekt esetében a támogatási kérelem és kifizetési igénylés vonatkozásában a Magyar Államkincstár honlapján közzétett ÉNGY alkalmazandó. A támogatási kérelem keretében történő költségvetés tervezése a támogatási kérelem benyújtására nyitva álló értékelési szakasz első napján hatályos ÉNGY-ben szereplő tételek azonosítója szerint történik. A kifizetési igénylés vonatkozásában a kifizetési igénylés benyújtásakor érvényes ÉNGY referenciaárakat kell alkalmazni. Ha ezen ÉNGY nem tartalmazza az adott építési tételt, akkor a legutolsó olyan hatályos ÉNGY-t kell alkalmazni, amelyben az adott építési tétel szerepel.

4. Építési beruházás esetén az elszámolni kívánt bizonylattal együtt az ÉNGY szerinti bontású számlarészletezőt is be kell nyújtani a kifizetési igényléshez, amely tartalmazza:

- a kapcsolódó bizonylatra történő hivatkozást,
- a vevő nevét, címét, és a számla kibocsátójának nevét, címét és adószámát,
- az adott tételre vonatkozóan az ÉNGY kódot (amennyiben van) és megnevezést, az elszámolt mennyiséget, és annak mértékegységét, nettó egységárát és nettó összesen árát,
- a számla végösszegét nettó és bruttó értékben,
- a számla kibocsátójának cégszerű aláírását.

5. Ha az elszámolni kívánt építési tételek nem sorolhatók be az ÉNGY tételazonosítói szerint, akkor a támogatást igénylőnek legalább 3 db, funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki tartalommal rendelkező részletes és tételes - egymástól és a támogatást igénylőtől/kedvezményezettől független kibocsátótól származó - árajánlatot kell a támogatási kérelméhez/kifizetési igényléséhez csatolni. A támogatási kérelemben a költséghatékonyságot, az ?értéket a pénzért? elvet és a támogatási kérelem céljait figyelembe vevő legkedvezőbb árajánlattal rendelkező tételt kell feltüntetni, melyet szakmai indoklással kell ellátni. Amennyiben a kötelezően benyújtandó három árajánlat nem szerezhető be, úgy a forgalmazó/gyártó nyilatkozatának ki kell terjedni arra, hogy az igényelt tétel egyedi gyártású, az más forgalmazótól/gyártótól nem szerezhető be. Ennek alátámasztására az árajánlatkéréshez kapcsolódó dokumentáció benyújtása szükséges (pl. az egyedi eszközre/gépre/berendezésre, építési elemre, kivitelezési technológiára vonatkozó előzetes egyeztetés dokumentációja, az árajánlat alapjául szolgáló felmérési terv).

6. A műszaki teljesítmény igazolása valamennyi beépítésre kerülő építési termék vonatkozásában kötelező, az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól szóló 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet szerint.

7. A projekt keretében kizárólag olyan első üzembehelyezésű, a támogatási kérelem benyújtásának évétől számítva legfeljebb két éve gyártott eszközök, gépek, berendezések beszerzése és beépítése támogatható, amely a támogatható tevékenység megvalósítását szolgálja. Használt eszközök, gépek és berendezések beszerzése jelen helyi felhívás esetében nem támogatható.

8. Eszköz, gép és berendezés beszerzéséhez kapcsolódóan a támogatást igénylő a támogatási kérelem mellékleteként köteles benyújtani három - egymástól és a támogatást igénylőtől független -, funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki paraméterekkel rendelkező eszközre, gépre, berendezésre vonatkozó árajánlatot. A támogatási kérelemben a költséghatékonyságot, az ?értéket a pénzért? elvet és a helyi felhívás céljait figyelembe véve legkedvezőbb árajánlattal rendelkező eszközt, gépet, vagy berendezést kell feltüntetni, melyet szakmai indoklással kell ellátni. Amennyiben a kötelezően benyújtandó három árajánlat nem szerezhető be, úgy a forgalmazó/gyártó nyilatkozatának ki kell terjedni arra, hogy az igényelt eszköz, gép, berendezés egyedi gyártású, és funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki paraméterekkel rendelkező eszköz, gép, berendezés más forgalmazótól, illetve gyártótól nem szerezhető be. Ez esetben az árajánlatkéréshez kapcsolódó dokumentáció benyújtása szükséges (pl. az egyedi eszköz/gép/berendezésre vonatkozó előzetes egyeztetés dokumentációja, az árajánlat alapjául szolgáló terv).

9. A beszerezni kívánt gépeknek, eszközöknek meg kell felelniük a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.

10. Amennyiben a projekt keretében olyan eszköz/gép/berendezés kerül beszerzésre, melynek rendeltetésszerű használatához vagy működtetéséhez szükséges azt rögzíteni, beépíteni, úgy ezen tevékenység építésnek minősül. (Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete meghatározza az engedély nélkül végezhető építési tevékenységeket.)

11. A kifizetési igényléssel csak annyi technológiai elemhez, építőanyaghoz, szerkezeti elemhez tartozó költség kerülhet elszámolásra - a hozzá kapcsolódó elszámolható munkadíjjal együtt ?, amennyi a támogatott projekttel kapcsolatban ténylegesen beépítésre került.

12. A művelet megvalósítását szolgáló gazdasági esemény megtörténtét hitelesen igazoló eredeti dokumentumoknak a támogatást igénylő/kedvezményezett nyilvántartásában fizikailag elkülönítetten, ellenőrzésre alkalmas, rendezett formában rendelkezésre kell állniuk.

13. Zöldterület-építésnél a fás szárú növények telepítése esetén a fafajok kiválasztása a Magyar Díszkertészek Szakmaközi Szervezete által közzétett Közterületi Sorfák Jegyzéke 2020. című listából történhet, amely elérhető a [https://www.diszkerteszek.hu/files/2020\\_kozterületi\\_sorfak.pdf](https://www.diszkerteszek.hu/files/2020_kozterületi_sorfak.pdf) oldalon. A projekt keretében nem telepíthető a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Kormányrendelet 1. számú mellékletében meghatározott invazív fajú fás szárú növény. A telepítendő fás szárú növényvel szembeni elvárás, hogy földlabdás, kétszer iskolázott, sorfa (SF) vagy parkfa (PF) minőségű, minimum 10/12 törzskörméretű, lehetőség szerint hazai élőállítású növény legyen. A telepítés során a megfelelő méretű ültető gödör, szükség szerinti talajcsere és/vagy talajjavítás elvégzése, a fák 2 oldali karózása kötelezően elvégzendő. A fenntartási kötelezettség a telepített növényzetre is kiterjed: ezen időszak alatt a növényzet szükség szerinti metszése, növényvédelme és öntözése a kedvezményezett feladata.

V. Létszámtartásra és munkahelyteremtésre vonatkozó kötelezettségek:

1. Amennyiben a támogatást igénylő vállalja, hogy a projekt keretében új munkahelyet teremt (ideértve az önfoglalkoztatást is), úgy azt a fenntartási időszak kezdetétől a fenntartási időszak végéig fent kell tartania.

2. A bázislétszám alapját a támogatási kérelem benyújtását megelőző naptári év foglalkoztatotti átlagléttszáma adja. A foglalkoztatotti átlagléttszám kiszámításának módját a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) "Útmutató a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz" című kiadványa tartalmazza. A projekt keretében vállalt munkahelyteremtést a bázislétszámon felül kell teljesíteni és fenntartani.

3. Felhívjuk a figyelmet, hogy a jelen helyi felhívás keretében történő ? teljes munkaidős/főállású ? önfoglalkoztatottá válás is munkahelyteremtésnek minősül.

4. A vállalt létszám bővítésnek a 2. pontban meghatározott módszertan alapján számított átlagléttszámban kell teljesülnie. A támogatást igénylő egy fő teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló számára létesít új munkahelyet, a részmunkaidőben foglalkoztatottak a teljes munkaidőben foglalkoztatottak arányos tört részének felelnek meg. Az új munkahely(ek) betöltésére vállalt létszám bővítésnek először a fenntartási időszak kezdetétől számított 12 hónap átlagában foglalkoztatott létszám alapján kell igazoltan megvalósulnia. Az újonnan felvételre kerülő munkavállaló nem lehet a támogatási kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban a támogatást igénylőnél kölcsönzött munkaerőként dolgozó munkavállaló. A foglalkoztatotti létszám bővítésre tett vállalást projektenként kell teljesítenie a kedvezményezettnek, azaz a több támogatott projekt kapcsán tett vállalások összeadódnak.

5. Felhívjuk a figyelmet, hogy új munkahely vállalására vonatkozó kötelezettségek be nem tartása speciális jogkövetkezményeket von maga után, amelyről a jelen helyi felhíváshoz mellékel, jogkövetkezményeket magában foglaló dokumentum rendelkezik.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a műszaki, szakmai tartalom csökkenése esetén - a csökkenés mértékétől függetlenül - az elszámolható költség és a támogatás összege arányosan csökkentésre kerül az érintett tulajdonságtól vagy képességtől való elmaradás arányában!

#### **3.4.1.2. Esélyegyenlőség és környezetvédelmi szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások**

A projekt tervezése és megvalósítása során kérjük, vegye figyelembe, hogy a projektben létrehozott eredményeknek meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak is:

- Az európai uniós forrásból támogatott projektek kedvezményezettje köteles a projektre vonatkozó környezetvédelmi és esélyegyenlőségi jogszabályokat betartani, a projekt által érintett területen a védett természeti és kulturális értékeket megőrizni, a fennálló vagy a beruházás során keletkezett környezeti kárt és az esélyegyenlőség szempontjából jogszabályba ütköző nem-megfelelőséget legkésőbb a projekt megvalósítása során megszüntetni.
- A fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében a támogatást igénylő esélytudatosságot fejez ki: nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket.

#### **3.4.1.3. Egyéb elvárások**

1. A projekt megvalósítását követően, legkésőbb az utolsó kifizetési igénylés benyújtásakor fotókkal ellátott, legalább 1000 karakterből álló

szöveges beszámolót ? az indikátor(ok) teljesülésére vonatkozó kiegészítéssel ? szükséges megküldeni a HACS részére elektronikusan a 2. Ügyfélszolgálatok elérhetősége pontban szereplő email címre, a HACS honlapján történő megjelenés céljából, biztosítva a nyilvánosságot és a LEADER program népszerűsítését.

2. A kedvezményezett köteles a rendezvény témájáról, helyszínéről és időpontjáról szóló meghívót és a meghirdetés dokumentációját a rendezvény megvalósítási időpontját megelőző 30. napig a megyei kormányhivatalnak elektronikusan a <https://e-kerelem.mvh.allamkincstar.gov.hu/enter/> felületen keresztül megküldeni.

3. Amennyiben a támogatott projekt keretében a támogatást igénylő olyan gazdasági tevékenységet (termékelőállítás, szolgáltatás) kíván beindítani, amelyre a támogatási kérelem benyújtásakor megadott tevékenységi forma nem ad lehetőséget, úgy a tervezett tevékenység végzésére jogosító vállalkozás létrehozása, és/vagy adott tevékenység felvétele a vállalkozási tevékenységek közé, feltétele a projekt megkezdésének.

4. Adószámmal nem rendelkező természetes személy támogatást igénylő esetén a támogatást igénylő kötelezően vállalja, hogy a projekt megkezdéséig egyéni vagy társas vállalkozóvá, vagy mezőgazdasági termelővé, vagy adószámmal rendelkező magánszeméllyé válik, mely vállalkozás keretében a tervezett gazdasági tevékenység folytatható. Társas vállalkozás esetén a társaság minden tulajdonosának meg kell felelni a jelen helyi felhívásban meghatározott jogosultsági feltételeknek.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az elvárás nem teljesítése speciális jogkövetkezményt von maga után, amelyről a helyi felhívás releváns melléklete rendelkezik.

#### **3.4.2. Mérföldkövek tervezésével kapcsolatos elvárások**

A projekt megvalósítása során legalább 1 mérföldkövet szükséges tervezni, legfeljebb 3 mérföldkő tervezhető. Az utolsó mérföldkövet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára szükséges megtervezni.

Egyszeri elszámolás esetén egyetlen, a projekt fizikai befejezéséhez kapcsolódó mérföldkő tervezése szükséges.

A mérföldkövekre vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 8.1. fejezete szabályozza.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 120. § (1) alapján a kedvezményezett a Támogatói Okiratban foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő tizenöt napon belül köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt pénzügyi előrehaladásáról, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló keretében a műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

Felhívjuk a kedvezményezett figyelmét az 5.6. pontban foglalt elszámolhatósági feltételek betartására!

#### **3.4.3. A projekt szakmai megvalósítása során a közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó elvárások**

Közbeszerzési kötelezettség:

Felhívjuk a figyelmet a projekt keretében megvalósítandó beszerzések tekintetében esetlegesen fennálló közbeszerzési kötelezettségre. Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett feladata.

A közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó részletes tájékoztatás az ÁÚF 9. pontjában található.

#### **3.4.4. A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos egyéb elvárások**

Jelen helyi felhívás esetében nem releváns

### **3.5. A projektvégrehajtás időtartama**

#### **3.5.1. A projekt megkezdése**

Támogatás a támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett projekthez nem igényelhető. A támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett projekt a támogatási kérelem teljes elutasítását vonja maga után. A projekt megvalósítását a benyújtást követő napon a támogatást igénylő saját felelősségére megkezdheti, de a projekt megkezdése nincs befolyással a támogatási kérelem értékelésére és nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

A támogatott projekt megkezdtségére vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 8.pontjának 6.1. alpontja tartalmazza.

Amennyiben a projekt keretében igényelt támogatási összeg eléri a 20 millió Ft-ot és építéssel járó beruházást - új építés, felújítás, átalakítás, korszerűsítés vagy bővítés tevékenységek - tartalmaz, a projekt keretében az építési tevékenység kivitelezése csak az építéssel járó beruházás kapcsán a HACS által lefolytatott előzetes helyszíni szemlét követően kezdhető meg.

Építés, felújítás, bővítés, átalakítás, korszerűsítés esetén a támogatási kérelem benyújtását követő naptól a kivitelezéshez szükséges anyag beszerzése megkezdhető, de az építési kivitelezési tevékenység (beleértve a bontási, területelőkészítési munkákat is) csak az előzetes helyszíni szemlét követően kezdhető meg. Az előzetes helyszíni szemlét megelőzően megkezdett felújítás, bővítés, korszerűsítés a projektelelem (tevékenység) elutasítását vonja maga után. <sup>4</sup>

Amennyiben a projekt keretében igényelt támogatási összeg nem haladja meg a 20 millió Ft-ot, és építéssel járó beruházást tartalmaz, a támogatást igénylőnek elegendő a támogatási kérelméhez legalább 4 db olyan fényképet csatolni, amelynek készítési dátuma és helye minden kétséget kizáróan megállapítható - akár a fényképről, akár a fájl adatokból -, valamint alkalmas a fejlesztés előtti állapot igazolására.

Az elháríthatatlan külső okokra (vis maiorra) vonatkozó szabályokat az elháríthatatlan külső ok (vis maior) esetén alkalmazandó egyes szabályokról és a vis maiorral összefüggő egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 94/2015. (XII. 23.) FM rendelet valamint az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból, valamint az Európai Tengerügyi és Halászati Alapból finanszírozott intézkedések megvalósulásának időtartama alatt, elháríthatatlan külső ok (vis maior) esetén alkalmazandó egyes szabályokról szóló 57/2015. (XII. 23.) MvM rendelet állapítja meg.

Ha a támogatást igénylő a támogatási döntés kézhezvételét megelőzően közbeszerzési eljárást folytat le, köteles a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet XVI. fejezetének rendelkezései szerint eljárni.

### **3.5.2. A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam**

A projekt fizikai befejezésére a Támogatói Okirat hatálybalépését követően legfeljebb 24 hónap áll rendelkezésre.

A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Támogatói Okiratban meghatározottak szerint, a helyi felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezés napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül.

A támogatott tevékenység típusok fizikai teljesítettségére vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 8.6. pontja tartalmazza.

A támogatást igénylő projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolása - záró kifizetési igénylés - benyújtásának végső határideje az utolsó mérföldkő elérését követő 30. nap.

## **3.6. Projektekkel kapcsolatos egyéb elvárások**

### **3.6.1. A projekt területi korlátozása**

Almamellék  
Almáskeresztúr  
Basal  
Bánfa

<sup>4</sup> Felújításnak/bővítésnek minősülő támogatott tevékenységnek a pénzügyileg és műszaki-fizikai értelemben is elkülöníthető eleme kerül elutasításra, ha az építési tevékenységet, vagy azt megelőző bontási tevékenységet megkezdte a támogatást igénylő, így az eredeti/kiinduló állapot a szemlén nem ellenőrizhető.

Bicsérd  
Boda  
Boldogasszonyfa  
Botykapeterd  
Bükkösd  
Bürös  
Csebény  
Cserdi  
Csertő  
Csonkamindszent  
Dencsháza  
Dinnyeberki  
Endrőc  
Gerde  
Gyöngyfa  
Gyöngyösmellék  
Héjfa  
Hetvehely  
Hobol  
Horváthertelend  
Ibafa  
Kacsóta  
Katádfa  
Kétújfalu  
Királyegyháza  
Kisdobsza  
Kistamási  
Magyarlukafa  
Merenye  
Molvány  
Mozsgó  
Nagydobsza  
Nagypeterd  
Nagyváty  
Nemeske  
Nyugotszenterzsébet  
Okorvölgy  
Patapoklosi  
Pettend  
Pécsbagota  
Rózsafa  
Somogyapáti  
Somogyhatvan  
Somogyhárság  
Somogyviszló  
Sumony  
Szabadszentkirály  
Szentdénés

Szentegát  
Szentkatalin  
Szentlászló  
Szentlőrinc  
Szörény  
Szulimán  
Teklafalu  
Tótszentgyörgy  
Várad  
Vásárosbéc  
Velény  
Zádor  
Zók

### 3.6.2. A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek

Támogatás abban az esetben folyósítható, amennyiben a fejlesztéssel érintett ingatlan(ok) tulajdoni viszonyai az ÁÚF 7. pontjában foglaltaknak megfelelnek, és a projekt szempontjából ennek megfelelően rendezett tulajdoni és/vagy használati viszonyokat a támogatást igénylő biztosítja és igazolja a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg.

### 3.7. Indikátorok, szakpolitikai mutatók, adatszolgáltatás

#### 3.7.1. Indikátorok

Indikátor neve	Alap	Mértékegység	Célérték
Létrehozott munkahelyek száma	EMVA	fő	0

Felhívjuk a figyelmet, hogy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 88. §-a alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatás arányos csökkentése mellett jogosult csökkenteni az indikátor célértékét a Támogatói Okiratban.

Amennyiben egy indikátor nem éri el a projektre a Támogatói Okiratban meghatározott érték 75%-át, a támogatás csökkentésre kerül, illetve a kedvezményezett - a vis maior esetét kivéve - a támogatás arányos részét, a rendeletben meghatározottak szerint köteles visszafizetni. A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 88. §. (1)-(4) bekezdései szerinti szankció nem alkalmazandó szakpolitikai mutatók és az OP-eredmény-indikátorok esetében.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben az indikátor egyben a 3.4. fejezet szerinti műszaki, szakmai tartalom részét képezi, a Támogatói Okiratban szereplő tervérték csökkenése esetén a műszaki, szakmai tartalom csökkenésére vonatkozó, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 1. mellékletének 65.4 pont c) alpontjában részletezett szabályozást alkalmazzuk.

### 3.8. Fenntartási kötelezettség

A kedvezményezett a projekt megvalósítás befejezésétől számított 3 vagy 5 évig, a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja, hogy a projekt megfelel Az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2013. december 17-i 1303/2013/EU Rendelet (a továbbiakban: 1303/2013/EU Rendelet) 71. cikkében foglaltaknak.

Az 1303/2013/EU rendelet 2. cikk 14. pontjára tekintettel egy projekt megvalósítása akkor tekinthető befejezettnek, ha a projekt fizikailag és pénzügyileg is befejezett, valamint a kedvezményezettnek valamennyi támogatott tevékenysége befejezését igazoló és alátámasztó kifizetési

igénylését a Magyar Államkincstár jóváhagyta és a támogatás folyósítása megtörtént.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a mikrovállalkozás kedvezményezett esetében a fenntartási időszak 3 év, egyéb esetben 5 év.

### **3.9. Biztosítékok köre**

A biztosítéknyújtási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályozást az ÁÚF 6. pontja tartalmazza.

### **3.10. Önerő**

A támogatást igénylőnek legalább a projekt összköltségének az igényelt támogatási összeggel csökkentett részét kitevő önerővel kell rendelkeznie. Az önerő saját forrásból és az államháztartás alrendszeréből származó egyéb támogatásból állhat.

Saját forrásnak a kedvezményezett által a projekthez igénybevett állami támogatást, valamint az Európai Unió intézményei, ügynökségei, közös vállalkozásai vagy más szervei által központilag kezelt, a tagállam ellenőrzése alá sem közvetlenül, sem közvetve nem tartozó uniós finanszírozást nem tartalmazó forrás minősül.

A támogatási kérelem benyújtásakor a támogatást igénylőnek nyilatkoznia kell az önerő rendelkezésre állásáról. Legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásakor (ideértve az előlegigénylését is) az ÁÚF 8. pontjának 5. alpontjában meghatározott módon és formában kell igazolni az önerő rendelkezésre állását.

Az egyszeri elszámolók nem kötelesek az ÁÚF 8. pontjának 5. alpontjában meghatározott módon az önerő rendelkezésre állását igazolni, nekik az egyetlen - záró - kifizetési igénylés keretében az önerő tényleges kifizetését igazoló elszámoló bizonylatokat kell benyújtaniuk.

A támogatást igénylőnek a projekt nem elszámolható költségeit önerőből szükséges fedeznie.

## **4. A HELYI TÁMOGATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI**

A támogatási kérelmek benyújtása során az ÁÚF 3. pontjában foglaltak alkalmazandók.

### **4.1. Támogatást igénylők köre**

Jelen felhívásra támogatási kérelmet nyújthatnak be:

Helyi önkormányzat (321)

Helyi nemzetiségi önkormányzat (371)

Sportegyesület (521)

Polgárőr egyesület (526)

Nemzetiségi egyesület (528)

Egyéb egyesület (529)

Közalapítvány (561)

Egyéb alapítvány (569)

**Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatást igénylőkre vonatkozó további feltételeket a helyi felhívás 1. sz. melléklete tartalmazza. Kérjük az abban foglaltak figyelembevételét! Amennyiben a dokumentum szerint a támogatást igénylő nem felel meg a jogosultsági feltételeknek, a támogatási kérelem elutasításra kerül.**

Mikrovállalkozás támogatást igénylő esetén a támogatást igénylő a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. tv. (a továbbiakban: KKV tv.) alapján mikrovállalkozásnak minősül.

Felhívjuk a figyelmet, hogy őstermelők családi gazdasága (ÖCSG), mint támogatást igénylő esetében támogatási kérelmet csak a gazdaság képviselőjére jogosult tag nyújthat be.

Civil szervezet támogatást igénylő támogatási kérelmet nyújthat be, ha az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 6. pont b) és c) alpontja szerint a bíróság nyilvántartásba vett.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az egy kedvezményezett által felhasználható forrás a program teljes időtávjában nem haladhatja meg a HACSI Irányító Hatósággal kötött Együttműködési Megállapodásában rögzített fejlesztési forrásainak 20%-át.

Jelen helyi felhívás keretében egy támogatást igénylő értékelési szakaszonként egy alkalommal jogosult támogatási kérelem benyújtására (az elutasított és visszavont támogatási kérelem ez esetben nem releváns). Egy támogatást igénylő egyszeri alkalommal részesülhet támogatásban.

Jelen helyi felhívás keretében a támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában nincs lehetőség.

Jelen helyi felhívásra többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, illetve központi költségvetési szerv csak akkor nyújthat be támogatási kérelmet, ha ahhoz a Kormány - a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 46. § (1b) bekezdése alapján - előzetesen hozzájárult.

#### **4.2. Támogatásban nem részesíthetők köre**

Nem részesíthető támogatásban a 4.1. fejezetben nem szereplők köre, továbbá ha a támogatást igénylő a KKV tv. alapján kis-, közép- vagy nagyvállalkozásnak minősül.

**Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatást igénylőkre vonatkozó további feltételeket a helyi felhívás 1. sz. melléklete tartalmazza. Kérjük az abban foglaltak figyelembevételét! Amennyiben a dokumentum szerint a támogatást igénylő nem felel meg a jogosultsági feltételeknek, a támogatási kérelem elutasításra kerül.**

Az ÁÚF "Kizáró okok listája" c. részben felsoroltakon túl, az alábbi szempontok szerint nem ítélt meg támogatás azon támogatást igénylő részére, aki, vagy amely:

a) olyan projektet kíván megvalósítani, amelynek tartalma a helyi felhívásban megfogalmazott célokkal és a Helyi Fejlesztési Stratégia (a továbbiakban: HFS) céljaival nincs összhangban,

b) a projekt megvalósítása céljából jelen helyi felhívás keretéből vagy más forrásból megítélt támogatásra vonatkozó hatályos Támogató Okirattal/Támogatási Szerződéssel rendelkezik.

#### **4.3. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja**

Jelen felhívás keretében a helyi támogatási kérelem benyújtására 2022.01.03 naptól 2022.11.30 napig van lehetőség.

Ezen időszak alatt az alábbi értékelési hatánapokig benyújtásra került projektek kerülnek együttesen elbírálásra:

- 2022.01.15
- 2022.01.31
- 2022.02.15
- 2022.02.28

- 2022.03.15
  - 2022.03.31
  - 2022.04.15
  - 2022.04.30
  - 2022.05.15
  - 2022.05.31
  - 2022.06.15
  - 2022.06.30
  - 2022.07.15
  - 2022.07.31
- 
- 2022.08.15
  - 2022.08.31
  - 2022.09.15
  - 2022.09.30
  - 2022.10.15
  - 2022.10.31
  - 2022.11.15
  - 2022.11.30

Ha a támogatásra rendelkezésre álló kötelezettségvállalási keret kimerül - ideértve a helyi felhívás keretösszegének csökkentését is -, vagy annak kimerülése előre jelezhető, a HACS a benyújtási határidő előtt a benyújtás lehetőségét felfüggesztheti vagy a helyi felhívást lezárhatja, és az erről szóló tájékoztatást közzéteszi a honlapján.

Szakaszos elbírálás alkalmazása esetén a benyújtási lehetőség felfüggesztése vagy lezárása csak a helyi felhívásban rögzített szakasz zárásának időpontját követő naptól lehetséges. A támogatási kérelem benyújtására nyitva álló időszakban az adott szakasz lezárása az erről szóló döntés közzétételét követő nyolcadik naptól lehetséges.

A támogatási kérelmet kizárólag elektronikus úton, (az ügyfél-nyilvántartási rendszerben kérelemre nyilvántartásba vett, érvényes, bejelentett bankszámlával rendelkező ügyfél) ügyfélkapun keresztül, az egyes mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési támogatások igénybevétele esetén az elektronikus kérelembenyújtás alkalmazásáról szóló kormányrendeletben meghatározott elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatás segítségével előállított elektronikus űrlapon, ügyfélkapun keresztül lehet benyújtani.

#### **4.4. Kiválasztási eljárásrend és kiválasztási kritériumok**

##### **4.4.1. Kiválasztási eljárásrend**

A helyi felhívásra beérkező támogatási kérelmek a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján közösségvezérelt helyi fejlesztés kiválasztási eljárásrend alapján kerülnek kiválasztásra.

A közösségvezérelt helyi fejlesztés kiválasztási eljárásrend során a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 72/A. §-ban és a 72/B. §-ban szabályozott módon kell eljárni.

A támogatási kérelmek elbírálása szakaszos.

A Helyi Bíráló Bizottság (a továbbiakban: HBB) a támogatási kérelemre vonatkozó támogató vagy elutasító javaslatot a támogatási kérelmek - jelen helyi felhívásban előírt értékelési szempontoknak való megfelelés szerinti - sorrendje alapján tesz. A HACS a HBB döntési javaslata alapján 15 napon belül dönt a támogatási kérelem elutasításáról, vagy annak támogatására irányuló javaslatát megküldi az Irányító Hatóságnak a HBB - döntési javaslatot megalapozó - ülésének jegyzőkönyvével együtt az ülés megtartását követő 30 napon belül.

Az eljárás során nincs lehetőség a Korm. rendelet szabályai szerinti szóbeli egyeztetésre.

A HACS a támogatási kérelmekről való döntés megalapozására HBB-t hív össze.

Az eljárásrendre vonatkozó további információk az ÁÚF 3. pontjában találhatóak.

#### 4.4.2. Kiválasztási kritériumok

Jelen helyi felhívás keretében támogatásban részesülhetnek azon projektek, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a helyi felhívásban és mellékleteiben, valamint az ÁÚF-ben foglalt feltételeknek, továbbá az alábbi kritériumoknak:

##### 1. Nem hiánypótlatható jogosultsági kritériumok

a) A támogatást igénylő átlátható szervezetnek minősül az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 4. pontja és 50. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

b) A támogatást igénylő a területi lehatárolásnak megfelelő területen kíván fejleszteni.

Amennyiben a fenti nem hiánypótlatható jogosultsági kritériumoknak a támogatási kérelem nem felel meg, akkor a támogatási kérelem hiánypótlási felhívás nélkül elutasításra kerül.

##### 2. Hiánypótlatható jogosultsági szempontok

a) Minden, a 4.4.2.1. Nem hiánypótlatható jogosultsági kritériumok pont alatt nem nevesített mellékletek, dokumentumok.

Amennyiben a fenti hiánypótlatható jogosultsági kritériumoknak a támogatási kérelem nem felel meg, és ha az adott jogosultsági kritérium, vagy az adott jogosultsági szempontot igazoló dokumentum hiánya vagy hibája hiánypótlás keretében pótlatható, akkor egyszeri alkalommal hiánypótlási felhívásra kerül sor.

##### 3. Tartalmi értékelési szempontok

	Tartalmi értékelési szempont	Adható pontszám	Az értékelési szempontot alátámasztó dokumentum
1.	Projektterv	65	Projektterv
2.	A projekt megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján	7	A kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet
	Komplex programmal fejlesztendő járások	7	

	Tartalmi értékelési szempont	Adható pontszám	Az értékelési szempontot alátámasztó dokumentum
	Fejlesztendő eljárások	5	
	Kedvezményezett eljárások	3	
3.	<b>A projekt megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (VI. 23.) Korm. rendelet alapján</b>	5	A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet
	Társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezett és jelentős munkanélküliséggel sújtott települések	5	
	Társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezett települések vagy jelentős munkanélküliséggel sújtott települések	3	
4.	<b>A támogatást igénylő a támogatási kérelem benyújtását megelőző két évben részesült támogatásban a LEADER program keretében</b>	7	Nyilatkozat és/vagy egyéb nyilvántartás
	Nem	7	
	Igen	0	
5.	<b>A támogatást igénylő vagy képviselője, munkavállalója hozzájárulása a HACS munkájához</b>	8	HACS nyilvántartása
	A támogatást igénylő vagy képviselője, munkavállalója hozzájárult a HFS elkészítéséhez, megvalósításához projekt adatlap beküldésével ÉS a támogatási kérelem benyújtását megelőzően részt vett a helyi felhívással kapcsolatos fórumon és fejlesztési elképzelését egyeztetette az illetékes HACS-csal	8	
	A támogatást igénylő vagy képviselője, munkavállalója hozzájárult a HFS elkészítéséhez, megvalósításához projekt adatlap beküldésével VAGY a támogatási kérelem benyújtását megelőzően részt vett a helyi felhívással kapcsolatos fórumon és fejlesztési elképzelését egyeztetette az illetékes HACS-csal	6	
6.	<b>A támogatást igénylő vállalja, hogy a projektet a záró kifizetési igénylés benyújtásáig bemutatja, népszerűsíti (online vagy személyesen vagy helyi/térségi kiadványban)</b>	8	Támogatást igénylő nyilatkozata
	<b>ÖSSZESEN MAXIMUM</b>	<b>100</b>	

A tartalmi értékelési szempontok alapján maximálisan 100 pont adható. Nem támogathatók azok a kérelmek, amelyek esetében a fenti szempontrendszer alapján a kérelemre adott összpontszám nem éri el a minimális 50 pontot.

A tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségekhez külön jogkövetkezmények fűződnek, amelyek a helyi felhívás 4. számú mellékletében találhatóak.

## 5. FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

Kérjük, a projekt előkészítése során vegye figyelembe, hogy a támogatást a projekt megvalósítása során csak akkor tudja majd igénybe venni, ha megfelel a következő szabályoknak!

### 5.1. A támogatás formája

Jelen helyi felhívás keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül.

### 5.2. A projekt maximális elszámolható összköltsége

Jelen helyi felhívás esetében nem releváns.

### 5.3. A támogatás mértéke, összege

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege: minimum 300000 Ft, maximum 3000000 Ft.

Felhívjuk a támogatást igénylők figyelmét, hogy amennyiben a jelen helyi felhívás keretében nem támogatott, de a támogatási kérelemben megjelölt tételek után igényelt támogatások levonását követően a jóváhagyható támogatás összege az igényelhető minimum határ alá kerül, az a támogatási kérelem elutasítását vonja maga után!

A támogatás maximális mértéke mikrovállalkozás támogatást igénylő esetén az összes elszámolható költség 60%-a, települési önkormányzat és nonprofit szervezet esetén az összes elszámolható költség 95%-a.

Munkahelyteremtés esetén a projekt további 15% százalékponttal megemelt támogatási intenzitásra jogosult, vagyis ez esetben a támogatási intenzitás 75%.

Támogatási kategória	Támogatási intenzitás
Mikrovállalkozás támogatást igénylő esetén - munkahelyteremtés nélküli projekt esetén	60%
Mikrovállalkozás támogatást igénylő esetén - munkahelyteremtés vállalás esetén	75%
Települési önkormányzat támogatást igénylő esetén	95%
Civil szervezet támogatást igénylő esetén	95%

### 5.4. Előleg igénylése

Az előleget a Támogató visszaköveteli, ha a kedvezményezett nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre az előleg - vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete - kifizetésétől számított 12 hónapon belül, valamint ha a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény - így különösen helyszíni ellenőrzés megállapítása - a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

Jelen helyi felhívás keretében beruházást tartalmazó támogatott projektek esetében van lehetőség előleg igénylésre. Az utófinanszírozású tevékenységekre igénybe vehető támogatási előleg maximális mértéke a beruházási projektelemekre és az azokhoz kapcsolódó általános költségekre igényelhető a megítélt támogatás legfeljebb 50%-a.

Egyszeri elszámolás esetén támogatási előleg nem igényelhető.

### 5.5. Az elszámolható költségek köre

A **projekt elszámolható költségei** között azon költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a helyi felhívásban rögzített elszámolható költségek között, és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek.

A **projekt nem elszámolható költségeinek** a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, nem elszámolható költségek, vagy a nem támogatható tevékenységek költségei minősülnek. A nem elszámolható költségek részei a projekt összköltségének, azonban nem részei a projekt elszámolható költségének.

Amennyiben a projekt tartalmaz olyan támogatható tevékenységet, amelyet nem a támogatási kérelem részeként, nem annak költségkeretéből kíván megvalósítani, és/vagy tartalmaz olyan nem támogatható tevékenységet, amelyet a támogatást igénylő meg kíván valósítani a projekt

részeként, azonban a helyi felhíváson kívüli forrásból, akkor ezen tevékenységeket elkülönítetten és egyértelműen be kell mutatni a támogatási kérelemben, valamint a későbbiekben megkötésre kerülő vállalkozói szerződésekben is. A projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lenni ahhoz, hogy meghatározható legyen a költségek, illetve ezen belül az elszámolható költségek besorolása.

### **A támogatási kérelem részeként benyújtott költségvetésnek tartalmaznia kell a projekt összes költségét!**

A költségek elszámolhatóságával kapcsolatos általános előírásokat, továbbá az egyes költségtípusokra, illetve költségelemekre vonatkozó általános szabályozást a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. mellékletét képező Nemzeti szabályozás az elszámolható költségekről - 2014-2020 programozási időszak c. útmutató tartalmazza.

Felhívjuk a figyelmet, hogy jelen helyi felhívás keretében - eltérően a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. mellékletétől - saját teljesítés elszámolására nincs lehetőség.

Jelen helyi felhívás keretében az alábbi költségek tervezhetők, illetve számolhatók el:

#### **I. Előkészítés költségei**

1.1. Projekt-előkészítés jogcímén elszámolható költségek (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.2.1. pontja és alpontjai alapján).

1.2. Az előkészítés közbeszerzési költségeken kívüli összes elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségének 7%-át (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.2.2. pontja és alpontjai alapján).

1.3. Közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos költségek (ideértve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos szakértői díját is), amely nem lehet több a projekt összes elszámolható költségének 1%-ánál (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.2.1.4. pontja alapján).

#### **II. Beruházások**

2.1. Elszámolhatók a projekt célkitűzéseire illeszkedő terület beruházásra alkalmassá tétele érdekében végzett előkészítő munkák költségei (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.8.1. pontja és alpontjai alapján).

2.2. A terület-előkészítés összes elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségének 2%-át (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.8.2. pontja és alpontjai alapján).

2.3. Építés (átalakítás, bővítés, felújítás, korszerűsítés), épület-kivitelezés költsége akkor számolható el, ha az a projekt végrehajtásához szükséges, vagyis olyan épületek, építmények építési és értéknövelő felújítási, bővítési költségei számolhatók el, amelyekhez támogatott tevékenységek köthetők (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.9.1. pontja alapján).

2.4. Az építési költségek alatt kell érteni az új építésen túl minden, az építmény rendeltetésszerű hasznosítását lehetővé tevő átalakítást, felújítást, bővítést is (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.9.2. pontja alapján).

2.5. Az akadálymentes hozzáférést biztosító átalakítási költségek elszámolhatók, ha az akadálymentesítés végrehajtása nélkül az épület nem lenne alkalmas a feladat ellátására. Az akadálymentesítés szükségességét és az átalakítási terv megfelelőségét szakvéleménnyel kell alátámasztani (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.9.3. pontja alapján).

2.6. Az eszköznek meg kell felelnie a hatályos szabványoknak és normáknak (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.10.1.2. pontja alapján).

2.7. Főszabály szerint új, kereskedelmi forgalomban, vagy gyártótól beszerezhető, első üzembe-helyezésű gépek, technológiai berendezések,

eszközök, anyagok beszerzése és beépítése támogatható. Az "új" jelző csak olyan beruházási jellegű termékeket illet meg, amelyeknél a kedvezményezett rendelkezik a vétel időpontjában (a számlakiállítás dátuma) kezdődő termékfelelősségi, garanciális és szavatossági jogainak érvényesíthetőségéhez szükséges, a gyártó és a forgalmazó által kibocsátott, hiteles dokumentumokkal (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.10.1.5. pontja alapján).

### III. Immateriális javak beszerzése

3.1. A projekt megvalósításához szükséges, az Sztv. 25. §-a szerinti immateriális javak (pl. szellemi termékek felhasználásának joga, licencek) Sztv. 47-51. §-a szerinti bekerülési értéke elszámolható (ideértve a bekerülési érték részét képező, esetlegesen a projektmegvalósítás időtartamán átnyúló ún. üzemeltetés támogatási díjakat is), (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.3.10.3.1. pontja alapján).

### IV. Szolgáltatásvásárlások költsége

4.1. Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet szerinti építési műszaki ellenőri szolgáltatás költsége, amelynek az összes elszámolható költséghez viszonyított aránya nem lehet több, mint 1% (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.3.2. pontja alapján).

4.2. Egyéb mérnöki és szakértői díjak, tanácsadási költségek (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.3.3. pontja alapján).

4.3. Marketingeszközök fejlesztési költsége (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.3.6. pontja alapján).

4.4. Minőség-, környezet- és egyéb irányítási rendszerekhez kapcsolódó költségek (pl. minőség-ellenőrzéssel és tanúsítással kapcsolatos szolgáltatások költsége, minőséget tanúsító címkék használatával kapcsolatos költségek) (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.3.9. pontja alapján).

4.5. Rendezvényszervezés és kapcsolódó ellátási, ún. "catering" költségek, reprezentációs költségek kapcsolódó járulékokkal együtt (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.3.10. pontja alapján).

4.6. A projekt-tevékenységhez kapcsolódó, nem a helyi felhívás keretében meghatározott kötelező kommunikációs tevékenységek (pl. kiadványok, információs füzetek készítése, elektronikus megjelenés, stb.) költsége (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.3.11. pontja alapján).

4.7. A helyi felhívás által előírt nyilvánosság biztosításának költsége, amelynek az összes elszámolható költséghez viszonyított aránya nem lehet több, mint 0,5% (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.4.4.1. pontja alapján).

### V. Projektmenedzsment költségek

5.1. A projektmenedzsment költségek együttesen nem haladhatják meg a projekt összes elszámolható költségének 2,5%-át (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.8.1. pontja alapján).

5.2. A projekt előkészítési és megvalósítási időszakában végzett projektmenedzsment tevékenység személyi jellegű ráfordításai (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.8.1.1. pontja alapján).

5.3. A projekt előkészítési és megvalósítási időszakában végzett projektmenedzsment tevékenységhez igénybe vett szakértői szolgáltatás díja (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.8.1.5. pontja alapján).

5.4. Közsféra szervezet kedvezményezettek - ide nem értve az egyházi jogi személyt - az Útmutató 3.8.1.5. pontja szerinti szakértői szolgáltatást kizárólag akkor számolhatják el a projekt keretében, ha a szakértői szolgáltatást költségvetési szerv, vagy olyan gazdálkodó szervezet látja el, amelyben az állam vagy önkormányzat - együttesen vagy külön, közvetve vagy közvetlenül - 100%-os tulajdoni részesedéssel rendelkezik, és amelyek a szolgáltatást kizárólag közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban

foglalkoztatott alkalmazottal, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott természetes személlyel láthatják el. E pont alkalmazásában kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött időnek minősül az állami szolgálati jogviszonyban töltött idő is (a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 3.8.2.1. pontja alapján).

Rövid megnevezés	Költség kategória	Költségtípus	Költségelem
Projektelőkészítés költségei	Projektelőkészítés költségei	Projektelőkészítés költségei	Projektelőkészítés költségei
Terület-előkészítési költség	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Terület-előkészítési költség	Terület-előkészítési költség
Építéshez kapcsolódó költségek	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek
Eszközbeszerzés költségei	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Eszközbeszerzés költségei	Eszközbeszerzés költségei
Immateriális javak beszerzésének költsége	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Immateriális javak beszerzése	Immateriális javak beszerzésének költsége
Nem elszámolható költség	Nem elszámolható költség	Nem elszámolható költség	Nem elszámolható költség
Marketing	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei	Marketing
Minőség-, környezet- és egyéb irányítási rendszerek	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Minőség-, környezet- és egyéb irányítási rendszerekhez kapcsolódó költségek	Minőség-, környezet- és egyéb irányítási rendszerekhez kapcsolódó költségek
Egyéb szolgáltatási költségek	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Egyéb szolgáltatási költségek	Egyéb szolgáltatási költségek
Projektmenedzsment költség	Projektmenedzsment költség	Projektmenedzsment költség	Projektmenedzsment költség
Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége
Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei
Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának ktsg	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége
Rendezvényszervezés, catering, reprezentációs ktsg	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Rendezvényszervezés és kapcsolódó ellátási, ún. catering költségek, reprezentációs költségek	Rendezvényszervezés és kapcsolódó ellátási, ún. catering költségek, reprezentációs költségek
Közbeszerzés költsége	Projektelőkészítés költségei	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzés költsége
Gépbeszerzés költségek	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Eszközbeszerzés költségei	Gépbeszerzés költségek

Egyszerűsített elszámolásra jelen helyi felhívás keretében nincs lehetőség.

A támogatási kérelemben tervezett elszámolható költségek alátámasztása:

Piaci ár igazolása:

A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, illetve a jelen helyi felhívás 5.7 pontjában rögzített tevékenységek esetén feltüntetett korlátokat. A közbeszerzés, vagy a beszerzés során tapasztalt nem valódi verseny esetén a dokumentáció nem használható fel a piaci ár igazolására.

Piaci ár igazolása a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében több lehetséges szállítótól történő ajánlatkérés keretében beérkezett ajánlatokkal történhet: legalább három, egymástól és a támogatást igénylőtől független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, a támogatási kérelem benyújtásakor érvényes írásos árajánlat megléte szükséges. Az ajánlatkérést úgy kell lebonyolítani, hogy az igazolás feltételei teljesíthetőek legyenek.

Az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését is megfelelően, ellenőrizhető módon dokumentálni (e-mailes levelezés, postai feladás bélyegzője/faxjelentés/érkeztetés/iktatás) szükséges.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a közbeszerzés vagy beszerzés eredményeként megkötött szerződés/kiadott megrendelés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek és nem lehetnek a szerződés/megrendelés időpontjánál későbbiek.

Amennyiben egy adott költségtelekre benyújtott ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól és a projektgazdától/ajánlatkérőtől független piaci szereplőktől származnak), a támogatási kérelem értékelése során ezen tételek elutasításra kerülnek.

A piaci ár bizonyítása a kedvezményezett feladata és felelőssége. A költségteleknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ilyen módon ellenőrizhetőnek kell lenniük ahhoz, hogy meghatározható legyen a besorolásuk.

Az elszámolhatóság tekintetében egyébiránt a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2. pontjában meghatározottak irányadók.

A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.

**Tájékoztatjuk a támogatást igénylőket/kedvezményezetteket, hogy a Támogató jogosult a piaci árnak való megfelelést az alátámasztó dokumentumoktól függetlenül, legalább három árajánlattal történő alátámasztás esetén is ellenőrizni, módszertan alapján referencia árakkal összevetni. Amennyiben a Támogató az elfogadhatónál nagyobb eltérést észlel a piaci árhoz képest, tisztázó kérdést tesz fel, indokolt esetben pedig csökkenti az elszámolható költséget.**

## **5.6. Az elszámolhatóság további feltételei**

### **1. A helyi felhívás keretében támogatott projekt költségei elszámolhatóságának kezdete:**

A támogatási kérelem benyújtása előtt felmerült költségeket a projekt részeként - az előkészítés során felmerült költségektől eltekintve - nem lehet elszámolni.

A projekt részét képező eszköz/gép/berendezés beszerzéséről szóló megrendelés/szerződés, az azokhoz kapcsolódó számla, egyszerűsített számla, előlepszámla vagy előlegbekérő kiállításának, teljesítésének és kiegyenlítésének dátuma nem lehet korábbi a támogatási kérelem benyújtását követő napnál.

Tervezési költségek esetén a kapcsolódó dokumentáció kiállítási dátuma, valamint az 5.5. pont pontjában felsorolt egyéb általános költségekhez kapcsolódó számla kiállításának dátuma nem lehet régebbi, mint 2014. január 1./A tervezési dokumentációk kiállítási dátuma nem lehet korábbi, mint 2014. január 1.

### **2. A helyi felhívás keretében támogatott projekt költségei elszámolhatóságának vége:**

A támogatást igénylő projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolása - záró kifizetési igénylés - benyújtásának végső határideje az utolsó mérőföldkő elérését követő 30. nap. Felhívjuk a támogatást igénylők figyelmét, hogy a megvalósítani kívánt projektek végső elszámolásának

határideje - figyelemmel a 3.5.2. fejezetben leírtakra - legfeljebb 2025. június 30. napja.

A támogatási kérelemben tervezett elszámolható költségek alátámasztása:

- a) Építési tételek esetében a jóváhagyott elszámolható kiadások mértéke nem haladhatja meg az adott létesítmény tekintetében az ÉNGY szerinti referenciaárakkal számított összeget.
- b) Amennyiben a referenciaár az a) pont szerint nem állapítható meg, az elszámolni kívánt kiadási tételek vonatkozásában 3 darab, funkcionálisan azonos (összehasonlítható) műszaki tartalommal rendelkező árajánlat csatolása szükséges. Az építésre vonatkozó árajánlatokat az ÉNGY struktúrájának megfelelő részletezettséggel, építési tételekre lebontva szükséges elkészíteni.
- c) Ha a támogatást igénylő/kedvezményezett valamely kiadási tételéhez kapcsolódóan árajánlatot csatol be a támogatási kérelméhez vagy a kifizetési igényléséhez, a támogatásra csak olyan árajánlat alapján jogosult, amelyet jelen helyi felhívás megjelenését követően állítottak ki, és tartalmazza:
  - az ajánlatkérő nevét, címét és az ajánlattevő nevét, címét és adószámát vagy adóazonosító jelét,
  - a kiadási tétel műszaki adatait,
  - a kiadási tétel mennyiségét és mértékegységét,
  - a kiadási tétel nettó összegét, a felszámított áfát és bruttó összegét,
  - a kiadási tétel pénznemét, amennyiben az forinttól eltérő,
  - az ajánlattevő aláírását,
  - az ajánlat érvényességi idejét, valamint
  - az árajánlat kiállításának dátumát.

Elektronikus formában beküldött árajánlat is elfogadható.

Elektronikus árajánlat (webáruház, elektronikus levél) esetén a fenti bekezdés "az ajánlattevő aláírását" pontja, illetve webáruház esetében még "az ajánlat érvényességi idejét" pont szerinti követelményt nem kell alkalmazni, azonban ha az ajánlattevő az ajánlatát elektronikus levélben adta, az elektronikus levél csatolmányainak is meg kell felelniük a többi követelménynek. Az elektronikus árajánlat akkor fogadható el, ha tartalmazza a webáruház honlap címét, a webáruház üzemeltetőjét - beazonosítható képernyőképekkel alátámasztva -, illetve elektronikus levél esetén az ajánlattevő elektronikus levél címét is.

3. A kedvezményezett - egyszeri elszámolás kivételével - köteles a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 90. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt elszámolási kötelezettség betartására ennek megfelelően a Támogatói Okirat hatálybalépésétől számítottan 12 hónapon belül köteles kifizetési igénylés benyújtásával a megítélt támogatás legalább 10%-ának felhasználását igazolni.
4. Időközi kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az igényelt tb a 200 ezer forintot.
5. Időközi kifizetési igénylést a vállalt eredmények teljesülése esetén a mérföldkő elérését megelőzően, illetve a mérföldkövek között is be lehet nyújtani. A mérföldkövek között legfeljebb egy időközi kifizetési igénylés nyújtható be.
6. A záró kifizetési igénylés alapján a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül mindaddig - de legkésőbb a kifizetési igénylés benyújtását követő 6 hónapig-, amíg a kedvezményezett nem nyújtja be a Magyar Államkincstár részére valamely, a projektmegvalósítás lezárását

igazolójog erős engedélyt, illetve építési engedély köteles, de használatbavételi engedélyhez nem kötött építmények esetén a használatbavétel tudomásulvételének írásba foglalását. Amennyiben az építésügyi hatóság határidő megjelölésével az esetlegesen hiányzó munkálatok elvégzésére kötelezte a kedvezményezettet, úgy azok műszaki ellenőr által igazolt elvégzéséig a támogatás nem folyósítható.

7. A kedvezményezett köteles a Támogatói Okirattal jóváhagyott elszámolható kiadások összegének legalább 80%-át teljesíteni.
8. A kedvezményezett a kifizetési igénylés keretében nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértéke meghaladja az 1,5 millió forintot.
9. Jelen helyi felhívás keretében lehetőség van egyszeri elszámolásra. Egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra, illetve többszöri elszámolásról egyszeri elszámolásra történő áttérés a kedvezményezett által benyújtott változás-bejelentéssel kezdeményezhető. A jóváhagyott támogatás folyósításának feltétele a változás-bejelentés Támogató általi jóváhagyása. Az egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra egy alkalommal - a Támogatói Okirat hatálybalépésétől számított 12 hónapon belül - lehet áttérni.
10. Jelen helyi felhívás keretében szóbeli megállapodás alapján történő költségelszámolásra nincs lehetőség.
11. Átalány alapú elszámolásra jelen helyi felhívás keretében nincs lehetőség.
12. A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámoló bizonylat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.
13. Építési beruházások esetén:
  - a) engedélyköteles építési beruházás esetén:
    - a támogatást igénylő nevére szóló jogerős és érvényes építési engedélyt vagy ennek hiányában a hatóság közokirati formában kiállított igazolását az építésügyi eljárás megindításáról, és
    - a támogatást igénylő nevére szóló - a tervezői névjegyzékben szereplő tervező által készített - építési tervdokumentáció, ami a tervezett építmény jellegétől függően tartalmazza a helyszínrajzot, alaprajzokat, homlokzatokat, metszeteket és részletrajzokat, azok méreterányos adatait, műszaki leírást, valamint a beruházás előtti, eredeti állapotot bemutató tervrajzokat.
  - b) nem engedélyköteles építési tevékenység esetén:
    - a támogatást igénylő nevére szóló, a tervezői névjegyzékben szereplő tervező ellenjegyzésével ellátott nyilatkozatot arról, hogy az építési tevékenység nem építési engedélyköteles,
    - a támogatást igénylő nevére szóló - a tervezői névjegyzékben szereplő tervező által készített - építészeti-műszaki tervdokumentáció, ami a tervezett épület/építmény jellegétől függően tartalmazza a helyszínrajzot, alaprajzokat, homlokzatokat, metszeteket és részletrajzokat, azok méreterányos adatait, műszaki leírást, valamint a beruházás előtti, eredeti állapotot bemutató tervrajzokat.
14. A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5/b pontja értelmében a nem közbeszerzés köteles beszerzések vonatkozásában az alábbi összeférhetlenségi szabályok állnak fenn: Nem független az az ajánlattevő,

- a) amelyben a támogatást igénylő/kedvezményezett vagy ezek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési;
- b) amelynek tulajdonosa - irányító vagy felügyeleti szerve -, annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a támogatást igénylő/kedvezményezett szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési; vagy
- c) ha a támogatást igénylő/kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Az összeférhetlenség vonatkozásában hozzátartozónak minősül Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja értelmében a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

15. Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások fejezetben felsorolt alábbi költségek maximális mértéke (tehát a támogatási kérelem benyújtásakor azok összeadott értéke) nem haladhatja meg az összes elszámolható költségre vetítve a 7%-ot: projekt-előkészítés, tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása, közbeszerzési eljárások lefolytatása, műszaki ellenőri szolgáltatás, projektmenedzsment.

#### 5.7. Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások

A projekt tervezése során az egyes elszámolható költség típusok vonatkozásában a következő korlátozásokat szükséges figyelembe venni:

Kölségtípus	Maximális mértéke az összes elszámolható költségre vetítve (%)
1. Projekt-előkészítés, tervezés (jogszabályban, illetve felhívásban megkövetelt környezeti, fenntarthatósági hatástanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésének költsége, beruházást tartalmazó projekteknel műszaki, kivitelezési tervek elkészítése, hatósági engedélyek megszerzésének költségei stb.)	7%
2. Tájékoztató, nyilvánosság biztosítása	0,5%
3. Közbeszerzési eljárások lefolytatása	1%
4. Műszaki ellenőri szolgáltatás	1%
5. Projektmenedzsment	2,5%
6. Terület-előkészítés (régészeti feltárás, lőszementesítés, földmunkák stb.)	2%
7. Immateriális javak beszerzése	
8. Marketing tevékenység	
9. Minőségbiztosítási rendszerhez való csatlakozás	

Az 1-5. pontokban szereplő költségek együttesen nem haladhatják meg a projekt összköltségének 7%-át. A 7%-on belül az 1-5. pontok vonatkozásában a megadott korlátokat kell figyelembe venni.

Az 7-9. pontokban szereplő költségek együttesen nem haladhatják meg a projekt összköltségének 30%-át.

#### 5.8. Nem elszámolható költségek köre

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem szerepel az 5.5. pontban, különösen:

- működési költségek,
- bérköltségek
- alapanyag, forgóeszköz,
- élő állat költségei,
- nem támogatható tevékenységekhez tartozó költségek,
- vállalkozás alapításának költségei,
- építési beruházás esetén bontott anyag költsége,
- saját teljesítés,
- szállítási költség,
- rezszi költség.

## 5.9. Az állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések

### Támogatáshalmozódás

Azonos vagy részben azonos azonosítható elszámolható költségek esetén állami támogatás abban az esetben halmozható más, helyi, regionális, államháztartási vagy uniós forrásból származó állami támogatással, ha az nem vezet a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott legmagasabb támogatási intenzitás túllépéséhez.

Állami támogatás különböző azonosítható elszámolható költségek esetén halmozható más, helyi, regionális, államháztartási vagy uniós forrásból származó állami támogatással.

Az egy projekthez igénybe vett összes támogatás - függetlenül attól, hogy annak finanszírozása uniós, országos, regionális vagy helyi forrásból történik - támogatási intenzitása vagy összege nem haladhatja meg az irányadó uniós állami támogatási szabályokban meghatározott támogatási intenzitást vagy támogatási összeget.

A kockázatfinanszírozási támogatás, az induló vállalkozásnak nyújtott támogatás és a csekély összegű támogatás, amennyiben azonosítható elszámolható költségekkel nem rendelkezik, bármely egyéb, azonosítható elszámolható költségekkel rendelkező állami támogatással halmozható. Az azonosítható elszámolható költségekkel nem rendelkező támogatás a csoportmentességi rendeletekben és az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott legmagasabb teljes támogatási intenzitásig vagy támogatási összegig bármilyen más, azonosítható elszámolható költségekkel nem rendelkező állami támogatással halmozható.

A csekély összegű támogatásra vonatkozó részletes szabályokat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352, 2013. 12.24. 1.o), a 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X.10.) Korm. rendelet 100.§, valamint az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szabályozza.

Az egy és ugyanazon vállalkozásnak minősülő vállalkozások részére az 1407/2013/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, Magyarországon odaítélt csekély összegű támogatás (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: támogatás) bruttó támogatástartalma nem haladhatja meg a 200 000 eurónak, közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző, egy és ugyanazon vállalkozásnak minősülő vállalkozások esetén a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8) és (9) bekezdését.

A támogatás a csekély összegű közszolgáltatási támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható. A támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a fent meghatározott felső határig halmozható.

A támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott legmagasabb támogatási intenzitást vagy összeget.

A kedvezményezettnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikk (1) bekezdése figyelembevételével - az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon - nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.

## 6. CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

### 6.1. A TÁMOGATÁSI KÉRELEM ELKÉSZÍTÉSE SORÁN CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA

#### 6.1.1. A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó mellékletek listája:

1. Gazdasági társaság esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonat, amennyiben a [www.e-cegjegyzek.hu](http://www.e-cegjegyzek.hu) oldalon szereplő adatok nem a hatályos állapotot tükrözik.
2. Egyéni vállalkozó/cég esetén az illetékes hivatal igazolása, vagy egyéni vállalkozói nyilvántartás törzsadat, amennyiben a közhiteles nyilvántartásokból elérhető adatok nem a hatályos állapotot tükrözik.
3. Mezőgazdasági őstermelő esetén személyi jövedelemadó bevallás, valamint az adóbevallásra nem kötelezett mezőgazdasági őstermelő esetén az értékesítési betétlap.
4. Természetes személy és mezőgazdasági őstermelő esetén lakcímet és/vagy tartózkodási helyet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) lakcímet igazoló oldalának másolata, vagy amennyiben az életvitelszerű tartózkodási hely változott a vizsgált időszakon belül, akkor a lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata mellett a támogatást igénylő lakhelye szerint illetékes hatóság által kiállított 30 napnál nem régebbi eredeti lakcím igazolás másolata.
5. Őstermelők családi gazdasága (ÖCSG), családi mezőgazdasági társaság (CSMT) esetén igazolás nyilvántartásról (Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal/Nemzeti Agrárgazdasági Kamara).
6. Önkormányzat vagy önkormányzati társulás esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsnak a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának hiteles kivonata, amely tartalmazza a fejlesztés megnevezését és a fejlesztéssel érintett ingatlan helyrajzi számát.
7. Önkormányzati társulás által benyújtott támogatási kérelem esetén csatolni kell az önkormányzati társulásra vonatkozó társulási megállapodást.
8. Támogatást igénylő nyilatkozata az önerő rendelkezésre állásáról.
9. A támogatást igénylő az ÁÚF 7. pontjában foglaltaknak megfelelően köteles igazolni a fejlesztés alapjául szolgáló tevékenységhez szükséges ingatlan vonatkozásában a rendezett tulajdoni és/vagy használati viszonyokat a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg.
10. A helyi felhívás 4.4.2./3. pontjához tartozó tartalmi értékelési szempontokat alátámasztó igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok, projekterv.
11. A tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató, az illetékes földhivatal által kiállított 30 napnál nem régebbi ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (elektronikus térképmásolat is benyújtható).
12. A jelen helyi felhívás 5.7. pontjában szereplő 7%-os korláttal érintett tételek kivételével a támogatási kérelemben megjelölt és elszámolni kívánt tételekre - beleértve az ÉNGY-ben nem szereplő építési tételeket is - vonatkozólag 3 db árajánlat, az árajánlatkéréseket és az ajánlatok beérkezését alátámasztó dokumentációval együtt, továbbá amennyiben releváns forgalmazói nyilatkozat, jelen helyi felhívás 5.6.

pontja alapján.

13. Hálózatra termelő napelemes projekt esetén a támogatási kérelem mellékleteként csatolni kell a támogatást igénylő nevére - és a megvalósítási helyre - szóló, a hálózati engedélyes/közmű-szolgáltató felé benyújtott és visszaigazolt igénybejelentőt, vagy a szolgáltató által kibocsátott "Pályázati igazolás HMKE létesítéséhez" tárgyú dokumentumot, melynek dátuma legkésőbb a hiánypótlás benyújtásának dátuma lehet.
14. Energiahatékonyság javítására, illetve megújuló technológia alkalmazására irányuló projektek esetén a feltételnek való megfelelést alátámasztó leírás, terv, számítás, dokumentáció.
15. Engedély- vagy bejelentés-köteles építési tevékenység esetében az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentum, valamint a hatósághoz benyújtott - a támogatást igénylő nevére szóló és a tervezői névjegyzékben szereplő tervező által készített - építészeti-műszaki tervdokumentáció.
16. Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén a támogatást igénylő nevére szóló és a tervezői névjegyzékben szereplő tervező ellenjegyzésével ellátott nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az adott építési tevékenység nem engedélyköteles, valamint az építészeti-műszaki tervdokumentáció.
17. Csak szereléssel járó technológiák beszerzése esetén elegendő a technológiai leírás és a megvalósítási helyet ábrázoló helyszínrajz, valamint vázrajz benyújtása.
18. Amennyiben a projekt megvalósítása tartalmaz vízjogi engedélyköteles beruházást, úgy a támogatási kérelem benyújtásának feltétele legalább a vízjogi engedélyezési eljárás megindításának igazolása. Amennyiben a támogatást igénylő a megvalósítandó projekt tekintetében rendelkezik jogerős vízjogi engedéllyel, akkor ezt kell benyújtania a támogatási kérelemmel egyidejűleg. Meglévő vízi létesítményre kiadott jogerős üzemeltetési engedélyben meghatározott azonos paraméterekre történő felújítás, rekonstrukció esetében a jogerős üzemeltetési vízjogi engedély megléte és benyújtása szükséges.
19. Az 1. számú, valamint a 3. számú mellékletben, a HACS által előírt egyéb dokumentum (amennyiben releváns).

## **6.2. AZ ELSŐ KIFIZETÉSI KÉRELEMHEZ CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK LISTÁJA**

Felhívjuk figyelmét, hogy a felsorolt mellékleteket az első kifizetési kérelem - az előleget ideértve - benyújtása során csatolni szükséges.

1. Természetes személy támogatást igénylő esetén a vállalkozói/mezőgazdasági termelői/egyéb tevékenység végzését alátámasztó igazolás.
2. Amennyiben a 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján környezeti hatástanulmányt szükséges készíteni, úgy azt legkésőbb az első kifizetési igényléshez csatolni kell. Amennyiben e rendelet alá nem sorolható be a tervezett tevékenység, úgy az erről szóló kedvezményezetti nyilatkozatot kell az első kifizetési igényléshez benyújtani.
3. Legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásakor (ideértve az előlegigénylését is) az ÁÚF 8. pontjának 5. alpontjában meghatározott módon és formában kell igazolni az önerő rendelkezésre állását.

## **7. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK**

Tájékoztatjuk a tisztelt támogatást igénylőt, hogy a támogatási kérelmek elbírálása során a támogatást igénylővel kapcsolatos, a közhiteles adatbázisokban elérhető adatok vagy azok egy része az eljárási rendelet hatálya alá tartozó szervezetek által felhasználásra kerülnek.

**A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet**

## **(általános adatvédelmi rendelet - GDPR) előírásából fakadó kötelezettségek.**

A Támogató a támogatási kérelem feldolgozásakor és azt követően kezeli a támogatást igénylő illetve a kedvezményezett által benyújtott adatlapokon és azok mellékleteiben feltüntetett személyes adatokat, a [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) honlapon elérhető Adatvédelmi tájékoztatóban szereplő adatkezelési célok és jogalapok mentén.

A támogatást igénylő felelős azért, hogy - az általános adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelően - a projekt adatlapon és annak mellékleteiben feltüntetett további érintettek (a támogatást igénylő és esetleges konzorciumi partnereinek, szállítóinak, tulajdonosainak nevében és érdekében eljáró más személyek, valamint a projekt végső kedvezményezettjei) személyes adatainak a támogatást igénylő általi kezelése és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára történő rendelkezésre bocsátása megfelelő jogalappal és az érintettek megfelelő tájékoztatását követően történik. Az adatkezelés jogalapját jogszabályi felhatalmazás, az érintettre vonatkozó szerződéses kötelezettség, vagy az érintett előzetes, egyértelmű, megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes és határozott hozzájárulása képezheti, amelyben félreérthetetlen hozzájárulását adja a rá vonatkozó személyes adatok meghatározott célból és körben történő kezeléséhez. Az érintettektől személyes adatai kezeléséhez általános jelleggel hozzájárulás nem kérhető.

Ha a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerint a támogatást igénylőnél a Támogató helyszíni szemlét folytat le, a fentiek dokumentáltsága megvizsgálásra kerülhet. Ha az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatban a döntés-előkészítési folyamat bármely szakaszában kétség merül fel, úgy a Támogató számára a releváns dokumentumokat be kell nyújtani.

A kedvezményezettnek a projekt megvalósítási szakaszában is meg kell felelnie a fenti előírásoknak.

A kedvezményezett halála esetén a kifizető ügynökség a kedvezményezettel annak halálakor együtt élt házastársa vagy törvényes örököse (a továbbiakban együtt: vélelmezett örökös) kérelmére a támogatás igénybevételehez kapcsolódó eljárást megindítja. Ebben az esetben a kifizető ügynökség a szükséges eljárási cselekményeket a vélelmezett örökös bevonásával elvégzi, de érdemi döntést csak a jogerős hagyatékátadó végzés benyújtását követően hoz.

A HACS fenntartja a jogot, hogy jelen helyi felhívást a jogszabályi környezet alakulásának megfelelően indokolt esetben módosítsa, illetve jogszabályban meghatározott esetben felfüggeszse, vagy lezárja. Erről a Magyar Államkincstár honlapján indoklással ellátott közlemény keretében történik tájékoztatás.

Felhívjuk a tisztelt támogatást igénylők figyelmét, hogy a [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) honlapon található az Általános Útmutató a felhívásokhoz c. dokumentum, amely általános tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

1. Az Útmutató célja, hatálya;
2. Kizáró okok listája;
3. A támogatási kérelmek elbírálásának módja;
  - a) A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja standard eljárásrendben;
  - b) A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja egyszerűsített eljárásrendben;
  - c) A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja kiemelt eljárásrendben;
  - d) A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának módja területi kiválasztási eljárásrendben.
4. Tájékoztatás kifogás benyújtásának lehetőségéről;
5. Tájékoztató támogatói okirat kibocsátásáról vagy a támogatási szerződés megkötéséről;
6. A biztosítéknyújtási kötelezettségre vonatkozó tájékoztató;

7. A fejlesztéssel érintett ingatlanra vonatkozó feltételek;
8. Tájékoztatás a projektek megvalósításáról, finanszírozásáról, és előrehaladásának követéséről;
9. A közbeszerzési kötelezettségre vonatkozó tájékoztató;
10. Tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek;
11. A felhívással, a projekt kiválasztási eljárással és a projektmegvalósítással kapcsolatos legfontosabb jogszabályok;
12. A környezetvédelmi, esélyegyenlőségi és a nők és férfiak egyenlőségét biztosító követelmények.

Kérjük, hogy a támogatási kérelmet az útmutatók figyelembevételével készítsék el!

## 8. A HELYI FELHÍVÁS MELLÉKLETEI

Melléklet leírása	Csatolt fájlnev
1. sz. melléklet_Jogosultsági feltételek_VP6-19.2.1.-82-8.1.9-21	1_sz_melleklet_Jogosultsagi_feltetelek_VP6_19_2_1_82_8_1_9_21_.pdf
2. sz. melléklet_Projektterv_VP6-19.2.1.-82-8.1.9-21	2_sz_melleklet_Projektterv_VP6_19_2_1_82_8_1_9_21.docx
3. sz. melléklet_Projektterv kitöltési útmutató_VP6-19.2.1.-82-8.1.9-21	3_sz_melleklet_Projektterv_kitoltesi_utmutato_VP6_19_2_1_82_8_1_9_21_.pdf
4. sz. melléklet_Jogkövetkezmények	4_sz_melleklet_Jogkovetkezmenyek.pdf
5. sz. melléklet_Fogalomjegyzék	5_sz_melleklet_Fogalomjegyzek.pdf
6. sz. melléklet_Annex I. lista	6_sz_melleklet_Annex_I_lista.pdf
7. sz. melléklet_Energetikai hatékonyság, megújuló energia elvárások	7_sz_melleklet_Energetikai_hatekonysag_megujulo_energia_elvarasok.pdf

# Részletes megállapítások

## I. Szabályozottság

### 1. Alapító okirat

Az Áht. 7. §-a tartalmazza az alapító okirat tartalmi követelményeit:

7. §<sup>39</sup> (1) A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

(2) A költségvetési szerv tevékenysége lehet

a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

b) vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

Az Ávr. 5. §-a tartalmazza az alapító okirattal kapcsolatos előírásokat:

5. §<sup>24</sup> (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

a)<sup>25</sup> megnevezését magyar nyelven,

b) székhelyét, telephelyeit,

c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,

d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,

e) illetékességét, működési területét,

f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,

g) vezetőjének megbízási rendjét, és

h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

(2)<sup>26</sup> Az alapító okirat - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

a) megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,

b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,

c) vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,

d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.

(3)<sup>27</sup> Ha az **Áht. 9. § a) pontja** szerinti alapítói jogok gyakorlására jogosult és az irányító szerv személye nem azonos, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni.

(4)<sup>28</sup> Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, arra vonatkozóan a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

Az intézmény 2015. január 1-től hatályos Alapító okiratát a Szentlőrinc Város Önkormányzata a 244/2014. (XII.11.) KT határozattal, Csonkamindszent Község Önkormányzata a 57/2014. (XII.11.) KT határozattal, Hetvehely Község Önkormányzata a 85/2014. (XII.11.) KT határozattal, Okorvölgy Község Önkormányzata a 44/2014. (XII.11.) KT határozattal, Szentkatalin Község Önkormányzata a 58/2014. (XII.11.) KT határozattal, Helesfa Község Önkormányzata a 59/2014. (XII.11.) KT határozattal hagyta jóvá.

Az alapító okirat szerinti közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és

végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatok Szentlőrinc, Csonkamindszent, Helesfa, Hetvehely, Kacsóta, Okorvölgy, Szentkatalin települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletes a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Hetvehely, Helesfa településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

Az alapító okirat szerint az alaptevékenység szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A COFOG kód:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az alapító okirat nem rendelkezik arról, hogy a költségvetési szerv végez-e vállalkozói tevékenységet vagy sem.

Az Áht. szerint 2015. január 1-től a költségvetési szervek tevékenységét be kell sorolni alap és vállalkozói tevékenység közé. Az előírások szerint minden olyan tevékenység, mely nem szakmai alapfeladat, vállalkozói tevékenység.

A vállalkozói tevékenység végzésének felső határát a módosított kiadási előirányzatok százalékában kell meghatározni az Alapító okiratban.

A hivatal székhelye Szentlőrincen van, ezen felül két kirendeltségen végzik a tevékenységüket:

- Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal (7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.)
- Helesfai Kirendeltség (7683 Helesfa, Fő u. 54-55.)
- Hetvehelyi Kirendeltség (7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.)

## 2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Áht. 10. §-a rendelkezik a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatáról:

**10. §** (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

(2) A költségvetési szerv vezetője - helyettesítés kivételével - más költségvetési szervnél nem lehet vezető.

(3)<sup>63</sup>

(4)<sup>64</sup> A költségvetési szerv - a (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel - gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezetet a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti.

(4a)<sup>65</sup> A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b)<sup>66</sup> Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

(4c)<sup>67</sup> Törvény vagy kormányrendelet a Kormány vagy a miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv gazdasági szervezete feladatainak ellátására más, a Kormány vagy a miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szervet is kijelölhet.

(5)<sup>68</sup> A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

(6)<sup>69</sup> A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

**Az Ávr. 13. §-a tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat részletes tartalmi követelményeit:**

**13. § (1)** A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b)<sup>72</sup> a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c)<sup>73</sup> az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e)<sup>74</sup> a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g)<sup>75</sup> a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i)<sup>76</sup> azoknak a költségvetési szervezetnek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az **Áht. 10. § (4a)** és **(4b) bekezdése** alapján a **9. § (1) bekezdése** szerinti feladatokat ellátja.

(2)<sup>77</sup> A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a)<sup>78</sup> a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

g)<sup>79</sup> a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3)<sup>80</sup> A központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira nézve külön szabályzatot készít a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tartalommal. Ha a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

(3a)<sup>81</sup> Ha a (3) bekezdés szerinti előirányzatok meghatározott része felett tárca nélküli miniszter rendelkezik, ezen előirányzatok tekintetében a (3) bekezdésben meghatározott tárgykörök szabályozására a tárca nélküli miniszter tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztériumot vezető miniszter a tárca nélküli miniszter egyetértésével jogosult.

(3b)<sup>82</sup> A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,

b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól, vagy ezekről külön szabályzatot készít.

(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)-h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(4a)<sup>83</sup> Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

(4b)<sup>84</sup> Az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a javaslattevési, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott intézményi SZMSZ-e 2020. október 1-től hatályos. Szentlőrinc Város Önkormányzat a 166/2020. (IX.24.) KT határozatával, Csonkamindszent Község Önkormányzat a 44/2020. (IX.30.) KT határozatával, Kacsóta Község Önkormányzat a 48/2020. (IX.16.) KT határozatával, Helesfa Község Önkormányzat a 23/2020. (IX.23.) KT határozatával, Hetvehely Község Önkormányzat a 40/2020. (IX.30.) KT határozatával, Okorvölgy Község Önkormányzat a 23/2020. (IX.30.) KT határozatával, Szentkatalin Község Önkormányzat a 22/2020. (IX.30.) KT határozatával fogadta el.

Az SZMSZ a következő részekre tagolódik:

## I. Általános rendelkezések

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címadatai

A KÖH alaptevékenysége és jelzőszámai

A KÖH alapító okirata, megállapodásai

A KÖH feladatai

II. A KÖH irányítása

III. A KÖH vezetése

A KÖH létszáma

IV. A KÖH szervezete

V. A Hivatal működési rendje

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet. Mellékletek és függelékek

2. számú melléklet: Alapító okirat

3. számú melléklet: Feladat és hatáskörök jegyzéke

4. számú melléklet: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

5. számú melléklet: Kiadmányozási jegyzék

6. számú melléklet: Képviselőre (sajtó, média) jogosultak köre

7. számú melléklet: A vezetők és hatáskört gyakorlók állandó helyettesítési rendje

8. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága a KÖH-ban

9. számú melléklet: Pótlékra jogosító képzettségek

10. számú melléklet: A KÖH által használt bélyegzők

11. számú melléklet: A KÖH által használt számlaszámok

12. számú melléklet: Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amely felett az alapító önkormányzatok tulajdonosi jogokat gyakorolnak

13. számú melléklet: Az Alapítók által létrehozott nem önállóan működő intézmények felsorolása, amely gazdálkodási technikai feladatait megállapodás alapján a KÖH látja el

14. számú melléklet: Társulások, amelyek munkaszervezeti feladatait a KÖH látja el  
Függelékek

Az SZMSZ megfelel a jogszabályi előírásoknak, mert tartalmaz minden előírt rendelkezést.

Az SZMSZ 2. § (2) bekezdése szerint:

(2) A KÖH szakfeladatai:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenység
011220	Adó-, vám- és jövedelmi igazgatás
016010	Országgyűlési önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatás
061010	Lakáspolitika igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
092010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Az SZMSZ 19. §-a szerint:

### 19.5

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH-ban dolgozók száma: 50 fő.

Ebből a létszámok:

- a) Helyi Kirendeltségen dolgozók száma: 4 fő.
- b) Helyi Kirendeltségen dolgozó közszolgálati tisztviselők száma: 2 fő.
- c) Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó KÖH-ban dolgozók száma: 6 fő.
- d) közalkalmazottak: 3 fő
- e) köztisztviselők: 42 fő

Az SZMSZ III. A szerint a KÖH-on belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Jegyző (Jegyzői referatúra)
  - a.a Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztály
    - I. Település Gazdálkodási Iroda
      - Település fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
    - II. Pénzügyi-Számviteli és Intézményellenőrzési Iroda
    - III. Adókabinet
  - a.b Humánpolitikai Kabinet
  - a.c Informatikai Kabinet
  - a.d Titkárság
  - a.e Képviselő-testületi referens
  - a.f Belső ellenőrzés
  - a.g Főépítész
  - a.h Információ biztonsági szakértő
  - a.i Adatvédelmi tisztviselő
- b) Aljegyző (Aljegyzői referatúra)
  - a.a Jogi és Hatósági Kabinet
  - a.b Közterületfelügyelet
  - a.c Mezőőr
- c) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Helesfai Kirendeltsége
- d) Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Hetvehelyi Kirendeltsége

A Hivatal működése, feladatellátása tekintetében a jegyző szervezeti mátrixot hozhat létre állandó vagy ideiglenes jelleggel a vezetői döntések előkészítésére, vagy egyes kiemelt feladatok elvégzésére.

Állandó mátrix-szervezetek:

- Jogi mátrix (aljegyző vezetésével)
  - o jogi előadók, testületi referens
- Pénzügyi mátrix (Pénzügyi és Intézményellenőrzési Osztályvezető vezetésével)
  - o pénzügyi, számviteli előadók, ügyintézők

A Helesfai Kirendeltséget az aljegyző, a Hetvehelyi Kirendeltséget osztályvezető vezeti. A Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza az egyes kirendeltségek feladatát.

A jegyző a Polgármester egyetértésével - a Hivatal összlétszám keretén belül - a szervezeti egységek között átcsoportosíthat.

A KÖH belső szervezeti felépítését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza a Hivatal egyes szervezeti egységei közötti feladalmegosztás rendjét. Fentiekben túlmenően részletesen felsorolja a gazdálkodással-, valamint működéssel kapcsolatos alapvető előírásokat azaz, hogy a további részletes szabályokat a hivatal további belső szabályzatai tartalmazzák. (Pld: cafetéria szabályzat, közszolgálati szabályzat, teljesítmény értékelési szabályzat, pénzügyi iroda ügyrendje, kötelezettségvállalási szabályzat sth.)

A belső ellenőr, a főépítész, az információ biztonsági szakértő, és adatvédelmi tisztviselő külső a munkáját megbízási szerződéssel ellátó szervként csatlakozik a hivatalhoz.

Az SZMSZ szerint a KÖH önkormányzatokhoz kötődő feladatok főbb csoportjai:

1. a képviselő-testületi munkához kapcsolódó feladatok: előterjesztések készítése, határozathozatal elősegítése, végrehajtásban való közreműködés (Szentlőrinc, Csonkamindszent, Kacsóta, Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin, Helesfa településen)
2. a polgármesterek munkájának segítése;
3. gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladatok;
4. településüzemeltetési, létesítménygazdálkodási és fenntartási feladatok;
5. pályázatok megvalósításában közreműködés;
6. rendezvények megtartásában közreműködés;
7. az önkormányzati hatósági ügyek intézése;
8. nemzetiségi önkormányzatok feladatellátásának segítése (német, horvát, roma)
9. az intézmények és társulások munkájának segítése.

Részletezve:

1.a) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.b.) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

1.c.) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés szerint
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

2. A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) a hatáskörébe utalt döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

3. A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

4. A KÖH az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, egyéb szervezetek (továbbiakban: Társaságok) tekintetében pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, önkormányzati érdekérvényesítési gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében segíti (ellátja):

- a) a tervezés, beszámoltatás, gazdálkodás irányítása tekintetében a tulajdonosi érdekérvényesítést;
- b) a beruházás, felújítás a tulajdonosi érdekérvényesítést szolgáló ellenőrzését;
- c) a belső gazdálkodás szervezés, a belső létszám- és bérgazdálkodást, Társasági pénzellátás tekintetében a tulajdonosi jogok érvényesítését,
- d) a Társaságok ellenőrzését,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

5. A KÖH az önkormányzatok pályázatának előkészítésében, megvalósításában és elszámolásában közreműködik.

6. A KÖH az önkormányzatok rendezvényeinek tervezésében, megvalósításában és elszámolásában közreműködik.

7. A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

8. A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által külön határozattal elfogadott megállapodás szerint:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását,
- e) a végrehajtást ellenőrzi,

- f) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, belső ellenőri feladatait.

9. A KÖH külön megállapodás alapján végzi azon társulások munkaszervezeti feladatait, melyben az alapító Önkormányzat székhely önkormányzat.

Ezzel kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsok előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását,
- h) a végrehajtást ellenőrzi,
- e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

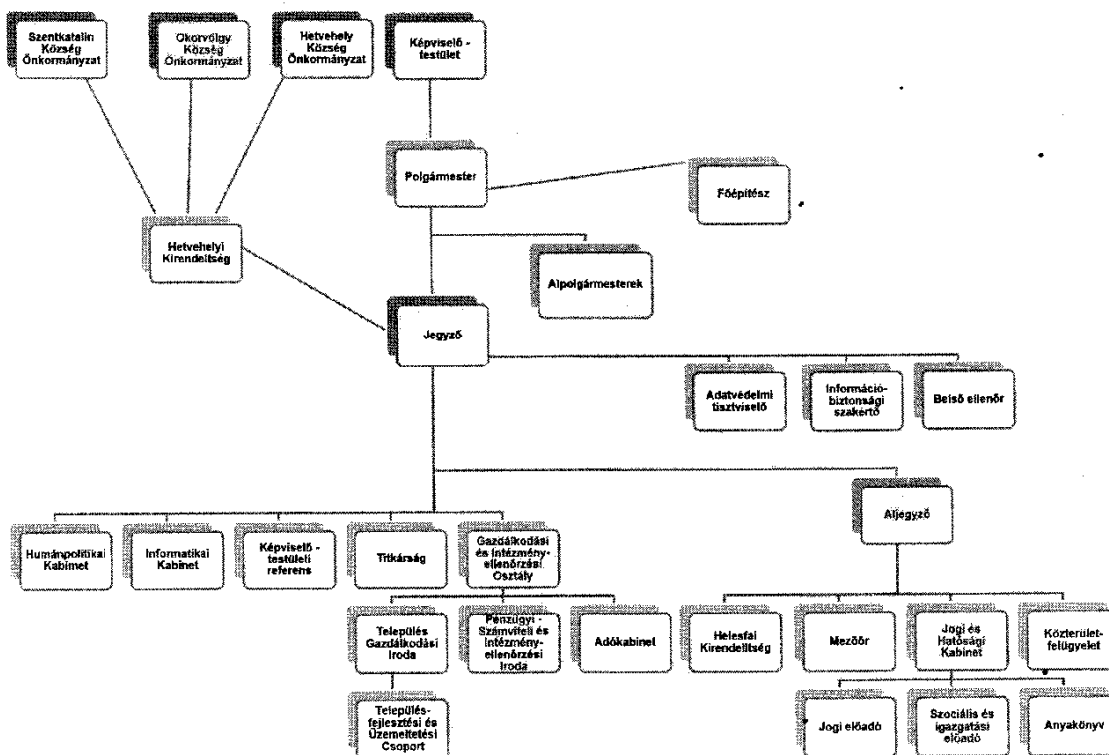
Az SZMSZ szerint a KÖH feladatmutatója:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egység	
A Hivatalhoz tartozó települések száma (db)	7	
A Hivatalhoz tartozó lakosságszám (fő)	8561	
A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek száma (db)	Települési önkormányzatok	7
	Intézmények	5
	Társulások	2
	Nemzetiségi önkormányzatok	5
	Összesen	19

A KÖH részletes feladatait és hatásköreit az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. Az SZMSZ-ben foglalt feladatokat és az SZMSZ szerinti feladat és hatásköri jegyzéket részletesen az 1. sz. mellékletben soroltuk fel.

A KÖH szervezeti ábrája az SZMSZ szerint a következő:

Szentlőrinci Közös Önkormányzati KÖH Szervezeti ábrája



A SZMSZ az általános gyakorlatot túlmutatóan részletesen tartalmazza a KÖH feladatait és hatásköreit. Nagyon pontos és részletes felsorolást tartalmaz a feladatokról.

### 3. Közös hivatali megállapodás

Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerint:

(4a)<sup>65</sup> A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b)<sup>66</sup> Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

Az Ávr. 7-12. §-ai rendelkeznek a munkamegosztási megállapodásról:

9. §<sup>36</sup> (1)<sup>37</sup> A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

(2)<sup>38</sup> Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

(2a)<sup>39</sup> A helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, az önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv és a Kincstár közötti megállapodás alapján a Kincstár is elláthatja az (1) bekezdés a) pontjában foglalt egyes feladatokat. A megállapodásnak tartalmaznia kell az (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatok részletes munkamegosztását és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket.

(3)<sup>40</sup> A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

(4)<sup>41</sup> Ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását. Az ilyen önkormányzati hivatal, illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az **Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában** meghatározott feladatokat.

(5)<sup>42</sup> Az **Áht. 10. § (4a)-(4c) bekezdése** és a **(4) bekezdés** szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait<sup>43</sup>

a) az **Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése** szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

b) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy,

c)<sup>44</sup> az **Áht. 10. § (4c) bekezdése** szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint

látja el, kivéve ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

(5a)<sup>45</sup> A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

...

## 10. §<sup>49</sup>

**10/A. §<sup>50</sup>** A gazdasági szervezetnek a 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie. A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni a 13. § (2)-(3a) bekezdése szerint kiadott szabályzatokban rendezett kérdéseket. Ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, a szervezeti egységeknek külön-külön kell rendelkezniük ügyrenddel, de a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni.

**11. § (1)** A költségvetési szerv gazdasági vezetője

a)<sup>51</sup> vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b)<sup>52</sup> felelős az e rendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és

c)<sup>53</sup> a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

(2)<sup>54</sup> Ha a gazdasági szervezet feladatait a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint több szervezeti egység látja el, gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.

(3)<sup>55</sup> A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél gazdasági vezetőt nem kell megbízni, e rendelet gazdasági vezetőre meghatározott követelményeit

a)<sup>56</sup> az önkormányzati hivatal, a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetőjére,

b)<sup>57</sup> az irányító szerv vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv vezetőjére, illetve,

c)<sup>58</sup> törvény vagy kormányrendelet által kijelölt, a Kormány vagy a miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv gazdasági szervezete vezetőjére

kell alkalmazni, kivéve ha az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv állományában van olyan személy, aki megfelel az e rendelet gazdasági vezetőre meghatározott követelményeknek és a költségvetési szerv vezetője a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására írásban kijelölte. Az e bekezdésben meghatározott esetben a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásáért az a)-c) pontban meghatározott személy felel az e bekezdésben meghatározott kivétellel.<sup>59</sup>

(4)<sup>60</sup>

(4a)<sup>61</sup>

(5)<sup>62</sup> E rendelet gazdasági vezetőre vonatkozó rendelkezéseit a 9. § (6) és (7) bekezdése esetén a kezelő szervnél a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal vagy társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységek vezetőire nézve is alkalmazni kell.

(6)<sup>63</sup> A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Ezek a rendelkezések nem vonatkoznak a Legfőbb Ügyészség, az önkormányzati hivatal, a kormányzati főhivatal, az autonóm államigazgatási szerv, valamint - a (7) bekezdésben foglaltak kivételével - a minisztérium és a Miniszterelnöki Kormányiroda gazdasági vezetőjére, akik a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személy vezetése és ellenőrzése alatt látják el feladataikat.

(7)<sup>64</sup> A minisztérium és a Miniszterelnöki Kormányiroda gazdasági ügyekkel megbízott politikai felsővezetője, valamint a kormányzati igazgatásról szóló **2018. évi CXXV. törvény** (a továbbiakban: **Kit.** **3. § (7) bekezdés a)** és **b) pontja** szerinti szakmai felsővezetője e rendelet alkalmazásában abban az esetben minősül gazdasági vezetőnek, ha az (1) bekezdés szerinti feladatokat kivétel nélkül ellátja.

(8)<sup>65</sup> A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

**12. §<sup>66</sup> (1)<sup>67</sup>** A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel - állami felsőoktatási intézmény gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel - és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b)<sup>68</sup> gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az **Aht.** szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló **2000. évi C. törvény** (a továbbiakban: **Szt.**) **150. § (1)** és **(2) bekezdése** szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel

kell rendelkeznie.

(1a)<sup>69</sup> Ha a költségvetési szervnél a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását önálló szervezeti egység végzi, és annak vezetője megfelel az (1) bekezdés szerinti feltételeknek, a gazdasági vezetőnek - az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően - a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel és költségvetési szervnél szerzett öt év vezetői tapasztalattal kell rendelkeznie.

(2)<sup>70</sup> A gazdasági vezetőnek szerepelnie kell az **Szt. 151. § (3) bekezdése** szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, kivéve ha az **Szt. 150. § (1)** és **(2) bekezdése** szerinti feladatokat ellátó, a gazdasági vezető irányítása alatt álló alkalmazottak közül legalább egy rendelkezik az (1) bekezdés szerinti szakképesítéssel, szerepel az **Szt. 151. § (3) bekezdése** szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalt 2013. január 1-én hozták létre. A KÖH létrehozásáról szóló megállapodást a létrehozás óta nem módosították.

A Megállapodás a KÖH feladata, működése, irányítása pontja szerint:

1. A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Szentlőrinc Város Képviselő-testületének, valamint a Társult Önkormányzatok Képviselő-testületeinek közös döntés-előkészítő, és döntés-végrehajtó szerve, mind az Önkormányzati, mind az államigazgatási döntések tekintetében.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, ügyrendjét Szentlőrinc Város Képviselő-testülete fogadja el és hagyja jóvá, a Társult Önkormányzatok Képviselő-testülete előzetes, határozatba-foglalt írásbeli véleményezés kikérésével.

A Megállapodás V. A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeihez való hozzájárulás pontja szerint:

1. A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeit az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a Közös Önkormányzati Hivatal e célra elküldött számlájára folyósít.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeit Szentlőrinc Város Önkormányzata és a Társult Önkormányzatok együttesen biztosítják. A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeihez való hozzájárulás mértékét és megoszlásának arányát az Önkormányzatok jelen megállapodás 1. sz. mellékletében rögzítik. A megállapodást Szentlőrinc Város Képviselő-testülete és a Társult Önkormányzatok Képviselő-testületei a saját költségvetési rendeletek elfogadásával hagyják jóvá. A pénzügyi hozzájárulás mértékét a Közös Önkormányzati Hivatal működése és fenntartása során ténylegesen felmerülő költségek, és az állami normatíva különbözete határozza meg, azaz, hogy az állami normatíva a társult önkormányzatok között lakosságszám-arányosan kerül elszámolásra. A pénzügyi hozzájárulás Önkormányzatok közötti megoszlása arányának meghatározásakor az adott Önkormányzat érdekkörében felmerült működési és fenntartási költséget kell figyelembe venni. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése Szentlőrinc Város Önkormányzata költségvetésének részét képezi, amelyre tekintettel a Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeihez való hozzájárulás mértékét és megoszlásának arányát meghatározó megállapodást minden év január 31. napjáig meg kell kötni. Amennyiben e határidőre nem jön létre megállapodás, így Szentlőrinc Város Képviselő-testület az V/3. pontban, valamint az e pontban foglaltakra tekintettel határozza meg a Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeihez való hozzájárulás mértékét és megoszlásának arányát.
3. 2014. évtől kezdve az V/2. pontban foglalt megállapodásban meghatározott, a Közös Önkormányzati Hivatalt működtető Önkormányzatok által fizetendő pénzügyi

hozzájárulások mértéke az előző évi működési költség inflációval növelt összegének és az adott évi állami normatíva különbözetenél kevesebb, nem lehet, azonban a költségcsökkentés érdekében hozott intézkedések hatásai figyelembe vételre kerülnek a pénzügyi hozzájárulás mértékének meghatározásakor.

4. Szerződő felek vállalják, hogy az V/2. pont szerint megállapított összeget saját költségvetésükbe betervezik, és ezen összeg 1/12-ed részét minden hónap 10. napjáig átutalják a Közös Önkormányzati Hivatal elküldött számlájára.

A megállapodás V.2. pont szerint a KÖH működési és fenntartási költségeihez való hozzájárulás számítását és mértékét a megállapodás 1. melléklete tartalmazza. Ugyanakkor a kapott tájékoztatás szerint valószínűleg nem készült és így a megállapodás iktatott példány mellett sem volt az 1. melléklet.

Mivel a pontos hozzájárulás kiszámításának módja nincs szabályozva, annak kiszámítása minden évben a költségvetés összeállításánál kerül egyedileg egyeztetésre.

#### 4. Társulási megállapodás

A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás a KÖH a Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulással 2020.05.01-től hatályos.

A megállapodás szerint a KÖH látja el a teljes pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási, valamint a munkaszervezeti feladatokat is.

A megállapodás Bevezetés 4-5. pontja szerinti feladatokat látja el a KÖH:

4. A Társulási Tanács munkaszervezeti, döntési előkészítési és végrehajtás szervezési feladatainak ellátásában megállapodás alapján a KÖH látja el.
5. A KÖH a Társulás működésével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:
  - a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (adatregisztráció, információgyűjtés, ügykezelés);
  - b) elvégzi a társulási ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat (előterjesztések, meghívók készítése, határozat kivonatok küldése)
  - c) számviteli szolgáltatást végez, intézi a számlák könyvelését, ellátja a gazdálkodási, ügyviteli feladatokat,
  - d) elkészíti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit és megküldi azokat a Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeletének,
  - e) intézi a Társulás nyertes pályázatait adminisztrációs ügyeit,
  - f) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.

A megállapodás Bevezetés 6. pontja szerint:

6. A Társulás működésével összefüggő hivatali feladatellátáshoz az önkormányzatok létszám- arányosan járulnak hozzá. A költségvetési évre készített költségvetési koncepció irányszámot a KÖH az önkormányzatoknak tárgyév február 5-ig megküldi. A kiadáshoz való hozzájárulást az így elkészített költségvetési terv alapján fizetik meg az önkormányzatok. A folyamatos likviditás biztosítása érdekében az átutalás havonta, minden hó 5-ig történik a Társulás számlájára.

A megállapodás X. Költség megosztásra vonatkozó rendelkezések pontja szerint a hozzájárulás kiszámításának módja:

86. Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatokhoz való hozzájárulás az alábbiak szerint történik:

Társulás	
1 jogi, adminisztrációs, törvényességi lr. feladatok (3-7. pont, valamint 41, 44, 45 pont szerint):	bér+járulék/ költségvetési főösszeg arányában-évről
2 pénzügyi számviteli feladatok ellátása	bér-járulék/ költségvetési főösszeg arányában-évről
3 informatikai szolgáltatások	teljes/összes tételszám*társulás tételi
4 belső ellenőrzési feladatok	teljes/összes tételszám*társulás tételi
5 dologi kiadások	lányévet megelőző év teljesítése házon

## II. A KÖH létszáma

Az SZMSZ által meghatározott feladatokat a KÖH köztisztviselői és egyéb jogviszonyban álló munkavállalói ellátják. A munkaköri leírások minden SZMSZ-ben felsorolt feladatot tartalmaztak.

Az SZMSZ nagyon részletesen meghatározza a KÖH feladatait, és a munkaköri leírásokban ugyanígy szerepeltetésre kerültek a feladatok.

A munkaköri leírásokat a 2. sz. mellékletben szereplő táblázatba foglaltuk össze.

A KÖH köztisztviselői mellett közalkalmazottakat (gépjármű vezető), valamint Munka törvénykönyves foglalkoztatottakat (karbantartók, takarítók) is alkalmaz.

Néhány feladatot külső szolgáltató lát el, amelynek indoka általában a szakértelem hiánya; engedélyhez kötött feladatellátás; eseti jellegű munkavégzés vagy speciális tudást igénylő feladatellátás.

Ilyen például:

- főépítész
- információ biztonsági szakértő
- adatvédelmi tisztviselő
- belső ellenőr
- ingatlanvagyon kataszter üzemeltető

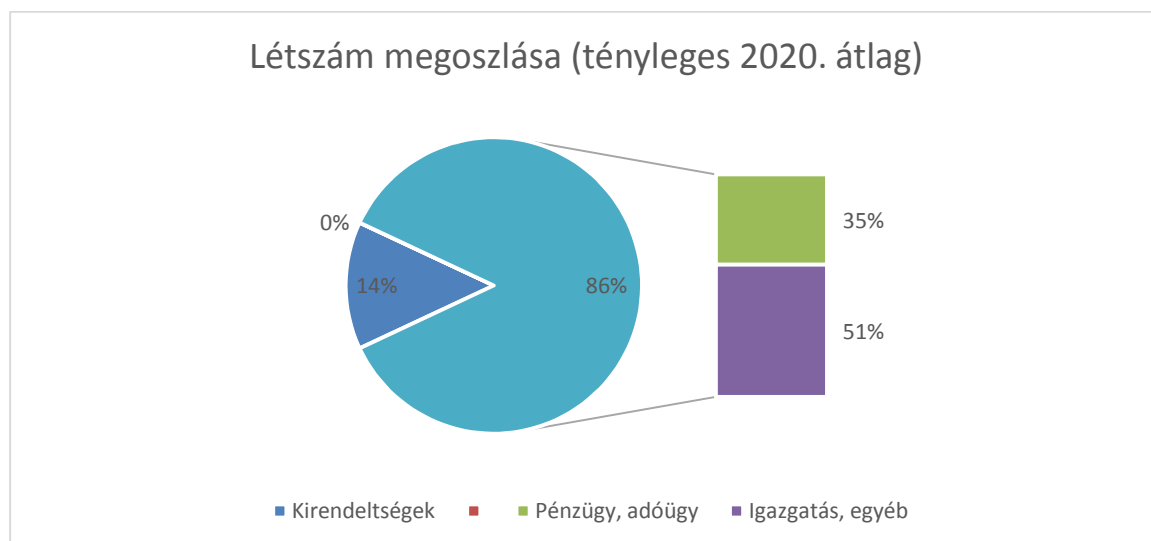
A külsősök által ellátott feladatokat indokoltnak ítéljük meg. A feladatok ellátása álláshelyen sokkal nagyobb kiadással járt volna. A külsősök által ellátott feladatokat nem lehetett volna összevonni, mivel a jogszabályi előírások miatt fennáll a feladatkörök közötti összeférhetetlenség.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozók engedélyezett száma: 50 fő.

Létszám	fő
Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal	50
ebből:	
Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal, Szentlőrinc	44
köztisztviselő	36
ebből: közterület felügyelő	
közalkalmazott	2
Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó	6
Hetvehelyi Kirendeltség	4
Helesfai Kirendeltség	2
összesen	50

A hivatalra háruló feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló humán erőforrásról: köztisztviselőkről, ügykezelőkről és fizikai alkalmazottak létszámának értékelést nem lehet egy időpontra vonatkozóan vizsgálni, hanem mindenképpen vizsgálni kell a változások tendenciáját is.

A Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma jelenleg 50 fő, amely a KÖH 2019. januári létszámhoz képest 1 fő emelkedést jelentett. A kapott tájékoztatás szerint a tényleges létszám eddig egyszer sem érte el az engedélyezett létszám nagyságát.



❖ A pénzügy adóügy a településüzemeltetést is tartalmazza.

A létszámemelés indoka, részben a belső ellenőrzés által korábban a kirendeltségek pénzügyi feladatellátása kapcsán feltárt problémák, az ASP rendszer bevezetése, valamint a feladat ellátásban (pl. bérlakások, étkeztetés, pályázatok, több mint 200 dolgozó munkaügyi feladatai) jelentkező többlet igények indokolták.

### Ügyiratforgalmi adatok

2017-ben 3137, 2018-ban 8 382 főszámon iktatott ügyirat keletkezett a hivatalban, míg 2019-ben már 16 632, és 2020-ban (a COVID19 járványhelyzet alatt is) 12 952 iktatott ügyirat volt.

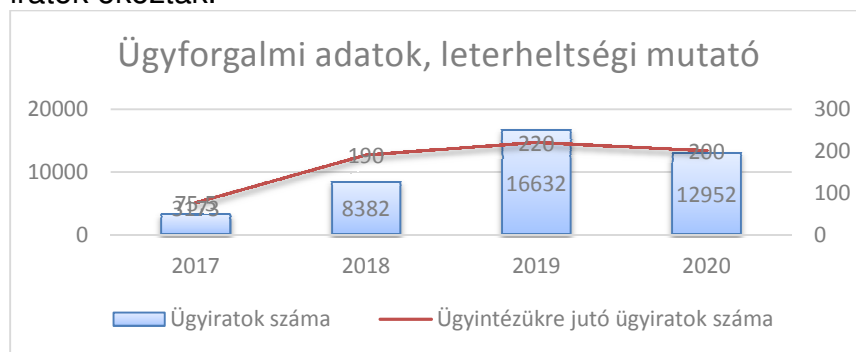
A fenti ügyiratszám nem tartalmazza a pénzügyi tételeket, amelyek éves szinten több mint 239.000 főkönyvi tételhez tartoznak.

Az ügyek száma 2017-hez képest 2020 évre több mint négyszeresére nőtt. Ennek okai: egyrészt az új feladatok átvétele (bérlakás ügyintézés, étkezési díjak beszedése behajtása, pályázatok körüli ügyintézés stb.), másrészt az ellenőrzési rendszer hatékonyabbá válása, végül az iratkezelési és ügykezelési fegyelem pontosabbá válása okozta.

Az ügyiratok között új ügycsoportok jelentek meg, amelyek jelentős számú ügyeket jelentenek. Ilyenek például: 2018. február 1-jétől az önkormányzati bérlakások, a Sportcsarnok, és az egyéb ingatlanok bérbeadását és kezelése, majd a 2020. évtől átvett üzleti (üzletek, irodák,) ingatlanok ügyei.

A temetőüzemeltetési feladatokat 2018-tól, az étkezési díjak beszedését 2019. végétől, a karbantartási, szállítási és épülettakarítási feladatokat 2020. évtől látja el a KÖH.

A 2021. évi részadatok alapján elmondható, hogy a 2020. évi adatok standardnak tekinthetők. Az ügyiratok számának 2019 évi kiugrást a választással összefüggő iratok okozták.



A hivatal összességét vizsgálva megállapítható, hogy az ügyintézőkre átlagosan 200 ügy jutott. Szentlőrincen 316 ügy került iktatásra ügyintézőként. A nagyságrendi eltérést az okozta, hogy a pénzügyi-számviteli feladatok jelentős könyvelési tételszáma megnövelte az átlagot.

	Ügyiratok száma	Ebből Szentlőrinc	Helesfa	Hetvehely	Ügyintézőkre jutó ügyiratok száma
2017	3173	NA	NA	NA	75,5
2018	8382	NA	NA	NA	190
2019	16632	14979	472	1188	220
2020	12952	11376	456	1120	200

A hivatali ügyintézők átlagos leterheltsége 2017-ről 2020-ra 2,6-szorosára nőtt, azaz az egy ügyintézőre jutó ügyek száma a 2017. évi 75,5 db-ról 2020-ra 200 db-ra növekedett.

A kapott tájékoztatás szerint a jelentős ügyszám ellenére a 2018. évben 2 db, a 2019. évben 1 db, míg 2020-ban nem volt eredményesen fellebbezett ügy. Ez a mutató a hivatali munka minőségét mutatja.

A hivatal 2018. és 2020. közötti időszakban törvényességi felhívást a képviselő-testületi, társulási és nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek megküldési határidejének elmulasztása miatt nem kapott.

A Hivatal az Önkormányzat tulajdonosi érdekképviselői jogainak gyakorlása érdekében ellenőrzi, hogy az Önkormányzat gazdasági társaságai (3 db) részére nyújtott támogatásokat és ingyenes vagyonjuttatásokat átlátható módon használják fel.

A tulajdonosi joggyakorlás dokumentálása, a folyamatos ellenőrzési tevékenység jelentős feladatot ró a KÖH-re. Biztosítani kell, hogy a közpénzt átlátható, szabályszerű, szabályozott, hatékony és eredményes felhasználása biztosított legyen.

A feladatellátás hatékonysága növekedjen, a költségek csökkentésének lehetőségét feltárják, és segítse az önkormányzati feladatellátást.

A 2020. évben az iktatás szerint az önkormányzati gazdasági társaságaival kapcsolatos feladatokat 3. sz. mellékletben foglaltuk össze.

### III. A KÖH 2020. évi kiadásai és bevételei, valamint a finanszírozás

A 2019. évi LXXI. törvény Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről 2. melléklete tartalmazza A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása I. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA címen az 1. A települési önkormányzatok működésének támogatása a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása pontja szerinti működési hozzájárulás számításának módját, és összegét.

A rendelkezés szerint:

a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása

FAJLAGOS ÖSSZEG:	5 450 000 forint/fő
------------------	---------------------

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Mötv. szerint 2019. január 1-jén működő, illetve a Mötv. 85. § (3a) bekezdés alapján történő kijelölés szerinti hivatali struktúrának megfelelően. Amennyiben év közben változik a közös hivatali struktúra, vagy 2019. január 1-jéhez képest megváltozik a közös hivatal székhelye, azt az érintett önkormányzatok egymás között pénzeszköztáradással rendezik.

A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Közös önkormányzati hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.

Az elismert hivatali létszám a számított alaplétszám korrekciós tényezőkkel korrigált összege. Önálló polgármesteri hivatal esetében az elismert hivatali létszám megegyezik a számított alaplétszámmal. Budapest Főváros Önkormányzata esetében az elismert hivatali létszám 470 fő.

A számított alaplétszám az alábbi képlet alapján határozható meg:

$$SZAL = c + (\text{ÖL} - a) / (b - a) * (d - c), \text{ két tizedesre kerekítve ahol:}$$

SZAL = számított alaplétszám,

ÖL = az önkormányzat(ok) lakosság száma, amennyiben a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok együttes lakosság száma nem éri el a 2000 főt, úgy 2000 főként kell a számításakor figyelembe venni,

a = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3.a) pontja alapján a település típusa szerint az adott lakosság szám-kategória alsó határa,

b = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3.a) pontja alapján a település típusa szerint az adott lakosság szám-kategória felső határa,

c = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3.a) pontja alapján a település típusa szerint az adott lakosság szám-kategóriához tartozó elismert köztisztviselői létszám minimuma,

d = az elismert hivatali létszám a Kiegészítő szabályok 3.a) pontja alapján a település típusa szerint az adott lakosságszám-kategóriához tartozó elismert köztisztviselői létszám maximuma.

A közös hivatal esetében az elismert hivatali létszám a korrekciós tényezők figyelembevételével a következő képlet alapján határozható meg:

$$EHL = SZAL * (1 + Ka + Kb + Kc), \text{ két tizedesre kerekítve}$$

ahol:

EHL = elismert hivatali létszám,

SZAL = számított alaplétszám,

Ka = a Kiegészítő szabályok 3.b) pont ba) alpontja szerinti korrekciós tényező,

Kb = a Kiegészítő szabályok 3.b) pont bb) alpontja szerinti korrekciós tényező,

Kc = a Kiegészítő szabályok 3.b) pont bc) alpontja szerinti korrekciós tényező.

A közös hivatal esetében a közös hivatalt alkotó hetedik és minden további település után az elismert hivatali létszám településenként 1 fővel nő. A járási székhely önkormányzat, illetve az 5000 fő lakosságszám feletti község, nagyközség önkormányzata esetében az elismert hivatali létszám 2 fővel emelkedik függetlenül attól, hogy önállóan vagy közös hivatal útján gondoskodik a hivatali feladatok ellátásáról.

Az általános önkormányzati választások miatti átmeneti szabály

A 2020. január és február hónapokban az önkormányzatok a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló **2018. évi L. törvény** (a továbbiakban: **2019. évi költségvetési törvény**) szerint megállapított önkormányzati hivatal működésének támogatása figyelembe vételével részesülnek támogatásban. 2020. március hónaptól az e törvény alapján megállapított szabályok szerint megállapított éves támogatás alapján történik a támogatás folyósítása.

Ennek megfelelően a KÖH-re megállapított 2020. évi állami támogatás összege:

Ka	Jogforrás	Legyen megnevezve	Minisztérium	Feljelölés	Előirányzat	Előirányzat	Előirányzat	Előirányzat	Előirányzat
1	11.1.1.1	Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	Elismert hivatali létszám	2 490 000	33,31	167 914 500	33,31	167 914 500	0
2	11.1.1.2	11.1.1.1-ös összegekre önkormányzati javú lakosságszám szerinti támogatás	Fürdő	0	0	134 944 507	0	134 944 507	0
3	11.1.1.3	11.1.1.1-ös összegekre önkormányzati javú lakosságszám szerinti támogatás	Fürdő	0	0	134 944 507	0	134 944 507	0
4	11.1.1.1.1	Önkormányzati hivatal működésének támogatása - önkormányzati javú lakosságszám szerinti támogatás - lakosságszám szerinti támogatás - önkormányzati javú lakosságszám szerinti támogatás - önkormányzati javú lakosságszám szerinti támogatás	Fürdő	5 453 000	0	167 788 528	0	167 788 528	0

Tehát az állami támogatások összege: 167.788.528 Ft volt.

A normatíva felmérés szerint a következő tételekből állt össze a normatíva összege:

	lakosság	önkormkorr	járás fő+korr	önkorm száma+fő	nemzetiségi korr	összesen
önkormányzati hivatal	127 269 708	10 181 576,68	5 090 788,34	16 337 574,90	8 908 879,59	167 788 528,00
Szentlőrinc	105 895 674	8 471 653,90	5 090 788,34	13 593 796,00	5 345 327,76	138 397 239,72
Csonkamindszent	2 809 809	224 784,68	0,00	360 694,29	0,00	3 395 287,49
Kacsóta	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hetvehely	7 649 826	611 986,04	0,00	982 005,84	3 563 551,84	12 807 369,23
Szentkatalin	1 819 067	145 525,34	0,00	233 513,07	0,00	2 198 105,20
Okorvölgy	1 266 850	101 348,01	0,00	162 625,17	0,00	1 530 823,26
Helesfa	7 828 484	626 278,71	0,00	1 004 940,16	0,00	9 459 702,72
	127 269 708	10 181 577	5 090 788	16 337 575	8 908 880	167 788 528

A normatíva szerinti 30,81 fő létszám megosztása a székhely és a kirendeltségek között a következő:

létszám felosztás		Ft
Hetvehelyi kirendeltség	3,22	17 729 907,00
Helesfa	1,70	9 968 566,00
Szentlőrinc székhely	25,89	140 090 055,00
	30,81	167 788 528,00

A kirendeltségek költségei a személyi juttatások és járulékok, valamint a teljesített tételszámok alapján számítható ki.

Az ASP rendszerben 2019. évben teljesített tétel számok a következők voltak:

Megnevezés	2019	Társulás	óvoda	szocokp	művkp	város	köhi	roma	német	horvát	összesen
Bejövő számla (aktív):	4 488	1	1 060	565	544	1 645	500	62	60	51	4 488
Kimenő számla (nem sztorizott):	2 023	0	91	739	45	870	278	0	0	0	2 023
Egyéb bizonylat (igazolt):	5 822	154	113	187	794	3 885	208	27	23	26	5 417
Utalványrendelet (nem inaktívált):	16 826	169	1 836	2 416	1 795	8 374	1 894	149	129	104	16 866
ebből bevételi jogcímű:	5 667	1 089	6	2	1 390	3 160	19	1	0	0	5 667
ebből kiadási jogcímű:	11 159	1 730	51	63	1 871	7 407	32	4	1	0	11 159
ebből utalva vagy teljesítve:	16 652	168	1 834	2 380	1 748	8 269	1 871	149	129	104	16 652
ebből bankkal összevetett:	10 022	138	1 223	1 689	1 031	4 512	1 239	58	58	74	10 022
ebből pénzárral összevetett:	3 467	0	175	261	513	1 932	468	58	44	16	3 467
Pénztári forgalom:	3 817	0	175	559	534	1 958	471	58	46	16	3 817
ebből bejövő:	1 057	0	59	71	326	453	113	20	12	3	1 057
ebből kimenő:	2 464	0	116	192	208	1 505	358	38	34	13	2 464
Kontrollás követel oldalon:	65 293	382	9 043	10 454	7 112	29 206	7 865	367	421	441	65 291
Kontrollás tartozik oldalon:	57 710	363	7 041	8 878	6 495	27 624	6 256	299	358	394	57 708
Szerződések:	8 808	151	1 242	1 456	1 212	3 665	846	86	78	72	8 808
ebből bevételi jogcímű:	3 088	104	138	820	612	1 081	305	11	8	9	3 088
ebből kiadási jogcímű:	5 720	47	1 104	636	600	2 584	541	75	70	63	5 720
Felvitt bankszámlák:	64	2	2	2	2	52	1	1	1	1	64
Pénztárak	15	1	1	2	2	5	1	1	1	1	15
Számla vagy nyugta tömb	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
Partnerek	3 832	3 832	3 832	3 832	3 832	3 832	3 832	3 832	3 832	3 832	
Részletezők	1 266	1 266	1 266	1 266	1 266	1 266	1 267	1 266	1 267	1 267	
Intézmények	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
Főkönyvek az intézményben	8 980	985	943	917	929	1 397	929	959	959	962	8 980
Cofoq Int összerendelés db	314	8	20	39	26	154	20	17	16	14	314
Részletező intézmény db	452	2	14	24	38	279	62	15	9	9	452
Szakfeladatok	33	1	3	9	5	11	1	1	1	1	33

Az ASP pénztári és banki tétel számai 2019. évben:

	pénztári befizetés	pénztári kifizetések	banki utalások	Főkönyvi könyvelés
Szentlőrinc Város Önkormányzat	453	1 505	2 999	56 830
Közös Önkormányzati Hivatal	113	358	998	14 121
Szociális Szolgáltató Központ	71	192	939	29 332
Művelődési központ, Könyvtár és Konyha	326	208	617	13 507
Szentlőrinci Roma Önkormányzat	20	38	36	666
Német Önkormányzat Szentlőrinc	12	34	42	779
Szentlőrinci Horvát Önkormányzat	3	13	38	835
SZKTÖ Társulás	0	0	30	382
SZK Óvoda és Bölcsőde	59	116	1 097	16 084
Pályázatok	32	53	1 336	17 968
Csonkamindszent Község Önkormányzata	89	175	332	7 536
Kacsóta Községi Önkormányzat	94	161	381	8 042
összesen:	1 272	2 853	8 845	166 082

Ezen tételszámok és a KÖH személyi juttatásai alapján került felosztásra a kirendeltségek finanszírozási igénye:

Hetvehelyi Kirendeltség 2020. évi költségterve:

Megnevezés	Rovat kód	Megnevezés	2020.terv
Hetvehely kirendeltség	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0
			0
Hetvehely kirendeltség	K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	15 021 300
Hetvehely kirendeltség	K1103	Céljuttatás, projektprémium	300 000
Hetvehely kirendeltség	K1106	Jubileumi jutalom	1 000 000
Hetvehely kirendeltség	K1107	Béren kívüli juttatások	603 774
Hetvehely kirendeltség	K1108	Ruházati költségtérítés	40 000
Hetvehely kirendeltség	K1109	Közlekedési költségtérítés	160 000
Hetvehely kirendeltség	K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	500 000
Hetvehely kirendeltség	K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatott	1 545 000
Hetvehely kirendeltség	K123	Egyéb külső személyi juttatások	0
Hetvehely kirendeltség	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 499 204
Hetvehely kirendeltség	K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	350 000
Hetvehely kirendeltség	K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	650 000
Hetvehely kirendeltség	K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	185 000
Hetvehely kirendeltség	K331	Közüzemi díjak	410 000
Hetvehely kirendeltség	K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	80 000
Hetvehely kirendeltség	K337	Egyéb szolgáltatások	860 000
Hetvehely kirendeltség	K341	Kiküldetések kiadásai	50 000
Hetvehely kirendeltség	K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	500 000
Hetvehely kirendeltség	K355	Egyéb dologi kiadások	0
			25 754 278

normatíva	17 729 907
bérekomp	90 000
befizetett hj	-7 934 371
elmaradás	
	-7 934 371

A számítás szerint 7.934.371 Ft hozzájárulást kell fizetni a Hetvehelyi kirendeltség működéséhez.

#### Helesfai kirendeltség 2020. évi költségterve:

Megnevezés	Rovat kód	Megnevezés	2020.terv
Helesfa kirendeltség	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	
			0
Helesfa kirendeltség	K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	5 289 800
Helesfa kirendeltség	K1103	Céljuttatás, projektprémium	0
Helesfa kirendeltség	K1107	Béren kívüli juttatások	301 887
Helesfa kirendeltség	K1108	Ruházati költségtérítés	40 000
Helesfa kirendeltség	K1109	Közlekedési költségtérítés	100 000
Helesfa kirendeltség	K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	200 000
Helesfa kirendeltség	K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatott	0
Helesfa kirendeltség	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 023 828
Helesfa kirendeltség	K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	30 000
Helesfa kirendeltség	K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	0
Helesfa kirendeltség	K337	Egyéb szolgáltatások	320 000
Helesfa kirendeltség	K341	Kiküldetések kiadásai	10 000
Helesfa kirendeltség	K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	55 000
	K355	Egyéb dologi	2 750 000
			10 120 515

normatíva	9 968 566
bérekomp	
befizetett hj	-151 949
elmaradás	
	-1 124 812

A számítás szerint 1.124.812 Ft hozzájárulást kell fizetni a Helesfai kirendeltség működéséhez.

A Társulások hozzájárulását szintén tételszámok és a Társulás munkáját közvetlenül segítők személyi juttatásainak arányában osztották fel:

Szociális Szolgáltató Központ részére terhelendő gazdasági szolgáltatás önköltsége 2020. évi terv:

<b>szakfeladat 841126</b>	
könyvelés	3 051 724
pénzügyi vezetés	798 084
munkaügy	1 879 606
munkaügy/hóközi számfel	507 283
kimenő számlák kezelése	308 977
pénztár	539 644
utalás	1 387 882
jeggyő, aljeggyő	1 208 135
<b>belsőellenőr</b>	233 333
<b>dologi</b>	1 200 000
<b>karbantartás,pályázat</b>	3 085 332
	14 200 000

A Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, valamint a Szentlőrinci Kistérségi Többcélú Önkormányzati Társulás számított költsége 2020. évi terv:

könyvelő	teljes	3 659 627
pénzügyi osztályvezető	bér+járulék költségvetési főösszeg arányában*4,0%	305 697
könyvelő	részmunkaidő	2 068 000
pénztáros	bér+járulék/összes pénztári forgalom3521*óvodai forgalom175	357 512
munkaügyi üi.	bér+járulék/összes létszám 178*óvodai létszám67+hóköziösszszámfejtés/42895	1 979 606
banki utalási feladatok	bér+járulék/összes utalás 8845*óvodai utalás1127	551 773
jogi és egyéb szolgáltatás	társulási anyagok, törvényességi feladatok, behajtási ügyek, GDPR,KATA, szabályzatok	415 860
testületi referens	bér+járulék költségvetési főösszeg arányában*14,1%	812 095
belső ellenőr	összes költség/összes ellenőri óra*óvodai ellenőrzési órák	266 667
dologi		345 000
összesen:		10 761 836

A 2020. évben a KÖH költségvetését befolyásolta 5 pályázat. A pályázatok érintették már a 2019. évet, és több tétel kifizetése áthúzódik 2021. évre is.

Az érintett pályázatok:

EFOP-1.2.11-16-Esély Otthon

TOP 1.4.1-16-BA1-2017 Szentlőrinci Liszt Ferenc Óvoda

TOP 1.1.1-16-BA1-2017 Ipari parkok fejlesztése

TOP 4.2.1-16-BA1-2017 Szoc. Központ felújítása, fejlesztése

TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00008 Zöld beruházás megvalósítása Szentlőrincen

2020. évre tervezett pályázati összegek (céljuttatás és munkaadókat terhelő járulékok): 9.572.123 Ft.

A KÖH 2020. évi költségvetését a 2019. évi bázison tervezték, ugyanakkor figyelembe vették a soros lépéseket, a jubileumi jutalmakat, valamint a dologi kiadásoknál az ismert költségnövekedéseket.

Mindezek alapján a 2020. KÖH költségterve a következő volt:

megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat
személyi juttások	167 480 108	központi irányító szervei támogatás	212 390 580
munkaadókat terhelő járulékok	30 536 472	saját bevétel (szolgáltatás)	-
dologi kiadások	29 700 000	közvetített szolgáltatás	15 326 000
beruházások	-	kamat	-
felújítások összesen	-	választási hozzájárulás	-
		előző évi pénzmaradvány	-
<b>összesen</b>	<b>227 716 580</b>	<b>összesen</b>	<b>227 716 580</b>

A szabályok szerint az állami támogatás (hivatal) összegét a gesztor, Szentlőrinc Város Önkormányzata kapta meg.

A megállapodás alapján általában igény szerint finanszírozták a KÖH-öt.

A finanszírozás a következő volt 2020. évben:

Szentlőrinc Város Önkormányzata hivatal finanszírozás címen kapott állami támogatásainak összege:

önkormányzati hivatal működési támogatás címen:	167.788.528 Ft
önkormányzati hivatal kiegészítő támogatás címen:	769.670 Ft
<b>összesen:</b>	<b>168.558.198 Ft</b>

A kirendeltségek fenntartásához és a szociális feladatokhoz az önkormányzatok és a társulások által megfizetett hozzájárulás, valamint a pályázati összeg és a bérkompenzáció is a Szentlőrinc Város Önkormányzat bankszámlájára került:

KÖH hozzájárulás	8 224 360	
szociális feladatokhoz	6 591 624	
munkaszervezeti feladatokhoz	40 014 379	
Szociális Szolgáltatási Kp.		14 200 000
Művelődési Központ		8 700 000
SZKTÖT		1 352 543
Óvoda		15 761 836
<b>összesen</b>	<b>54 830 363</b>	
pályázati összeg	9 572 123	
bérkompenzáció	800 000	
<b>összesen</b>	<b>65 202 486</b>	

A KÖH részére intézményfinanszírozás címen összesen: 214.665.558 Ft került átadásra.

Tehát:

intézményfinanszírozás	214 665 558
állami támogatás	168 558 198
hozzájárulás és munkaszervezeti feladatok	54 830 363
pályázati összeg	9 572 123
bérekompenzáció	800 000
<b>összesen</b>	<b>233 760 684</b>
különbözet	19 095 126

A hivattal összefüggésben kapott bevételekből 19.095.126 Ft-tal kevesebbet adott át az Önkormányzat a KÖH-nek. Tehát ennyi megtakarítása származott az Önkormányzatnak.

A 2020. évi állami támogatás elszámolás szerint:

Nr.	Intézmény kódja	Intézmény neve	Működési célú	Előirányzat	Összesen	Állami támogatás	Kiegészítő támogatás	Előirányzat	Összesen
1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	1.1.2	1.1.2.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1
3	1.1.3	1.1.3.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1
4	1.1.4	1.1.4.1	1.1.4.1.1	1.1.4.1.1	1.1.4.1.1	1.1.4.1.1	1.1.4.1.1	1.1.4.1.1	1.1.4.1.1
5	1.1.5	1.1.5.1	1.1.5.1.1	1.1.5.1.1	1.1.5.1.1	1.1.5.1.1	1.1.5.1.1	1.1.5.1.1	1.1.5.1.1

Azaz összesen 2020. évben a hivatal működési támogatása 167.788.528 Ft volt, valamint 769.670 Ft kiegészítő támogatást is kapott, azaz összesen: 168.558.198 Ft.

A KÖH 2020. évi bevételi előirányzati és a teljesített bevételeit a következő táblázatba foglaltuk össze:

Megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként			
		Összesen	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános	016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+...+44) (B16)	0	827 299	0	827 299	0
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)</b>	<b>0</b>	<b>827 299</b>	<b>0</b>	<b>827 299</b>	<b>0</b>
Szolgáltatások ellenértéke (>=187+188) (B402)	0	8 742 556	8 742 556	0	0
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=190) (B403)	15 326 000	2 753 164	2 753 164	0	0
Egyéb működési bevételek (>=218+219) (B411)	0	27	27	0	0
<b>Működési bevételek (=185+186+189+191+198+...+200+207+215+216+217) (B4)</b>	<b>15 326 000</b>	<b>11 495 747</b>	<b>11 495 747</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési bevételek (=45+81+184+220+229+255+281) (B1-B7)</b>	<b>15 326 000</b>	<b>12 323 046</b>	<b>11 495 747</b>	<b>827 299</b>	<b>0</b>
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	1 203 369	0	0	1 203 369
Maradvány igénybevétele (=294+295) (B813)	0	1 203 369	0	0	1 203 369
Központi, irányító szervei támogatás (B816)	212 390 580	214 665 558	0	0	214 665 558
Belföldi finanszírozás bevételei (=286+293+296+...+301+304) (B81)	212 390 580	215 868 927	0	0	215 868 927
<b>Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)</b>	<b>212 390 580</b>	<b>215 868 927</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>215 868 927</b>
<b>Bevételek összesen (282+314) (B1-B8)</b>	<b>227 716 580</b>	<b>228 191 973</b>	<b>11 495 747</b>	<b>827 299</b>	<b>215 868 927</b>

A KÖH 2020. évi kiadásainak eredeti előirányzatát és a teljesített kiadásokat a következő táblázatba foglaltuk össze:

Megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként				
		Összesen	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	145 195 828	136 621 424	125 462 527	11 158 897	0	0
Céltuttatás, projektpremium (K1103)	300 000	2 336 540	2 270 540	0	66 000	0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	1 000 000	1 976 058	1 771 058	205 000	0	0
Jubileumi jutalom (K1106)	2 245 600	2 325 600	2 325 600	0	0	0
Béren kívüli juttatások (K1107)	6 188 680	6 799 297	6 136 786	662 511	0	0
Ruházati költségterítés (K1108)	180 000					
Közlekedési költségterítés (K1109)	2 260 000	1 650 969	1 595 432	55 537	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	7 565 000	5 056 565	4 765 647	40 918	250 000	0
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	164 935 108	156 766 453	144 327 590	12 122 863	316 000	0
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	2 545 000	2 776 443	2 776 443	0	0	0
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	444 721	57 958	0	386 763	0
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	2 545 000	3 221 164	2 834 401	0	386 763	0
<b>Személyi juttatások (=15+19) (K1)</b>	<b>167 480 108</b>	<b>159 987 617</b>	<b>147 161 991</b>	<b>12 122 863</b>	<b>702 763</b>	<b>0</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)</b>	<b>30 536 472</b>	<b>28 004 007</b>	<b>25 751 125</b>	<b>2 147 984</b>	<b>104 898</b>	<b>0</b>
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	80 000	548 510	548 510	0	0	0
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	2 680 000	4 468 151	4 115 859	0	40 380	311 912
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	2 760 000	5 016 661	4 664 369	0	40 380	311 912
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	2 400 000	2 585 662	2 585 662	0	0	0
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	1 135 000	645 918	645 918	0	0	0
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	3 535 000	3 231 580	3 231 580	0	0	0
Közüzemi díjak (K331)	3 260 000	3 712 305	3 712 305	0	0	0
Bérlési és lízing díjak (>=38) (K333)	140 000	145 520	145 520	0	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	60 000	154 300	154 300	0	0	0
Közvetített szolgáltatások (>=41) (K335)	3 300 000	3 125 809	3 125 809	0	0	0
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	1 270 348	1 270 348	0	0	0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	800 000	704 090	704 090	0	0	0
Egyéb szolgáltatások (>=44) (K337)	11 180 000	8 189 622	8 186 622	0	0	3 000
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	18 740 000	16 031 646	16 028 646	0	0	3 000
Kiküldetések kiadásai (K341)	860 000	486 400	479 214	7 186	0	0
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	860 000	486 400	479 214	7 186	0	0
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	3 805 000	3 820 478	3 728 110	0	19 683	72 685
Kamatkiadások (>=52+53) (K353)	0	13	13	0	0	0
Egyéb dologi kiadások (K355)	0	316 657	316 656	0	0	1
Külféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	3 805 000	4 137 148	4 044 779	0	19 683	72 686
<b>Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)</b>	<b>29 700 000</b>	<b>28 903 435</b>	<b>28 448 588</b>	<b>7 186</b>	<b>60 063</b>	<b>387 598</b>
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	3 023 598	3 023 598	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	982 702	932 843	0	0	49 859
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	1 068 238	1 068 238	0	0	0
<b>Beruházások (=191+192+194+...+198) (K6)</b>	<b>0</b>	<b>5 074 538</b>	<b>5 024 679</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>49 859</b>
Ingtatlanok felújítása (K71)	0	170 000	170 000	0	0	0
<b>Felújítások (=200+...+203) (K7)</b>	<b>0</b>	<b>170 000</b>	<b>170 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési kiadások (=20+21+60+120+190+199+204+266) (K1-K8)</b>	<b>227 716 580</b>	<b>222 139 597</b>	<b>206 556 383</b>	<b>14 278 033</b>	<b>867 724</b>	<b>437 457</b>
<b>Kiadások összesen (=267+307) (K1-K9)</b>	<b>227 716 580</b>	<b>222 139 597</b>	<b>206 556 383</b>	<b>14 278 033</b>	<b>867 724</b>	<b>437 457</b>
Átlagos statisztikai állományi létszám	50	50	47	3	0	0

A 2020. évi könyvelésből kigyűjtött, pénzügyileg teljesített működési hozzájárulások és munkaszervezeti feladatokhoz való hozzájárulások adatai:

megnevezés	jogcím	összeg
Szentlőrinc Város Önkormányzat	munkaszervezeti feladatokhoz	17 114 379
Művelődési Központ, Könyvtár és Konyha Szentlőrinc	munkaszervezeti feladatokhoz	8 700 000
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde	munkaszervezeti feladatokhoz	14 200 000
Csonkamindszent Község Önkormányzat	KÖH működési hozzájárulás	1 579 878
Helesfa Község Önkormányzat	KÖH működési hozzájárulás	1 124 808
Hetvehely Község Önkormányzat	KÖH működési hozzájárulás	1 000 000
Kacsóta Község Önkormányzat	KÖH működési hozzájárulás	1 830 913
Okorvölgy Község Önkormányzat	KÖH működési hozzájárulás	1 338 979
Szentkatalin Község Önkormányzat	KÖH működési hozzájárulás	1 349 782
összesen		48 238 739
	szociális feladatokhoz	6 591 624
<b>összesen</b>		<b>54 830 363</b>

Így összességében 2020. évben:

Bevételek:

megnevezés	2020. évi eredeti	2020. évi teljesítés	teljesítés %-ban
központi irányító szervei támogatás	212 390 580	214 665 558	101,07%
saját bevétel (szolgáltatás)	-	8 742 556	
közvetített szolgáltatás	15 326 000	2 753 164	17,96%
kamat	-	27	
választási hozzájárulás	-	827 299	
előző évi pénzmaradvány	-	1 203 369	
összesen	227 716 580	228 191 973	100,21%

Kiadások:

megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	2020. évi teljesítés	teljesítés %-ban
személyi juttatok	167 480 108	159 987 617	95,53%
munkaadókat terhelő járulékok	30 536 472	28 004 007	91,71%
dologi kiadások	29 700 000	28 903 435	97,32%
beruházások	-	5 074 538	
felújítások összesen	-	170 000	
összesen	227 716 580	222 139 597	97,55%

A KÖH 2020. évi pénzmaradványa: 6.052.376 Ft volt.

A KÖH bevételeiből és kiadásaiból az összehasonlíthatóság miatt szükséges kivenni a pályázatból származó összeget, mivel ezt az összeget megkapta intézményfinanszírozásként a KÖH és ugyanekkorra összegben kifizette személyi juttatás és járulék formájában.

A pályázat összege: 9.572.123 Ft.

**Közös Önkormányzati Hivatal és Szentlőrinc Város Önkormányzat munkatársai részére  
2020. évben kifizetett személyi jellegű juttatások**

Munkabér	144 698 906
Útiköltség	1 410 990
Kiküldetés	898 908
Megbízási díj (anyakönyvvezetők hétvégi díjazása)	306 243
Helyettesítési díj	1 457 959
Túlóra	1 670 194
Foglalkoztatottak jutaléka	240 000
Célfeladat	335 595
Választás	216 000
TOP 1.4.1-16	171 860
TOP 1.1.1-16	102 460
TOP 2.1.2-16	678 741
Esély otthon	2 151 364
Humánreaktor	3 022 100
Humánreaktor - kiküldetés	64 257
Interreg	550 500
Esélyotthon-Ösztönző támogatás	7 304 000
Szemüveg költségtérítés	93 375
Jubileumi jutalom	1 325 600
Cafatéira -SZÉP kártya	6 698 213
Cafatéira -kp.	294 225
Cafatéira -Önkéntes nyugdíjpénztár	126 316

Összesen:

173 817 806

A hivatalra komoly terhet ró a pályázatok előkészítése, megvalósítása, a pályázatok precíz pénzügyi elszámolása is.

Az ellátott feladatok közül több olyan tevékenység is van, amely **nem tipikusan a Hivatal** feladata. Ilyen például a karbantartás, szállítás és a takarítás.

A karbantartási és takarítási feladatokat (6 fő Mt. hatálya alá tartozó) 2020. évben garantált bérminimumon foglalkoztatott munkavállaló látta el. A garantált bérminimum havi összege: 210.600 Ft volt, azaz összesen a 6 fő munkavállalóval kapcsolatos bér kiadás éves szinten: 19.585.800 Ft + járulék.

Ezen kiadások szorosan nem kapcsolódnak a Hivatal feladataihoz, bár a kapott tájékoztatás szerint így lehet a leghatékonyabban szervezni és ellenőrizni ezen dolgozók munkáját.

A takarítást nem csak az önkormányzat és a hivatal helyiségeiben végzik, hanem a Szentlőrinci Járási Hivatalnak is.

Az Önkormányzat és a Járási Hivatal 2013.02.15-én kötött üzemeltetési szerződést, amelyet legutóbb (2. számú módosítás) 2019.06.14-én módosítottak.

A Járási Hivatal is a Templom tér 8. szám alatti épületben működik.

Az épület nettó alapterülete: 1015,9855 m <sup>2</sup>	
ebből a Járási Hivatalnak átadott rész:	361,31 m <sup>2</sup>
a közösen használt rész:	335,4555 m <sup>2</sup>

A Járási Hivatalnál 10 fő dolgozik az épületben.

Az Üzemeltetési szerződés szerint az Önkormányzat bizonyos költség elemeket tovább számláz a Járási Hivatal részére.

Ennek a továbbszámlázott költségeknek az egyik elismert eleme a takarítás költsége. Ebben az esetben a Járási Hivatal megtéríti:

*A Felek megállapodnak abban, hogy a járási hivatal takarítását végző személy mindenkor minimálbér szerinti munkabérét, valamint annak járulékait, a cafeteria mértékét, utazási költségtérítést, valamint munkaruháját Használó fizeti meg. Szabadság, táppénz esetén a helyettesítő személy időarányos munkabérét, annak járulékait Használó megtéríti utólagosan az Üzemeltető felé.*

Tehát, bár a takarító a KÖH alkalmazottja, a Járási Hivatal az önkormányzatnak téríti meg a bért és a járulékot.

A kapott kimutatás szerint 2020. évben a Járási Hivatal, ill. a KÖH költségei a Templom tér 8. épülettel kapcsolatosan:

Szentlőrinc Templom tér 8. tekintetében átterhelt üzemeltetési és fenntartási költségek 2020

költség típusa \ számla száma	Önkormányzat által befogadott számlák, felmerült költségek	átterhelés - járási hivatal	átterhelés - közös hivatal	Önkormányzatot terhelő, nincs áthárítva	Közös Hivatal által befogadott számlák, felmerült költségek
hulladékgazdálkodási közszolgáltatási számla	93 388	46 694	46 694	0	
víz és csatornadíj	160 081	80 041	80 040	-0	
kéményseprés, felülvizsgálat	14 938	7 469	7 469	0	
Dugulás elhárítás	37 500	12 500	25 000	0	
tűzelőtechnikai berendezés karbantartás	116 840	58 420	58 420	0	
Biztonságtechnikai rendszerüzemeltetés	486 398	243 199	243 199	0	
áramszámla (Templom tér 8)	2 422 704	1 215 848	1 206 856	0	
gáz (Templom tér 8)	5 789 970	2 894 987	2 894 983	0	
takarítás bérköltség átterhelés		2 930 070	-	<b>-2 930 070</b>	<b>2 930 070</b> *
vagyonbiztosítási díj	768 508	151 644	-	<b>616 864</b>	**
Munka- és tűzvédelem	180 256	-	180 256	0	
teszt	58 905	-	58 905	0	
mosogatószekrény	46 280	-	46 280	0	
Multi alarm - tűzjelző	241 672			<b>241 672</b>	
ereszcsatorn javítás, tisztítás	161 000			<b>161 000</b>	
egyéb karbantartás	6 390			<b>6 390</b>	
festés	1 313 450			<b>1 313 450</b>	
Artisjus (esküvők)	51 021			<b>51 021</b>	<b>701 792</b> ***
villanyszerelés	21 285			<b>21 285</b>	
tűzoltó készülék csere					<b>121 285</b>
postaköltség					<b>1 515 099</b> ****
fénymásoló, irodaszer					<b>4 915 832</b> ****
szerverszoba klímaberendezés					<b>191 008</b> *****
<b>összesen</b>	<b>11 970 586</b>	<b>7 640 872</b>	<b>4 848 102</b>	<b>-518 388</b>	<b>10 375 086</b>

\* takarítás bérköltség: a hivatal fizeti ki, de az önkormányzatnál térül meg

\*\*vagyonbiztosítás: nem csak a Templom tér 8-ra vonatkozik

\*\*\*Esküvők bevétele az Önkormányzaté, kiadása az Artisjus felé van, az anyakönyv vezető díja, munkaruhája, vizsgadíja, nyomtatványköltségek a hivatalnál merülnek fel.

\*\*\*\*postaköltség, fénymásoló üzemeltetéssel, irodaszerekkel kapcsolatos költségek a hivatalnál merülnek fel

\*\*\*\*\* közös szerverszoba klíma

Azaz látható, hogy míg a takarítási feladatokra 2.930.070 Ft-ot kapott az önkormányzat, úgy a KÖH-nek legalább ennyi többletkiadása jelentkezett, hiszen a KÖH foglalkoztatta a takarítót.

A másik jelentős, nem a Hivatal szakmai feladatellátását jelentő kiadás a karbantartók kiadása. A kapott tájékoztatás szerint ebben az esetben is garantált minimálbéren foglalkoztatják a karbantartókat, de legalább az irányítási és ellenőrzési jogosultság a KÖH-nél van.

A KÖH közalkalmazottja a gépjárművezető/anyagbeszerző is. A feladatai jellemzően szállítási feladatok (idősek, óvodások és iskolások), valamint a Szociális Központ részére anyagbeszerzési feladatok ellátása.

A tevékenységében tartozik továbbá a civil szervezeteknek végzett szállítási feladatok, valamint az önkormányzat szállítási feladatainak ellátása.

Így tehát a gépkocsi vezető bére és járuléka is a KÖH-öt terheli, holott a feladatellátás az önkormányzathoz kapcsolódik.

A következő táblázatba foglaltuk össze a nem a Hivatal szakmai feladat ellátásához kapcsolódó dolgozók éves bér és járulék költségét:

munkakörök	havi bruttó bér 2020. év
Karbantartó	
Paragi Tibor	210 600
Böbék Dezső	210 600
Kollár László	210 600
összesen	631 800
Takarítók	
Miklós Tiborné	210 600
Zólyominé Jánosi Ildikó	210 600
Kelemen Andrásné	157 950
összesen	579 150
Gépjármű vezető, anyagbeszerző	
Wirth Antal	225 000
<b>mindösszesen havi bruttó bér</b>	<b>1 435 950</b>
éves bruttó bér	17 231 400
éves járulék	2 843 181
<b>mindösszesen:</b>	<b>20 074 581</b>

A kapott tájékoztatás szerint 2020. októberétől a temető gondnoki feladatokat is a Hivatal látja el, ebben az esetben az éves bér és járulék költség közel 3.000.000 Ft lesz, valamint a Hivatal üzemelteti a temetőszoftvert, végzi a temető üzemeltetési feladatokat, a parkfenntartási és a köztisztasági feladatok kivételével.

Az önkormányzat a temető üzemeltetéséhez 100.000 Ft állami támogatást kap, illetve a beszedett temetői díjak is az önkormányzat bevétele, a Hivatal a költségeit nem hárítja át az Önkormányzatra

Amennyiben összegezzük azokat a kiadásokat, amelyekkel csökkenthető a KÖH kiadásai a következőket kapjuk:

munkakörök	2020. évi bruttó bér+járulék
Karbantartók	8 832 564
Takarítók	8 096 517
Gépjármű vezető	3 145 500
Temető gondnok	3 000 000
<b>mindösszesen</b>	<b>23 074 581</b>

Tehát több mint 23 millió Ft kiadási többletet jelent, hogy a KÖH fizeti azokat a tevékenységeket, amelyek nem a szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódnak.

## **Összegezve:**

Szentlőrinc Város Önkormányzatának a KÖH által végzett feladatok ellátásából

19.095.126 Ft	megtakarítása (ennyivel kevesebbet adott át a Hivatali normatívából, valamint az önkormányzat által beszedett hozzájárulásokról)
2.930.070 Ft	a többlet bevétele a Szentlőrinci Járási Hivatalnak a takarító béréhez és járulékához adott térítéséből
2.928.247 Ft	temetői normatíva (100.000 Ft) és üzemeltetési bevétel

**összesen: 24.953.443 Ft bevételi többlet**

Szentlőrinc Város Önkormányzatának a kiadásait csökkenti, hogy több feladatot átadott a KÖH-nek. A feladatellátás kiadásai a KÖH-öt terheli, bár ezek jellemzően nem a hivatal szakmai feladatellátásához szükségesek.

**bér + járulék: 23.074.581 Ft**

**Vagyis a feladatok Hivatalhoz való integrálása 23.074.581 Ft megtakarítást, és a normatívából és társulási hozzájárulásból, valamint a többletbevételből összesen 24.953.443 Ft bevételi többlet származott az Önkormányzatnak.**

## **IV. Megállapítások**

A Hivatal átszervezése és a működési struktúra kialakítása több ütemben került sor 2018 és 2020. között.

A Hivatal működésében a feladatok munkamegosztása funkcionális elvet követ, ezt jól tükrözi a Hivatal szervezeti ábrája is.

Az egyes szervezeti egységek feladatai jól körülhatároltak, a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az ügyrendben rögzítettek.

A jogszabályi háttérrel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény adja, illetve a feladatokra vonatkozó ágazati jogszabályokra.

A hatáskörök megosztása alapján a Hivatal egyvonalas szervezet, minden szervezeti egység vezetője közvetlenül egy feletttestől kap utasítást a feladat végrehajtásra vonatkozóan. A Hivatal vezetője a jegyző, neki tartoznak beszámolóval az egyes csoportok vezetői. A képviselő-testületi referens törzskari funkcióban van, nincsen közvetlen beosztottja, feladatai tekintetében pedig közvetlenül a jegyzőnek/aljegyzőnek jelent.

Vizsgálódásaink során azt tapasztaltuk, hogy a Hivatalban többféle koordinációs eszközt alkalmaznak. Az elsődleges koordináció a hierarchia által valósul meg. Mivel a szervezet hierarchiája egyértelműen szabályozott, ezért erőteljes koordinációs

szereppel bírnak a függelmi kapcsolatok. A Hivatal életében szintén erős koordinációs szerepet töltenek be a technokratikus koordinációs eszközök, mint például a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend, illetve törvényi előírások, rendeletek. Szinte az összes folyamat leszabályozott, valamilyen ügyrendben, rendeletben rögzített feladatokat tartalmaz, így minden résztvevő előtt világos, hogy mi a feladata, illetve hatásköre.

A Hivatal működésében erőteljes a szabályozottságra való törekvés, amely egyrészt az államigazgatási szerepből is következik, illetve az önkormányzati működés törvényben való szabályozottsága miatt determinált is.

A jelenleg hatályos SZMSZ-nek ezért az egyik fontos változtatása volt, hogy a korábbi merev osztályszemléletet felváltva, a feladatokra koncentráció referatúra rendszert és feladat mátrixokat hoztak létre.

A legmarkánsabb változás, hogy a korábbi Pénzügyi és Intézményellenőrzési Osztályból, a Pályázati Irodából és a Település Üzemeltetési és Karbantartási Irodából létrehozásra került a Gazdasági és Intézményellenőrzési Osztály.

A Gazdasági és Intézményellenőrzési Osztály a karbantartókkal kiegészülve azt a feladatot kapta, hogy hatékonyabban vigye végig az önkormányzati beruházásokat pályázatokat, és segítse az önkormányzati és a településen működő gazdasági vállalkozások működését. Feladata továbbá, hogy ellássa az önkormányzati és intézményi ingatlanok karbantartási üzemeltetési feladatait, de a gyerekszállítási feladatokat, valamint az iskolai és óvodai étkeztetés díjainak beszedését is végzik.

Lényeges megállapítás, hogy a változások miatt számszerűen a hivatal létszáma megnövekedett, azonban ezt a növekedést az okozta, hogy átvették a feladattal az önkormányzati, valamint intézményi dolgozókat.

Az új struktúra 2020. végén állt fel, így a 2021. évben jelentkez)nek az átállással kapcsolatos nehézségek, mivel a 2021. év az teljes év, amikor ki kellett alakítani egy új szisztémát, eddig ismeretlen gyakorlatot.

Ezzel együtt a feladatoknak a Hivatalhoz való integrálása 23.074.581 Ft kimutatható megtakarítást eredményezett Szentlőrinc Város Önkormányzatánál, illetve a többlet feladatokkal a Hivatal megbirkózott.

Hivatal 50 fős létszámkerete a 19 mennyiségi egység (önkormányzatok, társulások és intézményeik), és a jelentős többletfeladatok függvényében nem túlzó.

A feladatoknak a Hivatalhoz való integrálása 23.074.581 Ft megtakarítást és 24.953.443 Ft bevételi többlet eredményezett az önkormányzatnak.

Pécs, 2021. december 6.



A KÖH SZMSZ szerinti feladatai:

### 5. §

- (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
  - szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
  - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
  - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
  - gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, a jegyzővel történt előzetes egyeztetés szerint
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a hatáskörébe utalt döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
  - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
  - nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- 5) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban hatályos jogszabályok s a Képviselő-testület által külön határozattal elfogadott megállapodás szerint:
- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
  - nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
  - szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását,

- e) a végrehajtást ellenőrzi,
- f) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, belső ellenőri feladatait.

(6) A KÖH külön megállapodás alapján végzi azon társulások munkaszervezeti feladatait, melyben az alapító Önkormányzat székhely önkormányzat.

Ezzel kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsok előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását,
- h) a végrehajtást ellenőrzi,
- e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

#### **6. §**

(1) A KÖH az önkormányzatok intézményével kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

#### **7. §**

A KÖH az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, egyéb szervezetek (továbbiakban: Társaságok) tekintetében pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, önkormányzati érdekvédelemmel gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében segíti (ellátja):

- 7. a tervezés, beszámoltatás, gazdálkodás irányítása tekintetében a tulajdonosi érdekvédelemmel;
- 8. a beruházás, felújítás a tulajdonosi érdekvédelemmel szolgáló ellenőrzését;
- 9. a belső gazdálkodás szervezés, a belső létszám- és bér-gazdálkodást, Társasági pénzellátás tekintetében a tulajdonosi jogok érvényesítését,
- 10. a Társaságok ellenőrzését,
- 11. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

#### **8. §**

(1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A KÖH fenntartásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ függelékét képezi.

Az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza részletesen a feladat és hatáskörök jegyzékét:

**3. számú melléklet**

**FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE**

**Szentlőrinci Törzshivatal (székhelyhivatal)**

**A KÖH tekintetében**

- a) Az önkormányzatok és a KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a KÖH vezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Ellátja, illetve koordinálja a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- c) Szervezi a KÖH vezetői, a vezetői értekezleteket, fórumokat.
- d) Ellátja a KÖH feladatkörébe tartozó adatközléseket, koordinálja azokat.
- e) Ellátja a KÖH szerződéseinek, beszerzéseinek koordinációját, előkészíti azokat.
- f) Koordinálja, előkészíti, illetve elkészíti a KÖH beszámolóját, jelentéseit, költségvetését.
- g) Ellátja a KÖH dolgozóinak munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a KÖH adminisztrációs feladatainak koordinálását, a központi iktatási, irattározási feladatokat.
- i) Ellátja és koordinálja, szervezi a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokat.

**Csonkamindszent, Kacsóta Községi Önkormányzatok illetékségi területe tekintetében:**

1. Ellátja Csonkamindszent, Kacsóta települések önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
  - a) Végzi a KÖH hatáskörébe tartozó ügyeket.
  - b) Intézi a polgármester(ek) megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok KÖH ügyeit.
  - c) Végzi a jegyző KÖH tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.

**Hetvehelyi Kirendeltség**

**A KÖH tekintetében**

- a) A KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a KÖH vezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Részt vesz a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- c) Részt vesz a KÖH feladatkörébe tartozó adatközlésekben.
- d) Adatot szolgáltat a KÖH szerződéséhez, beszerzéséhez részt vesz azok előkészítésében.
- e) Részt vesz a KÖH beszámolójának, jelentéseinek, költségvetésének elkészítésében.
- f) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH adminisztrációs, és a központi iktatási, irattározási feladatokban.
- g) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokban.

### **Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin községek illetékességi területe tekintetében:**

1. Hetvehely községben állandó jelleggel működő kirendeltséget működtet, „Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hetvehelyi Kirendeltsége” elnevezéssel a települések önkormányzatának működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
  - a) Ellátja az önkormányzatok államigazgatási- és önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó valamennyi ügytípust.
  - b) Intézi a polgármester megbízásából a jegyző vezetésével, az önkormányzatok KÖH ügyeit.
  - c) Ellátja a jegyző KÖH tevékenységével kapcsolatos ügyeket a jegyző utasításai szerint.
  - d) Ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos ügyintézését.
  - e) Ellátja a hetvehelyi, okorvölgyi, szentkatalini ügyfelfogadási feladatokat a polgármesterek irányításával.

### **Helesfai Kirendeltség**

#### **A Közös KÖH tekintetében**

- a) A KÖH részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a KÖH vezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
- b) Részt vesz a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- c) Részt vesz a KÖH feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokban.
- d) Adatot szolgáltat a KÖH szerződéséhez, beszerzéseikhez részt vesz azok előkészítésében.
- e) Részt vesz a KÖH beszámolójának, jelentéseinek, költségvetésének elkészítésében.
- f) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH adminisztrációs, és a központi iktatási, irattározási feladatokban.
- g) Adatot szolgáltat és részt vesz a KÖH tekintetében a pénzügyi számviteli könyvelési feladatokban.

#### **Helesfa Község illetékességi területe tekintetében:**

1. Helesfa községben állandó jelleggel működő kirendeltséget működtet, „Szentlőrinci Közös Önkormányzati Helesfai Kirendeltsége” elnevezéssel, a községi önkormányzat működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátása céljából.
  - a) Ellátja az önkormányzatok államigazgatási- és önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó valamennyi ügytípust.
  - b) Intézi a polgármester(ek) megbízásából irányításával a jegyző vezetésével, az önkormányzatok KÖH ügyeit.
  - c) Végzi a jegyző KÖH tevékenységével kapcsolatos ügyeket az aljegyző utasításai szerint.
  - d) Ellátja a helesfai ügyfelfogadási feladatokat a polgármesterek irányításával.

#### **BELSŐ ELLENŐRZÉS:**

1. A belső ellenőri tevékenység elvégzésére a KÖH külső szolgáltatót vesz igénybe. A belső ellenőri feladatok ellátására a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak az irányadóak.

2. A belső ellenőrzés magában foglalja Szentlőrinc Város, Csonkamindszent, Kacsóta, Helesfa, Hetvehely, Okorvölgy és Szentkatalin Községek belső ellenőrzését és az önkormányzatok irányítása alá tartozó intézmények és legalább 25%-os tulajdonrésszel rendelkező gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is.
3. A KÖH-on belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
4. A KÖH belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a KÖH minden szintjén érvényesülő és megfelelő:
  - a. kontrollkörnyezetet,
  - b. kockázatkezelési rendszert,
  - c. kontrolltevékenységeket,
  - d. információs és kommunikációs rendszert,
  - e. monitoringrendszert, kialakítani és működtetni.

### **Az egyes szervezeti egységek feladatai**

#### ***JEGYZŐI REFERATÚRA (jegyzői közvetlen irányítás alatt álló szervezeti egységek)***

##### **Titkárság**

##### *Adminisztrációs*

- A polgármesteri és alpolgármesteri feladatkörökkel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása.
- A városvezetés (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző) protokolljának egyeztetése, előkészítése, szervezése.
- Segíti jegyző-aljegyző adminisztrációs és szervezési feladatait.
- A polgármester feladatköréhez és egyéb megbízatásához kapcsolódó ügyintézés.
- A lakosságtól beérkező javaslatok, problémák összegzése, az általánosítható tapasztalatok alapján megoldási alternatívák kidolgozása.
- Együttműködés a megye azon szervezeteivel, amelyek európai integrációs feladatokat is végeznek.
- A Társulásokkal összefüggő ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Postázás és a sokszorosítás.

##### *Irattár*

- A keretein belül működteti a központi irattár és a teljes postaforgalmat. Ellátja a központi iktatással, irattárazással, selejtezéssel és a maradandó értékű iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltárával és az azt jóváhagyó Baranya Megyei Kormány Hivatallal.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről.
- Az ASP-iratkezelő keretrendszerben részt vesz az elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer tovább fejlesztésében.

### Egyéb feladatok

- A Gazdálkodási és Intézményellenőrzési Osztállyal egyeztetve végzi az önkormányzat és intézményei, valamint a KÖH irodaszerviz, takarítószer beszerzéseit.
- Segíti a Humánpolitikai Iroda jogi feladatainak ellátását.
- Kezeli a KÖH hirdetőtábláját, intézi a hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Gondnoki feladatok:
  - o a KÖH-i épületek őrzés-védelméért,
  - o a portaszolgálatért és
  - o a telefonközpont kezelésért.
  - o a takarítás
- Az önkormányzati rendezvények, esküvők, fogadások technikai előkészítése.
- Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos feladatokat.

### Informatikai Kabinet

Feladatkörébe tartozik a KÖH és az önkormányzat intézményei informatikai hálózatának működtetése, települések és a KÖH-i portál fejlesztése, üzemeltetése. A várost és az intézményeket érintő informatikai ügyekben a szakmai egyeztetések lebonyolítása.

Az ASP keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer-tovább fejlesztésében való közreműködés.

Működteti a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszereit.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzatnál az intézményeknél és a KÖH-nél az informatika területén megjelenő és hatályos jogszabályok végrehajtását.
- Előkészíti, véleményezi az informatikai szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet tervezeteket.
- Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a KÖH által javasolt stratégiai jellegű informatikai fejlesztési javaslatokat.
- Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a KÖH által javasolt stratégiai jellegű beadandó informatikai pályázatokat tervezetét.
- Felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzített feladatokat, továbbá gondoskodik az önkormányzati titokvédelemről és személyiségi jogokat érintő adatvédelemről.
- Javaslatot ad a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
- Kiválasztja és folyamatosan karbantartja a KÖH informatikai üzemeltetési szabályzatát.
- Gondoskodik a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai hálózatának folyamatos működéséről, működtetéséről.
- Gondoskodik az informatikai rendszer hálózatos adatainak folyamatos mentéséről, vírusvédelméről. Az adatvédelmi szabályzatban előírt és vele vonatkozó kritériumokat betartja és betartatja.
- Előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését.
- A KÖH belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, külön jegyzői utasítás alapján.
- Ellátja a KÖH az önkormányzatok és az intézmények informatikai alkalmazásainak rendszer-szervező, rendszergazdai teendőit, javaslatot ad azok továbbfejlesztésére.
- Koordinációt végez a szaktársaságokat fejlesztő cégek között a szabványok integráltságának növelése érdekében.
- Ellátja a KÖH az önkormányzatok és az intézmények dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyéni szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket.
- Folyamatos szakmai kapcsolatot kezdeményez és tart az önkormányzati intézményekkel.
- Koordinálja az interneten történő megjelenéshez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat.
- Ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
- Kezeli fejlesztési rendszergazdai feladatokat lát el, a KÖH, az önkormányzat és az intézmények weblapjai egyéb informatikai kommunikációs csatornáinak tekintetében. Végzi az ASP keretrendszerben az elektronikus iratok ellenőrzését, a rendszer használat betanítását, részt vesz a keretrendszer tovább fejlesztésében.

- Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása (ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítás, keretrendszer tovább fejlesztésében való közreműködés).
- A referenssel végzi az elektronikus aláírási jogosultságok karbantartását.
- Kezeli a KÖH telefonos flottájának ügyeit.
- Részt vesz és szervezi a települési telekommunikációs hálózat intelligens települési rendszer kialakításában.

### **Humánpolitikai Kabinet**

- Kezeli a KÖH, az önkormányzat a költségvetési intézmények személyi anyagát.
- Közreműködik a KÖH-i, intézményi munka racionalizálásában és a kapcsolódó rendelet-tervezetek, belső szabályzatok elkészítésében, kidolgozza a korszerű eszközök és módszerek alkalmazására irányuló javaslatokat. Ennek keretében gondoskodik a Közzolgálati Szabályzat, valamint a munkaügyi szabályzatok folyamatos karbantartásáról.
- Közreműködik az önkormányzati igényeknek megfelelő szervezetfejlesztési tervek, koncepciók kidolgozásában.
- Ellátja a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a KÖH dolgozói személyzeti ügyvel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Ellátja a 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során az önkormányzati intézményi dolgozók személyzeti ügyvel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Előkészíti a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó polgármesteri és jegyzői intézményvezetői, feladatokat, végzi ezen teendők adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri az arányos munkateher, valamint a létszámhelyzet alakulását, az üres álláshelyeket, javaslatot tesz kiegészítésre, közzolgálati-, illetve munkaviszony megszüntetésére.
- Nyugdíjazási ütemtervet készít.
- Nyilvántartja a polgármesteri, jegyzői, aljegyzői, osztályvezetői csoportvezetői irodavezetői, intézményvezetői és a gazdasági társaságok vezetői szabadságok kiadását.
- Ellenőrzi a munkarend, munkafegyelem betartására, a biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó, az ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Kezeli az önkormányzat a költségvetési intézmények, és a gazdasági társaságok vezetőjének személyi anyagát.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásának aláírása előtt szignálja az intézményvezetők közzolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések dokumentumait.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szabadságolási tervének végrehajtását.
- Végzi a munkaköri orvosi alkalmassággal, és az időszakos orvosi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az ügyrendben, a Közzolgálati Szabályzatban és a munkaügyi szabályzatokban átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását.
- **Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**
  - Ellátja a hagyományos és képzéses közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat.
  - Közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
  - Közfoglalkoztatottak személyi nyilvántartásának naprakész vezetése (jelenlét, távollét nyilvántartása)

- Önkormányzat intézményeivel, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Kapcsolattartás a Baranya Megyei Kormányhivatal Szentlőrinci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztállyal, a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság Illetményszámfejtési Irodájával.

### **Gazdasági és Intézményfelügyeleti Osztály**

Feladata a települések egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezetalakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása. A gazdasági program összeállítása mellett fontos feladatot jelent a központi támogatások igénylése, elszámolása, az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak, beszámolóinak ellenőrzése. Elkülönült pénzforgalmat és könyvelést végez a KÖH, az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása, valamint az intézmények, nemzetiségi önkormányzatok és a KÖH részére. Elkészíti az éves költségvetésekben jóváhagyott hitelfelvételek közbeszerzési eljárását és döntéshozatalát. Az önkormányzat vagyontáborításával összefüggő ügyeket is az osztály intézi.

### **Pénzügyi-Számviteli Intézményfelügyeleti Iroda**

#### **— Költségvetési tervezés főbb feladatai:**

- Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez.
- A feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatait kidolgozza, beépíti a költségvetési rendeletbe. Elvégzi a KÖH kiemelt előirányzatokénti tervezési feladatait.
- Részt vesz a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet szöveges indokolásának az elkészítésében, továbbá a rendelet kidolgozásában.
- Az elfogadott költségvetési rendelet alapján elvégzi a címszámok előirányzatainak – az önkormányzati költségvetési füzet kitöltéséhez szükséges – összesítését. Elkészíti a KÖH költségvetési füzetét.

#### **— Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai**

- Számszakilag előkészíti a feladatkörébe tartozó költségvetési rendelet-módosításokat.
- Részt vesz a polgármesteri hatáskörű módosítások táblázatainak kidolgozásában. Feladatonként, kiemelt előirányzatoként nyilvántartást vezet az előirányzat-változásokról.

#### **— Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai**

- Kezeli az számlákhoz a Letéti számla Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámláit. Kezeli egyes nemzetiségi önkormányzatok, valamint a KÖH számláit.

#### **— Törzskönyvi nyilvántartással és azonosítással összefüggésben közreműködik a KÖH törzskönyvi nyilvántartásának aktualizálásában.**

#### **— A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás**

- Hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.

- Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- A Szociális Iroda által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kifizetését.
- A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.
- Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról
- Információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, tájékoztatók, éves beszámoló, egyéb információ).
- Analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
  - bér és létszámnyilvántartás,
  - immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása
  - ÁFA nyilvántartás,
  - elvégzi az SZJA nyilvántartó lapok vezetését,
  - vezeti a letéti számla és egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- Az ASP könyvelési rendszerben vezetett ÁFA nyilvántartás alapján elkészíti az ÁFA bevallást, továbbá bevallást ad az egyéb adójellegű befizetések összegéről, elvégzi a főkönyvi számlák és az ÁFA nyilvántartás egyeztetését.
- Elvégzi a személyi juttatások számfejtését (megbízási díj, magánszemély részére kifizetett egyéb személyi juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, stb.). A számfejtett állományt továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Elvégzi a bérfeldolgozás alapján az egyeztetést, a bér kontírozását és könyvelését. A nem saját dolgozók részére történt tárgyévi kifizetésekről „személyi jövedelemadó igazolást” ad ki. Kezeli az ezek alapjául szolgáló nyilatkozatokat és dokumentumokat és rendszeres kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Jegyzői Iroda humánpolitikai intézői részére.
- Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, állománycsökkenési bizonylatok kiállítását. Elvégzi az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, feladást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az analitikus nyilvántartás adatait egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival és a vagyontáskészítési nyilvántartással. A Leltározási Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a leltározást és a leltár kiértékelését.
- Végzi a selejtezési munkálatokat és a feleslegessé vált készletek hasznosítását.
- A központi költségvetésből visszaigényelhető természetbeni szociális juttatás, közmunka-, diákmunka program igénylőlapját összeállítja és eljuttatja az illetékes szervek részére
- Feladatkörébe tartozik a KÖH és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának a működtetése, amelynek rendjét külön szabályzat rögzíti. Elvégzi a pénztári bizonylatok kontírozását.
- Feladata a népszavazás, országgyűlési választások, helyhatósági választások kapcsán felmerült kiadások, bevételek analitikus nyilvántartása és a pénzügyi elszámolás elkészítése.
- Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
- Szabályzatok készítés
- Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.

- **A költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok**
  - Részt vesz a testület és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámoló készítésével összefüggő munkálatokban.
  - Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan kidolgozza a feladatkörébe tartozó maradványt.
- **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok**
  - Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az ASP pénzügyi rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
  - Elvégzi a leltározási feladatok kapcsán a leltározás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokat.
  - Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.
- **Kataszteri nyilvántartással összefüggő feladatok**
  - Nyilvántartást vezet az ingatlan kataszterról, vezeti az adásvétel, ingatlancseré, egyéb tulajdonjoggal kapcsolatos, valamint tulajdonjog rendezéssel összefüggő változásokat.
  - Végezi az ingatlan-nyilvántartás egyeztetését, az eltérések kiszűrését.
  - Nyilvántartja és tárolja az önkormányzat ingatlanjait érintő bejegyzéseket, a hasznosításról készült szerződéseket, megállapodásokat, határozatokat, elkészíti a kötelező időszaki és éves vagyonkataszteri statisztikákat.
  - Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a számviteli nyilvántartással.
- **Értéktetéssel kapcsolatos feladatok**
- **Pénztárkezeléssel és működtetéssel kapcsolatos feladatok**
- **Kontrolling**
  - Segíti a jegyzőt döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, azok megalapozásában, az anyagi és emberi erőforrások jogszerű és hatékony felhasználásában.
  - Biztosítja a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának ellenőrzésével a KÖH feladatainak magas színvonalon való ellátását, a hiányosságok kiküszöbölését.
  - Elemzésekkel, jogszerűségi és hatékonysági vizsgálatokkal segíti a KÖH belső tartálékainak, veszteségforrásainak feltárását, rámutatva a keletkezés okaira, javaslatot téve a változtatásokra, előrelépésre.
  - Vizsgálja a KÖH-i munkavégzés gyakorlatát: értékeli az adott szervezeti egység és dolgozói munkáját, javaslatot tesz az esetleges szabálytalanságok, hibás gyakorlat megszüntetésére, a hiányosságok megelőzését szolgáló intézkedésekre, a helyes gyakorlat kialakítására, szükség esetén a felcsoúságre vonásra.
  - Feladatellátása során tapasztalt kedvező és kedvezőtlen tendenciákról folyamatosan tájékoztatja a jegyzőt.
  - Figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását, jélez azok helyzetéről.
  - Elemző anyagokat készít a jegyző által megjelölt konkrét témákban.
  - Segíti a belső kontrollrendszer, kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítését, folyamatos fejlesztését.
  - Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásában szervezeti felelősként működik közre.

### **Településüzemeltetési és Fejlesztési Iroda**

Feladata a város egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezetalkotási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszárvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlesztés biztosítása

Településfejlesztés területén kiemelt feladata a településfejlesztési koncepció az integrált településfejlesztési stratégia kialakítása, önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek kidolgozása és ezek alapján a kiemelt szintű projektek fejlesztése.

Jogszálya alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a Baranya Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórummal kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a város és a térség fejlesztési programjainak előkészítésében,

#### **Településüzemeltetés**

##### **— Közútkezeléssel kapcsolatos feladatai:**

- Közutak, hidak, járdák üzemeltetése, karbantartása, a biztonságos közlekedés biztosításának keretében a karbantartási ütemterv elkészítése, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- Forgalm irányító berendezések üzemeltetése, a közúti jelzések, burkolati jelek karbantartása, forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, az indokolt intézkedések megtétele, a felújítások megtervezése.
- Önkormányzati tulajdonú közlekedési területek nem közlekedési célú igénybevételéhez közútkezelői hozzájárulás adása.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő útvagyon jó gazda módjára történő gondozása, a helyi lakossági érdekek érvényesítése a közutak védelme érdekében.
- A lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása.
- Az úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló berendezések elhelyezése, a közutak burkolatbontásainak ellenőrzése. Ennek keretében vizsgálja az építési anyag, a kitermelt föld, törmelék elhelyezéseinek, tárolásának az ideiglenes és végleges útburkolat helyreállításának ellenőrzése, a munkavégzés folyamatosságának, a határidők pontos betartásának figyelmesség.
- Útkezelői behajtási és várakozási kérelmek elbírálása, engedélyezése, az elbírálást követően a Jogi és Hatósági Iroda Közterület - felügyeletére továbbítása az engedélyek kiállítására céljából.
- Az útvagyonnal kapcsolatos - jogszabály által előírt - nyilvántartásokhoz adatszolgáltatás.
- Utellenőri szolgálat működtetése.

##### **--- Egyéb, közlekedéssel kapcsolatos feladatai:**

- A hatályos jogszabályok szerinti ügyi hatósági munka ellátása.
- A szakhatóságokkal való együttműködés.
- Az útvagyonnal kapcsolatos érdekek képviselése.
- Parkolás-gazdálkodással kapcsolatos közútkezelői feladatok ellátása.
- Kültérületi utak és vízelvezetés kezelése, karbantartásának szervezése.
- A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekafalkítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételének műszaki szempontból történő előzetes véleményezése, a döntést követően - amennyiben az szükséges - a közlekedési hatóságnál eljárás kezdeményezése, valamint a tulajdonba vételt követően az út karbantartása és kezelése.

##### **— Csapadékvíz rendezéssel összefüggő feladatai:**

- A meglévő csapadékvíz elvezető művek karbantartása, működésének biztosítása, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- A III. rendű vízfolyások karbantartásának, rendezésének megtervezése, a szükséges beavatkozások lebonyolítása.
- A helyi vízrendezés érdekeinek képviselése a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé.

##### **— Városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatai:**

- A város köztisztviselési feladatainak ellátása, ezen belül a léli felkészülési terv elkészítése és ellenőrzése.

- Parkfenntartási feladatok ellátása.
  - Parkfenntartással, fakezeléssel, fátelapítással kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása. Parkfenntartással, fakezeléssel, növényvédelemmel, faültetéssel kapcsolatos fenntartási munka koordinálása, műszaki ellenőrzés.
  - Az önkormányzat kezelésében lévő játszóterek fenntartása.
  - Az önkormányzat kezelésében lévő köztéri alkotások karbantartása, új utca névtáblák kihelyeztetése.
  - Utcabútorok közterületre történő kihelyeztetése.
  - Az önkormányzat kezelésében lévő temetők fenntartási munkáinak [urnahelyek és sírhelyek értékesítése, nyilvántartás vezetése, lejárt urnahelyek folyamatos ellenőrzése, temetőgondnok foglalkoztatása, temetőtők tájékoztatása, temető tisztaságának és a növényzet állapotjának biztosítása] koordinálása, műszaki ellenőrzése. A temető fejlesztésével, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása.
  - Közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulások adása.
  - A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátása együttműködik a Jogi-hatósági csoporttal.
  - A környezetvédelmi nem hatósági feladatok ellátása.
  - A feladatok között szereplő fenntartási munkák - önkormányzati költségvetés által biztosított fedezetig - előkészítése és műszaki ellenőrzése.
  - A zöldterületeken végzendő felújításokra és beruházásokra javaslat készítése.
  - Játszóterek felújítására és létesítésére (különös tekintettel az érvényben lévő szabályokra) javaslat készítése.
  - A köztisztaság fenntartásáról és a települési szilárd hulladék helyi közszolgáltatás ellátásáról szóló helyi önkormányzati rendelet előkészítése és folyamatos módosítása.
  - A zöldfelületek és zöldterületek fenntartásával, létesítésével és használatával kapcsolatos helyi önkormányzati rendelet előkészítése és szükség szerinti módosítása.
  - Temetőikkel és temetőkezeléssel kapcsolatos helyi rendelet előkészítése és szükség szerinti módosítása.
  - Az önkormányzat kezelésében lévő zöldfelület és közlekedő felületek hontása esetén a kezelői hozzájárulás megadása.
  - Fakivágási hatósági munka végzése az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- szerint.
- A város hulladékgazdálkodási tevékenységének felügyelete, különös tekintettel a kötelező közszolgáltatás végzésére.
- Közterületet érintő építések, rekonstrukciók esetén a tervezővel történő egyeztetések biztosítása - engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan tulajdonosi hozzájárulás megadása.
- A lakosságot érintő városüzemeltetési feladatok, akciók szervezése és lebonyolítása.
- Biztosítja a közmű alaptérkép, egyesített közmű, út, szakági, csapadécsatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).

### *Projekt előkészítési és Beruházási ügykür*

- Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében feladatai:
  - A beruházási programjavaslat kialakításával meghatározza a projektek szakmai és műszaki tartalmát, a lehetséges alternatívákat, szükség szerint tanulmánytervet készítet a döntési változatok kialakítása érdekében.
  - A kialakult beruházási programjavaslatokat egyezteteti a Pénzügyi és Intézményellenőrzési, valamint a Jogi és Hatósági Csoporttal, ezt követően bemutatja és a jegyző elé felterjeszti.
- Közterület, közlekedési létesítmények és közmű felújítással kapcsolatos feladatai:
  - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadéksatorna hálózatának természetes felhasználásból következő felújításának megtervezése, beruházási és fejlesztési javaslatok készítése.
  - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadéksatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálataihoz szükséges tervezési munkálatok elvégzettetése, a hatósági – építési és vízjogi létesítési engedélyek megszerzése.
  - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadéksatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
  - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadéksatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
  - Önkormányzat közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadéksatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.
- Intézményi felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:
  - Önkormányzat és intézményeinek beruházási és fejlesztési feladatainak előkészítése; a beruházási javaslatok, program elkészítése; a beruházási, felújítási igények gyűjtése, rendszerezése.
  - Önkormányzat és intézményeinek beruházási és fejlesztési kivitelezési munkákhoz szükséges tervezési munkálatok elvégzettetése, a hatósági – építési engedélyek megszerzése.
  - Önkormányzat és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
  - Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
  - Önkormányzat és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése, a Jogi és Hatósági Csoporttal.

- Az önkormányzat tulajdonában álló Szentlőrinci Közfürdői NKft. szakmai feladatai ellátásnak ellenőrzése.
- Egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:
  - Pince és partfallal kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, Pince és partfallal kapcsolatos vis maior pályázatok előkészítése, benyújtása, elszámolásának segítése.
  - Magánérvős és nem magánérvős közmű beruházásokhoz kapcsolódó nyilvántartás vezetése, az utólagos rácsatlakozások igazolásának kiadása.
- Közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatai:
  - Veszélyelhárítási tervek elkészítésében, katasztrófavédelmi felkészítésekben történő részvétel.
  - Közreműködés a lakosság felkészítésében, tájékoztatásában.
  - Közreműködés a lakossági riasztó rendszer működőképességének és karbantartásának ellenőrzésében.
  - Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
  - Közreműködés a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntésekben.
  - Részvétel a kitelepítési, kimenekítési, befogadási és visszatelepítés feladatokban.
  - Közreműködés a vis maior eljárásokban, a károk felmérésében és a helyreállítási - újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.
  - Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.
  - Ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
  - Ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatai:
  - A város energia-gazdálkodásával kapcsolatos műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése.
  - Elektromos, hírközlési-, gáz- és kábel-TV hálózat létesítése esetén engedélyezési eljárásban történő részvétel, tulajdonosi hozzájárulás megadása.
  - A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatokban való részvétel.
  - Intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel.
  - Az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energiagazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása.
  - Önkormányzati épületek és létesítmények energiafogyasztásának, finanszírozásának ellenőrzése.
  - Energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása.
  - Energiajelentések készítése.
  - Energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása.
  - Energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése.
  - Intézményi energiagazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
  - Az önkormányzat kezelésében lévő közvilágítási, díszvilágítási rendszerek
  - Vízi közművek (ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz) kapcsán a tulajdonosi érdekek képviselése.
  - Közvilágítási rendszer üzemeltetése.

#### ***Az építésügyi hatósági feladatai:***

- Végzi a hatósági ügyintézéshez szükséges műszaki, térképi, statisztikai és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetését.
- Végzi a polgármester és a KÖH hatáskörébe tartozó építésügyi feladatokat.

- Segíti a főépítész eljárásban intézni rendelt ügyeket.
- Végzi a településarculati ügyeket.

#### *Főépítésszel együttműködve, főépítési feladatok*

A területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településkép-védelemmel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével, valamint az építésüggyel kapcsolatos egyes feladatait az Önkormányzat a Főépítész közreműködésével látja el. A Főépítész a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást és szakmai véleményt ad a képviselő-testület illetékes bizottságainak, választott tisztségviselőinek és a KÖH szakirodáinak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményükhöz.

A Főépítész feladatait a Településüzemeltetési és Fejlesztési Csoport segíti.

- A településrendezés, és helyi építési szabályzat témakörében:
  - Az állami főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatokkal együttműködve elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök (településfejlesztési koncepció, településfejlesztési terv, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási tervek) hatályosulását, a tapasztalatokról tájékoztatja a szakbizottságot, a képviselő-testület és a választott tisztségviselőket.
  - Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszeri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. A kulturális örökség védelme érdekében a közcélú fejlesztések során - így különösen a terület- és településfejlesztés, terület- és településrendezés és az ezzel kapcsolatos beruházások tervezése során - feladatait a védelemmel összhangban végzi.
  - A településrendezési terveket nyilvántartja, közreműködik a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásban.
  - Döntésre előkészíti a szabályozással érintett területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a szükséges alátámasztó munkarészeket, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit. Ennek keretében a tervekészítés vagy harmadik fél bevonásával történő finanszírozása esetén: véglegesíti a finanszírozás tárgyában kötendő megállapodás feltételeit.
  - Tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdeklőpiseleti szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek készítéséről.
  - A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személyekkel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
  - Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, amely során igénybe veszi a rendelkezésre álló írott és elektronikus kommunikációs lehetőségeket is. Szükség esetén ennek keretében lakossági meghallgatást szervez és kiemelten biztosítja a tervezési folyamat részleteinek a lakosság és az érintett egyéb személyek, szervezetek részéről történő megismerhetőségét.
  - A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
  - Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
  - A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.

- Együttműködik az illetékes Földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
  - A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
  - Végzi a települési belterületbe vonások és ingatlanfejlesztések (a helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításával kedvezőbb feltételekkel beépíthetővé váló ingatlanok) kapcsán fizetendő egyszeri összegről szóló megállapodások előkészítésével kapcsolatos teendőket és koordinálja az előkészítésben résztvevő szakirodák és bizottságok közötti munkát, Képviselőtestületi előterjesztést készít.
  - Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
  - Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az önkormányzat illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Településkép védelem, településképi eljárások
- Előkészíti a településfejlesztési koncepció, a stratégia, a településrendezési eszközök, a települési arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének és módosításának tekintetében a partnerségi egyeztetés szabályait, gondoskodik azok érvényesüléséről.
  - Előkészíti az önkormányzat településkép védelmével összefüggő helyi szabályozását, figyelemmel kíséri a Települési Arculati Kézikönyvben és a településképi rendeletben foglalt településkép védelmi szempontok érvényesülését. Ennek keretében:
    - Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a város egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
    - Településképi véleményezési, és településképi bejelentési eljárások építészeti dokumentációinak szakmai véleményezésével megalapozza és döntésre előkészíti a településkép védelme érdekében kiadott polgármesteri állásfoglalásokat, és nyilvántartást vezet az állásfoglalásokról.
    - A településkép védelme érdekében tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről, ennek keretében javaslatot tehet a településképi követelmények érvényesítésének módjára.
    - Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
    - Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.
  - Közreműködik a települési önkormányzat Építési törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
  - Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről; Előkészíti a helyi építészeti örökség védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.
  - Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban.
  - A Városüzemeltetési Iroda által megrendelt tervek, közterület alakítási tervek elkészítését követően részt vesz azok véleményezésében és ellenőrzi e tervek

településképi rendelettel való összhangját, szükség esetén gondoskodik jóváhagyásra történő előkészítésükről.

— Településfejlesztés témakörében:

- Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntései előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
- Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, pályázati anyagok előkészítésében, valamint tervpályázatokat bonyolít le. Az Iroda figyelemmel kíséri a magasépítési tervezések folyamatát, és szakmai szempontból –ellenőrzi az önkormányzat (és intézményei) részére lezárt terveknek az önkormányzat beruházási céljaihoz, városfejlesztési elképzeléseihez való igazodását.
- Az önkormányzat testületei városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában a Városüzemeltetési Irodával együttműködve részt vesz a tervezési program meghatározásában, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok építészeti-, műszaki megalapozó munkarészeinek elkészítésében, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli.
- Az önkormányzat és a KÖH, valamint intézményei működése során felmerült fejlesztési, felújítási igények, magasépítési feladatok szakmai értékelését végzi. Az Iroda ennek keretében közreműködik az építési beruházási tárgyú (köz)beszerzési eljárások műszaki leírásainak elkészítésében, esetenként a beérkezett ajánlatok alapján az ajánlattevők műszaki és szakmai alkalmasságának értékelésében.

— Stratégiai tervezési és monitoring

— Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében a feladatai:

— Stratégiai tervezési feladatok

— Monitoring feladatok

— Stratégiai tervezési feladatok

- A településrendezéssel és településfejlesztéssel összefüggésben rövid, közép és hosszú távú operatív, stratégiai és koncepcionális programokat, terveket, és dokumentumokat készít, készített az érintett szakirodák bevonásával
- Az ITS dokumentumokban bekövetkező változásokat végigkoordinálja és dokumentálja. Értékeli az egyes projekt javaslatok és támogatási kérelmek meghatározott területi kiválasztási kritériumokhoz történő illeszkedését, melynek eredményéről a csoport vezetője az Irányító Hatóság felé nyilatkozatot állít ki.
- Nyomon követi a jövőképből, az átfogó és specifikus célokban illetve a külső és belső feltételekben bekövetkező változásokat és annak megfelelően aktualizálja a megfelelő dokumentumokat.
- Javaslatot illetve cselekvési tervet készít a dokumentumok által meghatározott fejlesztési irányok megvalósításának módjára, szereplőire, feltételeire, ütemezésére, valamint a felhasználható lehetséges forrásokra.
- Az önkormányzat városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában szakmailag megalapozó tervezési programok, tanulmánytervek, beruházási programtervek, beépítési javaslatok és megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésével vagy megrendelésével összefüggő feladatokat ellátja, az elkészült tanulmányokat értékelésre átadja/bemutatja a Városüzemeltetési Irodának és a Vagyongazdálkodási Irodának.

- Közreműködik az ingatlanfejlesztési projekteknél a stratégiai városfejlesztési célok érvényesülése érdekében. Jelzi, ha ellentmondást észlel az egyes projektek között, vagy ha a fejlesztések várható eredményei egymást kioltják.
  - Részt vesz a megye és az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása gazdaságfejlesztési elképzeléseinek, (konceptiók, stratégiák, programok) véleményezésében, kidolgozásában.
  - Szükség esetén részt vesz az Szentlőrinci Kistérség Többcélú Társulása települései településrendezési tervének város és területfejlesztési irányú véleményezésében.
  - Véleményezi, mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú fejlesztési terveit.
  - Közreműködik a létrejövő önkormányzati befektetési terv elkészítésében
  - közreműködik a létrejövő önkormányzati befektetési terv elkészítésében
- **Monitoring feladatok**
- A stratégiai dokumentumokra épülő fejlesztési programok megvalósulásának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése, különös tekintettel:
    - követi az ITS dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt indikátor-mutatók határidőre történő teljesülését mind projektszinten, mind pedig programszinten, információt szolgáltat az Irányító Hatóság részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról saját szervezeténél és az Irányító Hatóságnál.
    - követi az ITS dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt feladatok időbeli, pénzügyi, műszaki korlátainak ellenőrzését.
    - Részt vesz a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal és belső eljárásrend kialakításában.
    - kialakítja a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárási rendet. Meghatározza a monitoring tevékenység teljes körű ellátásához szükséges adatok, információk körét, formáját, az adatáramlás módját, gyakoriságát. Térképi alapú digitális információs rendszert dolgoz ki a programmenedzsment tevékenység nyomon követésére valamint a naprakész monitoring jelentések előállítására.
    - Az Irányító Hatóság részére beszámolót készít a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról.
    - A részt vesz a programmenedzsment tevékenység előkészítő szakaszában létrejött engedélyezési / kiviteli tervdokumentációk tervismertetésein.
- Partnerségi kapcsolatokat épít. (városi tulajdonú cégek, felsőoktatási intézmények, közmuhszolgáltatók stb.)
- **Pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatok**
- Pályázati ügyek
  - Pályázat figyelés
  - Pályázat írás
  - Pályázatok lebonyolítása, projektmenedzsmenti feladatok ellátása
- **Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:**
- Gondoskodik a Közbeszerzési Bíráló Bizottság (KBB) és az Önkormányzati Közbeszerzési Döntőbizottság (ÖKDB) üléseinek koordinálásáról a Közbeszerző értesítése alapján.
  - Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságáról, valamint a terv módosításakor az ÖKDB, az állandó bizottságok, és a KBB-k folyamatos tájékoztatásáról.
  - A Közbeszerzési Szabályzat előkészítése és aktualizálása.

### ***Nemzetközi kapcsolatokkal és európai uniós ügyekkel összefüggő feladatok ellátása:***

- Segíti a kapcsolattartást a testvérvárosok kapcsolattartóival, továbbá már működő eurorégiókkal.
- Új testvérvárosi kapcsolatokat kezdeményezése, illetve a civil kezdeményezések segítése.
- Az önkormányzathoz kapcsolódó nemzetközi projektek menedzselése, testvérvárosi feladatok magas színvonalú ellátása.
- Részvétel a testvérvárosokkal közösen tervezett és szervezett programokban; ötletekkel, javaslatokkal elősegíteni a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását.
- A lezajlott hazai, ill. külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
- Külföldre utazó delegációk utazásának előkészítése, megszervezése, dokumentálása, lezárása.
- Projekttervek megfogalmazása és kidolgozása, menedzselése, önkormányzati részvétel feltételrendszerének kidolgozása, nemzetközi és uniós pályázatok elkészítése.
- A városi szervezetek külkapcsolatainak figyelemmel kísérése, az Önkormányzat Európai Unió feladatainak koordinálása, az Önkormányzat protokoll munkájának segítése.
- Koordinálja a nemzetközi programokat, ötleteivel, javaslataival segíti a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását, részt vesz az önkormányzat irodáinak nemzetközi projekteiben.
- Nemzetközi programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása. A lezajlott hazai, illetve külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
- Nagykövetségek, konzulátusok segítése, koordinálása.
- Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokon túl egyéb idegen nyelvű feladatok ellátása, azokban való részvétel.
- Szervezi és bonyolítja az önkormányzat testvérvárosi és nemzetközi programjait és protokoll eseményeit. Ebben szorosan együttműködik nagykövetségekkel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a KÖH más érintett szervezeti egységeivel.

### ***Marketing ágazattal kapcsolatos feladatok:***

Az önkormányzathoz kapcsolódó marketing feladatok magas színvonalú ellátása.

- A városi kulturális, idegenforgalmi és marketing szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat marketing vonatkozású feladatainak kivitelezése.
- Részt vállal a marketing tevékenységek lebonyolításában. Kapcsolatot tart a marketing szereplőkkel.
- Az önkormányzati marketing feladatok adminisztrációjának ellátása.
- Közterületen megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás a Jogi és Hatósági Irodával.
- Részt vesz az önkormányzati rendezvények, akciók, önkormányzati szervezésű lakossági megmozdulások szervezésében.
- A programokkal kapcsolatos folyamatos adatszolgáltatás ellátása reklám-propaganda céljából.
- Közreműködik a városi honlapon ([www.szentlőrinc.hu](http://www.szentlőrinc.hu)) valamint Kacsóta és Csonkamindszent honlapján a rendezvényekre vonatkozó információk folyamatos karbantartásának elvégzésében, figyelemmel kísérésében, információk aktualizálásában, valamint igény szerint idegen nyelvű változat készítése, továbbítása.
- A TOP kommunikációjában történő közreműködés a beruházási programok döntésével kapcsolatos polgármesteri adminisztratív tevékenységet ellátja, dokumentálja a döntési

folyamatokat és továbbítja azokat a közreműködők felé, a pályázati referenssel együttműködve.

### **Kulturális és idegenforgalmi szakmai feladatok**

- A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselet a város intézményei és társaságai felé, ill. a külső szakmai partnerek felé felkérés alapján.
- Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja felkérés alapján az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő kulturális és művészeti intézmények, az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét.
- Pályázatfigyelő és projektgeneráló tevékenységet is ellát. A pályázatok megvalósulását követően közreműködik az adott program Irányító Hatósága által végzett monitoring ellenőrzések során.
- A fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészíttetésében közreműködik, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli. Esetenként, megbízásra, kiemelt kulturális és turisztikai ingatlanfejlesztési feladatok végrehajtásában is közreműködik. A Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztályvezető a Településüzemeltetési és Fejlesztési Csoportvezető és a Főépítész koordinálása mellett, vele együttműködve részt vesz a kulturális célú hasznosításra szánt ingatlanok fejlesztésével kapcsolatos tervpályázatok lebonyolításában.

### **A kulturális igazgatóhoz kapcsolódó feladatok:**

- A képviselő-testületi referenssal és a város kulturális intézményével együttműködve előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeket, azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
- Figyelemmel kíséri és a polgármestert tájékoztatja a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználásáról.
- Kapcsolatot tart a városi, megyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
- Tervezetet készít a költségvetés kulturális részéről.
- Segíti az állami – és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- Segíti a Zenét a Városháza, a Borharátok éjszakája, valamint a Lobby Party és az országos megemlékezésekhez köthető (pl. március 15., október 23., augusztus 20.) városi ünnepeket.
- Részt vesz a Föld napja, az Európai Mobilitást Hétfő és Autómentes Nap rendezvénysorozat koordinálásában, szervezésében.
- Az aljegyző irányításával részt vesz a közterületek és az új közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, a képviselő- előterjesztések elkészítésében, végrehajtásában.
- Az önkormányzat közművelődési, könyvtári érdekeltségővel és a múzeumok szakmai támogatását célzó pályázatainak benyújtása.
- Az aljegyző irányításával a kulturális pályázati alap aktuális pályázatainak leírása, a pályázat benyújtása, a bizottsági előterjesztések előkészítése, a pályázatok nyilvántartása, a támogatást megállapodások előkészítése, az elszámolások ellenőrzése.
- Segíti a kulturális és turisztikai pályázati lehetőségek felkutatását, pályázati projektek gondozását.

## **Adó kabinet**

Mint önkormányzati adóhatóság ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adók, az önkormányzati hatáskörbe tartozó központi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását, KÖH hatáskörben végzi a szálláshelyek nyilvántartásával és engedélyezésével.

- Ennek keretében elvégzi
  - a helyi adókkal,
  - a belsőldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójaival,
  - a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
  - a talajterhelési díjjal,
  - a helyi jövedéki adóval,
  - azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
  - az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat.

## **Belső ellenőrzés**

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat intézményének többségi tulajdonú gazdasági társaságainak a KÖH-nak minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
  - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
  - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
  - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 22. §-a szerint.

#### **Képviselő-testületi referens**

##### — Jegyzőt aljegyzőt segítve:

- Részt vesz az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a testület és a bizottság üléseinek előkészítéséről, az előterjesztések megfelelő példányszámban történő elkészítéséről, a meghívók és az előterjesztések expedíciósáról, az egyes napirendi pontokhoz meghívottak jegyzékének összeállításáról, meghívásáról, a meghívónak és az előterjesztéseknek a város területén működő tömegkommunikációs média részére történő megküldéséről.
- Biztosítja az ülések tárgyi feltételeit az KÖH szerveivel együttműködve.
- Rendszeres kapcsolatot tart a városi képviselőkkel. Segítséget nyújt részükre a jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges szervezési és ügyviteli kérdésekben.
- Ellátja és koordinálja a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a közmeghallgatás, a városi gyűlés és a városrészi tanácskozás előkészítésével, szervezésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat az Informatikai Kabinet, valamint az érintett belső szervezeti egység közreműködésével.
- Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott hivatali feladatok ellátásában, közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításában.
- Végzi a helyi önkormányzati képviselők, valamint a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek és azok kötelező mellékletei egy okiratként történő összefogásáról.
- Kezeli a vagyonynyilatkozatokat.
- *Ellátja a KÖH köztisztviselőinek, ügykezelőinek alapvizsgára, szakvizsgára történő felkészítését, szervezi a szakképzésüket, továbbképzésüket, és a közigazgatási vezetőképzést.*
- Előkészíti és bonyolítja a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelések adminisztratív feladatait.

1. melléklet az 1/2015. (I. 26.) önkormányzati rendhöz

- Feladatát képezi a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti éves szakmai munkaértékelések előkészítése, adminisztratív lehenyolítása.
- Részt vesz az önkormányzati szabályzatok polgármester és a jegyzői utasítások kihirdetésében.
- Közreműködik a Jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel, valamint a nemzetiségi kisebbségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- Szervezi, rendezi a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvényeket.

#### — Ifjúsáspolitikával kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: MötV.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) és egyéb jogszabályokban meghatározott ifjúsáspolitikával kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat:
- Kapcsolatot tart ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, iskolai diákönkormányzatokkal.
- Javaslatot dolgoz ki az ifjúsági szervezetek, csoportok támogatásának rendszerére.
- Segíti és koordinálja az ifjúsági szervezetek és csoportok tevékenységét. Részt vesz ifjúsági táborok, képzések szervezésében és lebonyolításában.
- Együttműködik a gyermek és ifjúsági korosztályal foglalkozó bizottsággal, intézményekkel.
- Részt vesz - szükség esetén segíti - a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokat.
- Részt vesz a Gyermek- és Ifjúsági Konceptió és a Cselekvési Terv kidolgozásában.
- Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében, és benyújtásában és szükség szerint a projekt lebonyolításában, majd a pályázat kiírója felé történő elszámolásban.
- Az önkormányzat által kiírt, ifjúsági témájú pályázatokat előkészíti, koordinálja, a döntés-előkészítésben részt vesz.
- Képviselő-testület és bizottságai részére a döntés-előkészítő folyamat során anyagokat készít.
- A város ifjúsága részére programokat szervez, lebonyolít.

#### ***A kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok:***

- Ellátja az önkormányzat és a KÖH közvetlen közművelődési, közgyűjteményi, múzeumi és művészeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint;
- Előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeit azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
- Kapcsolatot tart a városi, megyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
- Szervezi az állami - és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- Részt vesz a Zenél a Városháza, a Borbarátok éjszakája, valamint a Lobby Party és az országos megemlékezésekhez köthető (pl. március 15., október 23., augusztus 20.) városi ünnepségek koordinációjában.
- Az aljegyző irányításával a kulturális pályázati alap aktuális pályázatainak kiírása, a pályázat bonyolítása, a bizottsági előterjesztések előkészítése, a pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások előkészítése, az elszámolások ellenőrzése.
- A kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

#### ***Sajtóreferensi feladatok:***

- Ellátja az önkormányzat és a KÖH kommunikációjának szervezését. Ennek során:
  - összegyűjti a lakosságtól, képviselőktől érkező véleményeket, problémákat, javaslatukat, továbbá eljuttatja azokat az illetékes irodákhoz, valamint figyelemmel kíséri a válaszadást,
  - jegyző irányításával intézi a polgármesterhez internetes közösségi csatornákon érkező lakossági bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket,
  - elvégzi mindazt a feladatot, amely az egyes szakterületeken a médiával kapcsolatosan jelentkezik.
- a polgármester és a jegyző utasításai alapján kapcsolatot tart a Szentlőrinci Média Nkft-vel.

#### **Sportügyi referensi feladatok:**

- Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.
- Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja és felügyeli a Városi Sportszarnok és a sportlétesítmények hasznosítását.
- Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.

#### **Sporttal kapcsolatos feladatok:**

- Ellátja a Mötvt, a Nkt. törvényben, a sportról szóló törvényben, és egyéb jogszabályokban meghatározott, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
  - Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, valamint a rekreációval kapcsolatos feladatokat.
  - Koordinálja a versenysport területén kiemelkedő szakosztályok részére működési feltételeiket segítő szolgáltatások, szakmai eszközök, felszerelések biztosításához nyújtott támogatásokat. Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.
  - Segíti az évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőinek felterjesztése körüli feladatok végrehajtását.
  - Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.
- Gondoskodik a város sportkonceptójában megfogalmazott felvek érvényesüléséről, és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.

#### **A köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok:**

- Ellátja a Mötvt-ben és az Nkt. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott köznevelési önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról.
- Előkészíti az intézmények alapító okirata módosítását.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt közneveléssel kapcsolatos döntéseket.
- Szervezi és koordinálja az önkormányzat köznevelési feladataival kapcsolatos célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását.
- Javaslatot készít az óvodai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására.
- Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
- Előkészíti a köznevelés területén dolgozók kitüntetési javaslatait.
- Részt vesz a fenntartók számára kiírt nevelési, infrastruktúra-fejlesztési témájú pályázati munkában.
- Kapcsolatot tart a közoktatási ágazat működését segítő külső szervezetekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal.
- Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézményekkel és fenntartókkal.

#### **Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Kapcsolatot tart, folyamatosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel.
- Szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt.

- Előkészíti a Képviselő-testület elé a civil ügyeket érintő előterjesztéseket.
- Segíti az önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat kiírását.
- A támogatási szerződéseket aláírásra előkészíti.
- Előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi az önkormányzati feladatok civil szervezeteknek történő átadását.
- Döntésre előkészíti a civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Civil Kerekasztal (amennyiben felállításra kerül) ülésein.
- Összegyűjti, rendszerezi a civil szervezetekre vonatkozó statisztikai adatokat.

## **ALJEGYZŐI REFERATURA**

### **Jogi, és Hatósági Kabinet**

- Jogalkotással, jogalkalmazással és jogi képviselettel kapcsolatos feladatok:
  - Az érintett szervezeti egységekkel együttműködik az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésében.
  - A testületi döntést igénylő - az Iroda feladat és hatáskörébe tartozó - ügyekben a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat előkészíti, a döntésnek megfelelően a további intézkedéseket megteszi.
  - Jelzi a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület és a bizottságok döntésének előkészítésekor vagy a döntések végrehajtása során jogszabálysértést észlel.
  - Közreműködik a KÖH belső szabályzatainak előkészítésében.
  - Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások lefolytatásában.
  - Lefolytatja - tisztségviselői megbízás alapján - a törvényességet érintő vizsgálatokat.
  - Ellátja az Önkormányzat és a KÖH jogi képviseletét bíróságok, hatóságok, más szervezetek és természetes személyek irányában. Előzetes egyeztetés és felhatalmazás alapján jognyilatkozatokat tesz, illetve azokat véleményezi. Szükség esetén jogi úton érvényesíti az önkormányzat, illetve a KÖH követeléseit.
  - Önkormányzat, valamint a KÖH által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, egyéb jogügyleteket jogi szempontból felülvizsgálja, véleményezi.
  - Felkérés alapján okirat-szerkesztési feladatokat lát el az önkormányzat, illetve a KÖH részére.
  - Közreműködik a társégségek munkája során felmerülő, jogilag tisztázandó kérdések megoldásában.
- Jegyzői hatáskörrel, a testületek működésével és a képviselők munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok:
  - Intézi a jogi megoldást igénylő - jegyzői hatáskörbe vagy az önkormányzat feladatkörébe tartozó - közvetlen lakossági bejelentéseket, panaszokat és kérelmeket, intézi a KÖH ingyenes telefonszámára érkező bejelentéseket.
  - Döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanvásárlásaira vonatkozó hozzájárulásokat.
  - Ellátja a birtokvédelmi feladatokat.
  - Hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátása.
  - Társasházak törvényességi felügyelete.
  - Koordinálja az önkormányzati képviselők bejelentéseinek, javaslatainak intézését.
  - Koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését.
  - Segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését.
  - Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület utáni feladatok végrehajtását.
  - Ellátja a Bizottság üléseinek előkészítését és lebonyolítását.

- Gondoskodik a Képviselő-testületi meghívó, a feladatterv és a végrehajtott határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről és a Képviselő-testületi anyagok képviselőkhez, bizottsági tagokhoz és meghívottakhoz való eljuttatásáról az Informatikai Iroda közreműködésével.
  - Gondoskodik a Képviselő-testületek és a közmeghallgatások megszervezéséről, a Képviselő-testület és a közmeghallgatás elkészült jegyzőkönyveit megküldi a jogszabályban meghatározott szerveknek.
  - Információt nyújt az önkormányzati szervek döntéseiről, a hatályos rendeletekről. Közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok számítógépes, egységes elvek szerinti nyilvántartásának kialakításában, működtetésében. Szükség esetén deregulációs intézkedéseket kezdeményez.
  - Gondoskodik a készülő rendletervezetek és egyéb hirdetmények közzétételéről, kezeli a városházi hirdetőtáblát, illetve az internetes honlap ide tartozó oldalait.
  - Közreműködik a jogszabályoknak megfelelő belső KÖH-i, egységes joggyakorlat kialakításában.
  - Az önkormányzati működést és a hatósági eljárásokat érintő kérdésekben felvilágosítást ad az állampolgárok és egyéb szervezetek képviselői számára
  - Közreműködik a jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel, valamint a nemzetiségi kisebbségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
  - Figyelemmel kíséri a települési nemzetiségi önkormányzatok jogszabályszerű működését, szükség szerint jogi segítséget nyújt. Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének Alapokmányban meghatározott feltételeit.
  - Jogi konzultáció és szakmai segítségnyújtás a testületi anyag előkészítőivel
  - Bizottsági, Képviselő-testületi anyagok önálló előkészítése, különös tekintettel a KÖH szervezetét érintő jogi szabályozásra.
  - Döntésre előkészíti település nevének, címerének és zászlajának, logójának használatáról szóló engedélyeket.
  - A KÖH-ra vonatkozó esélyegyenlőségi terv elkészítése és aktualizálása.
  - Lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése, új települési címek felvétele, közterület elnevezések kezelése.
- Belső ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok:
- A munkatársa a kijelölt kapcsolattartó és adatszolgáltató a közadat informatikai rendszerben.
- feladata a törvény által kötelezően közzéteendő információk folyamatos begyűjtése és honlapra telepítése.
  - Kezeli a KÖH telefonos lakossági bejelentéseit. A bejelentéseket soron kívül eljuttatja az érintett szervezeti egységokhoz.
  - Együttműködik az Szentlőrinci Közülemi Nonprofit Kft-vel a kötelező települési szilárd hulladék közszolgáltatás igénybevételeének jogi eszközökkel történő kikényszerítésére. Nyilvántartás készítése a kötelező közszolgáltatást igénybe vevő természetes és jogi személyek köréről, a szolgáltató részére, e körben rendszeres adatszolgáltatás.
  - Kezeli és az érintettekhez továbbítja az önkormányzati e-mail címekre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
  - Az önkormányzat vagy a KÖH nevére érkezett küldeményeket az Iratközelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Iroda szignálja és juttatja el a társintézményekre, illetve az érintett tisztségviselőkhöz (a tájékoztatás teljes körűségének biztosítása érdekében az adott ügyben érintett szakirodák, tisztségviselők másolatát példánnyal történő tájékoztatása mellett).
  - Talált tárgyak kezelése

- Állategészségügyi-, állattartási ügyek
- Intézi a kereskedelmi és kulturális célú közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- Szakhatósági eljárást folytat a jogszabályban foglalt esetekben (szabad vizekben való tartózkodás, lőfegyver használat stb.).
- Ellátja a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat (növényvédelem, növényegészségügy, állategészségügy, vadkárbecsülés).
- Mezei őrszolgálat ellátása.
- Intézi az állattartók magatartási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a jegyző vadászattal kapcsolatos feladatait.
- Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzéseket végez önállóan és a társhatóságokkal együttműködve.
- Ellátja a parlagfű és más növényi kártevők elleni védekezés hatósági feladatait.
- Intézi a pirotechnikai termékek kereskedelme és felhasználásának engedélyezése kapcsán felmerülő jegyzői feladatokat.
- Ellátja a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény által a jegyző hatáskörébe utalt, a társasházak működésének, a társasház szerveinek és a szervek működésének törvényességi felügyeletével összefüggő feladatokat.
- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
- Közterület használattal kapcsolatos feladatokat
- Kereskedelmi igazgatással, idegentorlattal kapcsolatos feladatok
  - Üzletek működési engedélyének kiadása.
  - Működési engedélyben történt változások, módosítások átvezetése, módosított engedélyek kiadása.
  - Működési engedély megszűnések átvezetése, engedélyek visszavonása.
  - Kereskedelmi tevékenységről, és azok módosításáról, megszűnéséről szóló bejelentések nyilvántartásba vétele, igazolásuk kiadása.
  - Épületben tartandó zenés táncos rendezvények részére rendezvénytartási engedélyek kiadása.
  - Külön engedéllyel rendelkező kereskedők nyilvántartásba vétele, igazolásuk kiadása.
  - Rendezvények ellenőrzése.
  - Üzletek működésének ellenőrzése.
  - Üzletek bezárása, az üzletekben folyó tevékenység, termék forgalmazásának megtiltása.
  - Üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenység, üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység engedélyezése. Nyilvántartás vezetése és ellenőrzése az engedéllyel rendelkezőkről.
  - Kereskedelemmel, rendezvényekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
  - Adatszolgáltatás, félévenként statisztikai jelentés.
  - Rendőrség által szervezett éjszakai ellenőrzéseken való részvétel.
  - Hatósági bizonyítvány kiadása.
  - A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
  - Termelői piac kivételével vásárok, piacok működésének engedélyezése.
  - A jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.
  - Bevásárló központ üzemeltetésére, termelői piac fenntartására irányuló bejelentés nyilvántartásba vétele.
  - Kártyaterem működéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.
- A központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:
  - Házszám hiánya esetén házszám megállapításáról döntés. Az érintett ingatlanok tulajdonosainak tájékoztatása arról, hogy címükben változás fog bekövetkezni.
  - Társasházak esetében a lakások helyes címének megállapítása, a társasházi alapító okirat, Képviselő testületi döntés és tulajdonosi határozat beszerzése.
  - Ha az adott ingatlannak több címe is van (saroktelek), a címellenőrzési eljárás során annak vizsgálata, hogy az ingatlan lényegesen melyik közterület felől közelíthető meg.
  - Azon címek törlése, melyek nem tekinthetők tevélegesnek.
- Környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
  - A környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
  - A zaj- és rezgésvédelemmel, valamint környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok.
  - Vendéglátó egységek éjszakai zajos működésének ellenőrzése.
  - Település hálterületén parlagfűvel fertőzött területekkel kapcsolatos feladatok.

- Ipartevékenységek engedélyezése
  - Telep létesítésének bejelentése alapján történő nyilvántartásba vétel.
  - Telepengedélyezési eljárások lefolytatása és a kiadott telepengedélyek nyilvántartásba vétele.
  - Telephelyek ellenőrzése. Az ellenőrzések eredményétől függően a jogszabályokon alapuló eljárások lefolytatása
- Intézi a tiltott, kirívóan közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
- **A jegyző közigazgatási feladat- és hatáskörében eljárva:**
  - Előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról szóló döntést.
  - Előkészíti a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről, való jogosultságról szóló döntést.
  - Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
  - Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó települési támogatásokra való jogosultságról szóló döntést.
  - A jogszabályban előírt, a lakásépítési kedvezményhez és az otthonteremtési támogatáshoz szükséges igazolást ad ki.
  - Ellátja a gyermekátkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokat,
  - Vezeti a feladatokhoz kapcsoló nyilvántartásokat és kérésre igazolást ad ki azokról.
- A polgármester és a Jogi és Humán Bizottság feladat- és hatáskörében eljárva:
- **Szociális támogatásokkal kapcsolatos feladatok:**
  - döntésre előkészíti,
  - 18 évesnél idősebb tartós beteget ápoló személyek betegápolási támogatási kérelmeit,
  - a rendkívüli és a temetési támogatási kérelmeket,
  - a köztemetési kérelmeket,
  - a lakhatási támogatási kérelmeket,
  - a rendszeres gyógyszer-támogatási kérelmeket,
  - a rendkívüli gyermeknevelési támogatás iránti kérelmeket,
  - a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetési, megtérítési ügyeit, a méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről szóló kérelmeket,
  - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díj-hátraléka elengedéséről szóló kérelmeket, a tartozások behajtását a felszólítási

- Döntésre előkészíti és lebonyolítja:
  - az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadását,
  - a bérleti jogviszony folytatásával kapcsolatos ügyeket,
  - az albérletbe adás, a lakásba való befogadás engedélyezését,
  - a tartási szerződéshez való hozzájárulást,
  - fiatalok első lakáshoz jutásának támogatásával kapcsolatos ügyeket.
  - Döntésre előkészíti a szociális helyzet alapján történő bérbeadások esetében a támogatott lakbérek megállapítását,
  - Közreműködik a szociális igazgatásról és szociális támogatásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályain kívüli, önkormányzati döntésen alapuló lakbér- és közüzemi díj hátralékok ügyeiben
  - A hátralékosok esetében kezdeményezi a bírósági eljárás elindítását, végrehajtási intézkedések megtételét
- **Anyakönyvek vezetésével, anyakönyvi ügyintézésével kapcsolatos feladatok:**
  - Születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése.
  - Anyakönyvi kivonatok kiadása az egri anyakönyvbe és az elektronikus anyakönyvbe bejegyzett eseményekről.
  - Állampolgársági ügyek.
  - Névváltoztatási ügyek.
  - Családi jogállás rendezése.
  - Házassági névmódosítással kapcsolatos ügyek intézése.
  - Anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása.
  - Hazai anyakönyvezés előkészítése.
  - Holtak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások.
  - Az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése
  - Házasságkötési és névadói szertartások megtartása.
  - Szertartások szervezése, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése.
  - Az Elektronikus Anyakönyvi rendszer adatokkal való feltöltése és az anyakönyvi adatváltozások átvezetése.
  - A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az elektronikus anyakönyvbe.
  - A papír alapú anyakönyvi bejegyzések foglaltat az elektronikus anyakönyvbe.
- **Hagyatéki ügyek tekintetében**
  - Joghatósággal kapcsolatos adatok beszerzése.
  - KÖH-ből, illetve kérelemre a hagyatéki eljárás megindítása és az eljárás lefolytatása a közjegyzői eljárás előkészítésére.
  - Az öröknyagó hagyatékának leltározása az irányadó jogszabályok szerint. Biztosítási intézkedések megtétele és foganatosítása.
  - A gyámhatóság megkeresésére cselekvőképességet érintő gondnokság alatt, illetve gyámság alatt álló személy vagyoni ügyében leltár készítése a hagyatéki leltározás szabályai szerint.
- **Egyéb feladatai:**
  - Elkészíti a helyi szabályozást igénylő ügyekben az önkormányzati rendelet-tervezeteket
  - Elkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviseletet ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket.
  - Döntésre előkészíti, és az illetékes bizottságok, képviselő-testület elé terjeszti a feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyeket.
  - Ellátja az önkormányzati ellátási körbe tartozó egészségügyi feladatokkal kapcsolatos fenntartói, koordinációs feladatokat;
  - praxisjog-átadási kérelmek előkészítése.
  - vezeti az előírt nyilvántartásokat, azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít.

- társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít, adatot szerez be,
- részt vesz a feladatkörével összefüggő helyszíni vizsgálatokban.
- Elvégzi az ingatlanforgalmi szakértői névjegyzékkel összefüggő feladatokat.
- Ellátja a piac, jogszabály szerinti működésének biztosításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvezésről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat.
  - Intézi a külföldi állampolgárok magyarországi házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.
  - *Ellátja a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat.*
  - Döntésre előkészíti a külső helyszínen történő szertartás megtartásának engedélyezési ügyeit.
  - Felmentést ad a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól.
  - Elvégzi a honosítással és a visszahonosítással kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat.
  - Szervezi az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó szertartásokat.

#### ***Idegenforgalmi ügyekkel kapcsolatos feladatok:***

- Az önkormányzathoz kapcsolódó idegenforgalmi hatósági feladatok magas színvonalú ellátása.
- A városi kulturális és idegenforgalmi szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat idegenforgalmi vonatkozású feladatainak kivitelezése.
- Végzi az Orfő-Balatonszéplak önkormányzati idegenforgalmi egységek hasznosítását.
- Egyéb feladatok:
  - Végzi az önkormányzati nem lakáscélú kulturális helyiségeknek bérbeadása körüli jogi előadói feladatokat, hasznosítását.
  - Segíti az önkormányzati kulturális intézmények jogi feladatait.

#### ***Közterület - felügyelet***

##### **A közterület-felügyelő HIVATALOS SZEMÉLY járőrszolgálat keretében:**

- ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve utkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
- megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységet,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését,
- a felügyeletnek, illetőleg a felügyelet részéről eljáró felügyelőnek feladatot törvény, kormányrendelet, az önkormányzat rendelete állapíthat meg. Az önkormányzat rendelete olyan feladatot állapíthat meg, melyet törvény vagy kormányrendelet nem utal más szerv hatáskörébe. A hatósági ellenőrzés a közterület-felügyelő alapvető feladata. Szolgálatának teljesítése közben, az Önkormányzati Közigazgatási Hatóság nevében, a

jegyző által kiadmányozva, felhatalmazása alapján járhat el közigazgatási és hatósági ügyekben

### **Mezőőr**

A mezőőr HIVATALOS SZEMÉLY járőrszolgálat keretében:

- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény alihagyására és a terület elhagyására felszólítani;
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, feltartóztatni, a jármű vezetőjét és a járművön, illetve az abban tartózkodókat igazoltatni;
- azt a személyt, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, a legközelebbi rendőri szervhez bekísérni;
- a károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személytől a jogellenesen szerzett terményt, terméket, tárgyat, állatot, az elkövetéshez használt eszközt elvenni és azokat a legközelebbi rendőri szervnek átadni;
- a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni.
- a mezőőr együttműködik a rendőrséggel;
- a mezőőr az aljegyzőtől kapja a feladatainak ellátására vonatkozó napi utasításokat, és szintén az aljegyző gondoskodik a könnyezítő eszközök (rendőrségnél rendszeresített könnygázszóró palack, sörétes vadászőfegyver) beszerzéséről, és a mezőőr formaruhával való ellátásáról. A formaruhának nem kell országosan egységesnek lennie, különbözőan kell a fegyveres erők és a rendvédelmi szervek egyenruhájától. A mezőőr a ruháján mezőőri jelvényt visel, rendelkezik szolgálati igazolvánnyal, és szolgálatt naplót vezet. Feladatainak ellátása során együttműködik a rendőrséggel, határterületen a határőrséggel.

Pécs, 2021.12.06.

*Krisztina Horváth*

## 2. számú melléklet

munkaköri feladatok	Dr. Keresztesy Csilla	Kelenfiné Barics Rita	Dr. Reith Tekla	Dr. Eisen Alexandra	Cigler Anita	Szakács Honoráta
munkaköri leírás munkakör megnevezése	x	kirendeltségvezető, osztályvezető	jogi referens	jogi referens (hagyatéki és szociális ügyintéző)	szociális-hatósági referens	képviselő-testületi referens
Részletes feladatai:	KÖH, Helesfa	Hetvehely				
alapeljárást folytat le	x	x	x	x	x	
jogorvoslati eljárást folytat le	x	x	x	x	x	
végrehajtási eljárást folytat le	x	x	x	x	x	
közreműködik más hatósági és bírósági eljárásokban			x	x	x	
döntés- és jogszabály-előkészítést végez	x	x	x	x	x	
tájékoztatást ad, adatszolgáltatást végez szóban és írásban	x	x	x	x	x	
iratkezelési feladatokat és adminisztratív teendőket lát el	x	x	x	x	x	
állampolgársági ügyekben döntés előkészítést támogató feadatokot végez					x	
ellátja a munkakörébe tartozó idegenrendészeti feladatokat					x	
önállóan végzi a hatáskörébe tartozó menekültügyi feladatokat					x	
ügyfélfogadást végez	x	x	x	x	x	
ellátja a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat	x	x	x	x	x	
hatósági ellenőrzést végez	x	x	x	x	x	
szükség esetén hivatalból eljárást indít	x	x	x	x	x	
vizsgálja éaz illetékességet és ahtáskörét az egész eljárás folyamán	x	x	x	x	x	
megvizsgálja a képviseleti jogosultságot	x	x	x	x	x	
vizsgálja kérelem formai, tartalmi követelményeit	x	x	x	x	x	
szükség esetén hiánypótlásra, illetékfizetésre szólít fel, idézést küld ki	x	x	x	x	x	
tisztázza a tényállást, bizonyítási eljárást folytat le,	x	x	x	x	x	
megtekinti az okiratokat	x	x	x	x	x	
helyszíni szemlét tart	x	x	x	x	x	
meghallgatja az ügyfelet, tanúkat, szakértőt	x	x	x	x	x	
jegyzőkönyvet készít	x	x	x	x	x	
szükség esetén megkereséssel és szakhatóságok, szakértők, társhatóságok és egyéb szervek felé	x	x	x	x	x	
jelzalogjogot jegyzetet be, töröltet		x	x			
rendelkezik az eljárás részleges vagy teljes illetékmentességéről		x	x	x		
aláírásra előkészíti a határozattervezetet	x	x	x	x	x	
szükség esetén aktuális adatokat kér	x	x	x	x	x	
saját hatáskörben határozatát módosítja, kijavítja, kiegészíti, visszavonja	x	x	x	x	x	
ha a jogszabály lehetővé teszi, elbírálja a jogorvoslati kérelmet	x	x	x	x	x	
jogorvoslati kérelem esetén előkészíti, a felettes szervhez, a bírósághoz, az ügyészséghez felterjeszti az iratokat	x	x	x	x	x	
felettes szerv, bíróság, ügyészség döntésének megfelelő intézkedést foganatosít	x	x	x	x	x	
pénzbírságot szab ki		x	x	x		
kényszer végrehajtásról intézkedik		x	x			
meghatározott cselekmény végrehajtására vagy megatartástól való tartozkodásra kötelez	x	x	x	x		
meghatározott cselekmény végrehajtásához szükséges költség viselésére kötelez	x	x	x	x		
elbírálja a végrehajtási kifogást	x	x	x	x		
rendelkezik a bírság részletekben történő befizetéséről, halasztásáról	x	x	x	x		
pénzbírság behajtása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket	x	x	x	x		
határozatban foglaltak végrehajtását ellenőrzi	x	x	x	x		
szakvéleményt ad	x	x				
adatot igazol	x	x	x	x	x	
adatot közöl	x	x	x	x	x	
szakhatóságként jár el	x	x		x	x	
más szerv kérelmére meghallgatást foganatosít	x	x	x	x	x	
tényfeltárás során helyszíni szemlét tart / környezettanulmányt készít	x	x	x	x		
szükség esetén közreműködik jogszabálytervezetek készítésében	x	x	x	x		
szükség esetén közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében	x	x	x	x		
kérelemre vagy hivatalból tájékoztatja az ügyfeleket	x	x	x	x	x	
hivatalból vagy utasításra tájékoztatja a szerven kívüli társ- vagy főhatóságot	x	x	x	x	x	
hivatalból, kérelemre vagy mérlegelés alapján tájékoztat különböző szerveket, szervezetek	x	x	x	x	x	
a szerven belül tájékoztatást ad hivatalból utasításra vagy kérelemre	x	x	x	x	x	
nyilvántartásokhoz adatot közöl. III. nyilvántartásba vesz	x	x		x	x	
kérelemre adatot igazol, közöl	x	x		x	x	
iktatja az ügyiratot	x	x		x	x	
munkanaplót vezet	x					
kézbesíti az iratokat	x	x		x		
jogerősítést végez	x	x		x	x	
iktatórendszerben lezárja és kivezeti az iratot	x	x		x	x	
irattározásra előkészíti és irattárba küldi az iratot	x	x			x	
statisztikai adatszolgáltatást teljesít			x			

Vezetői feladatok	KÖH, Helesfa	Hetvehely			
a jegyző utasításai szerint vezeti a hivatal Helesfai Kirendeltségét	x				
a jegyző utasításai szerint vezeti a hivatal Hetvehelyi kirendeltségét		x			
a jegyző utasításai szerint vezeti a hivatal Aljegyzői Referatúráját (Hatósági és Jogi Kabinet) és a jogi mátrixot	x				
a jegyző távollétében vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik a működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról	x	x			
összehangolja az Aljegyzői Referatúra és a Helesfai/Hetvehelyi Kirendeltség dolgozóinak munkáját	x	x			
a jegyzővel egyeztetve engedélyei a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket	x	x			
ellenőrzi a feladatok ellátását, a Helesfai/Hetvehelyi Kirendeltség tekintetében	x	x			
javaslatot tesz jutalmazásra	x	x			
gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról	x	x			
felelős a hivatali szakszerű és jogszerű működéséért	x	x			
felelős a hivatal és kiemelten a neki alárendelt szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, de a hivatal más szervezeti egységeit is érintő ügyekben az érintett egységekkel való együttműködésért	x	x			
felelős a hivatali és a kirendeltség működésével kapcsolatban külső szervezetekkel történő kapcsolattartásért	x				
a jegyzővel egyeztetve vezeti a Szentlőrinci Székhelyhivatalhoz és a Helesfai/Hetvehelyi Kirendeltséghez tartozó nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos hivatali ügyintézés	x	x			
vezetői értekezleten vesz részt, vezetői értekezletet tart, az alá rendelt szervezeti egységek, és a jegyző távollétében a Hivatal egésze részéer, a jegyző utasítása szerint	x				
Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok	KÖH, Helesfa	Hetvehely			
a jegyző utasítása szerint közreműködik a testület zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő olyná előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörét érintik	x	x			
a jegyző távollétében tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, társulási tanácsok, valamint a bizottságok ülésein	x	x			
a jegyzővel egyeztetve, tanácskozási joggal részt vesz a Szentlőrinci Székhelyhivatalhoz, és a Helesfai/Hetvehelyi Kirendeltséghez tartozó nemzetiségi önkormányzatok testületi, valamint bizottsági ülésein	x	x			
gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről	x	x			
vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását	x	x			
döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a jegyző ad át	x	x			
ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatok		x			
ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvényben foglalt feladatokat	x	x			
Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok	KÖH, Helesfa	Hetvehely			
a jegyző utasításai szerint irányítja az Aljegyzői Referatúrát és a Helesfai Kirendeltséget részt vesz és javaslatot tesz a ehlyi éves továbbképzési tervre, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésén való részvételét	x	x			
segíti a jegyző teljesítményértékelési feladatait	x	x			
segíti a polgármestert a jegyző teljesítményértékelésének ellátásában	x	x			
Költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok	KÖH, Helesfa	Hetvehely			
a jegyző utasítása szerint ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos	x	x			
közigazgatási hatósági jogi feladatok	KÖH, Helesfa	Hetvehely			
a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében					
jogi képviselet ellátása	x				
jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása	x				
jogi segítségnyújtás a képviselő-testület és a bizottságok tagjai részére	x				
a közérdekű adatok megismerésével, az államháztartási információk körébe tartozó adatszolgáltatási, közzétételi, adatkezelési feladatok ellátásával kapcsolatban	x				
meghatározott feladatok ellátása					
önkormányzat és a Hivatal közbeszerzésével kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatok	x				
ellátja a jegyző közigazgatási és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatait	x	x			
lefolytatja az önkormányzatok, és intézményeik, egyéb szerveik, törzskönyvi nyilvántartásának, SZMSZ-nek, egyéb szabályzatainak engedélyeihez kapcsolódó eljárásokat	x				
a jegyző utasítása szerint végzi az önkormányzatok, intézményeik, egyéb szerveik törzskönyvi nyilvántartásának, SZMSZ-nek, egyéb szabályzatainak fellüvizsgálatát, szükséges módosításait	x				
javaslatot tesz az önkormányzatok, intézményeik, egyéb szerveik törzskönyvi nyilvántartásának, SZMSZ-nek, egyéb szabályzatainak felelvizsgálataát, szükséges módosításra vagy az engedélyezési eljárások megindítására	x				
részt vesz a Hivatal által végzett ellenőrzések szervezésében, végzésében	x				
részt vesz a koncepciók, stratégiák kidolgozásában, végrehajtásában	x				
intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket		x			
ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatokat		x			
vezeti a méhészek, a méhek vándoroltatásának nyilvántartását		x			
ellátja az állatvédelem körébe tartozó feladatokat		x			
eljár vadkár ügyekben		x			
gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket / útkezelői hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás		x			
megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízüfői, építésügyi ügyekben		x			
hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása		x			
tanügyi-igazgatási feladatok ellátása		x			
helyi gyermekvédelmi és szociális feladatok ellátása		x			
önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos feladatok		x			

egyéb feladatok						
kezeli az ASP rendszert, ellátja az iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatokat	x	x	x	x	x	x
közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők valamint a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választással kapcsolatos teendők	x	x	x	x	x	x
az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása	x	x	x	x	x	x
az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése	x	x		x		x
az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtása	x					x
kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében	x		x	x	x	x
ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése	x	x	x	x	x	
közreműködik a jogszabályok által a Hivatalt érintő meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésében	x	x		x	x	x
adatot szolgáltat - a jogszabályban meghatározott korlátok között az Adatvédelmi Szabályzat GDPR alapján - a polgár, ill. jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervek kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása mellett közreműködik a szakfeladattal összefüggő a lejárt határidejű határozatok	x	x	x	x	x	x
kielégítésében, a tett indézkedésekről tájékoztató adásával	x	x				x
ellátja a járási informatikai rendszer szakterületét érintő program-modul működtetésével kapcsolatos feladatokat	x					
a munkakörében ellátandó feladatok körében gondoskodik a KÖH SZMSZ-ében foglaltak maradóként betartásáról. Az ASP rendszerbe szükség esetén érkezteti az iratokat, saját iratit igitja, ill. kezeli a rendszerben, irattározásra előkészíti az adminisztrációs referens részére	x	x	x	x	x	x
minden feladat, amellyel a jegyző az iroda tevékenységi körével kapcsolatban megbízza	x	x	x	x	x	x
minden feladat, mellyel a képviselő-testület megbízza	x	x	x	x	x	x
végzi az általános közzétételi lista vezetését, aktualizálását		x		x		
<b>Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok</b>						
kapcsolatot tart, folyamatosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel					x	x
szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt					x	x
segíti az önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat kiírását					x	x
a támogatási szerződéseket aláírásra előkészíti					x	x
előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi az önkormányzati feladatok civil szervezeteknek történő átadását					x	
döntésre előkészíti a civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat					x	
részt vesz a Civil Kerekasztal ülésein					x	x
biztosítja a nyilvánosságot a civil szervezetek tevékenységének					x	x
összegegyíti, rendszerezi a civil szervezetekre vonatkozó statisztikai adatokat					x	x
<b>Jegyző, aljegyző hatáskörei tekintetében</b>						
részt vesz az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában						x
gondoskodik a testületi és bizottsági ülések előkészítéséről, az anyagok expedálásáról, megküldéséről						x
biztosítja az ülések tárgyi feltételeit						x
kapcsolatot tart a képviselőkkel						x
ellátja és koordinálja a bizottságok működésének előkészítését, szervezését, adminisztrációs feladatait						x
végzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség adminisztratív feladatait						x
gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről						x
kezeli a vagyonnyilatkozatokat						x
részt vesz az önkormányzati szabályzatok és jegyzői utasítások kihirdetésében						x
közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban						x
közreműködik a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvényeken						x
<b>Ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok</b>						x
Nemzetközi kapcsolatokkal és európai uniós ügyekkel összefüggő feladatok						x
marketing ágazattal kapcsolatos feladatok						x
kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok						x
sajtóreferensi feladatok						x
sportügyi referensi feladatok						x
sporttal kapcsolatos feladatok						x
a köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok						x

<b>munkaköri feladatok</b>	<b>Vátyiné Aracs Éva</b>	<b>Hoffmanné Merk Csilla</b>
	<b>adóigazgatási referens</b>	<b>adóigazgatási referens</b>
munkaköri leírás munkakör megnevezése		
<b>Részletes feladatai:</b>		
alapeljárást folytat le	x	x
jogorvoslati eljárást folytat le	x	x
közreműködik más hatósági és bírósági eljárásokban	x	x
döntés- és jogszabály-előkészítést végez	x	x
tájékoztatót ad, adatszolgáltatást végez szóban és írásban	x	x
iratkezelési feladatokat és adminisztratív teendőket lát el	x	x
ügyfelfogadást végez	x	x
ellátja a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat	x	x
hatósági ellenőrzést végez	x	x
szükség esetén hivatalból eljárást indít	x	x
vizsgálja az illetékességet és ahtáskörét az egész eljárás folyamán	x	x
megvizsgálja a képviselői jogosultságot	x	x
vizsgálja kérelem formai, tartalmi követelményeit	x	x
szükség esetén hiánypótlásra, illetékfizetésre szólít fel, idézést küld ki	x	x
tisztázza a tényállást, bizonyítási eljárást folytat le,	x	x
megtekinti az okiratokat	x	x
helyszíni szemlét tart	x	x
meghallgatja az ügyfelet, tanúkat, szakértőt	x	x
jegyzőkönyvet készít	x	x
szükség esetén megkereséssel és szakhatóságok, szakértők, társhatóságok és egyéb szervek felé	x	x
aláírásra előkészíti a határozattervezetet	x	x
szükség esetén aktuális adatokat kér	x	x
jogorvoslati kérelem esetén előkészíti, a felettes szervhez, a bírósághoz, az ügyészséghez felterjeszti az iratokat	x	x
felettes szerv, bíróság, ügyészség döntésének megfelelő intézkedést foganatosít	x	x
meghatározott cselekmény végrehajtására vagy magatartástól való tartózkodásra kötelez	x	x
pénzbírságot szab ki	x	x
határozatban foglaltak végrehajtását ellenőrzi	x	x
meghatározott cselekmény végrehajtása vagy pénzbírság behatása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, átadja az ügyet az Aljegyzői Referatúra jogászának	x	x
szakvéleményt ad	x	x
adatot igazol	x	x
adatot közöl	x	x
szakhatóságként jár el	x	x
más szerv kérelmére meghallgatást foganatosít	x	x
tényfeltárás során helyszíni szemlét tart / környezettanulmányt készít	x	x
szükség esetén közreműködik jogszabálytervezetek készítésében	x	x
szükség esetén közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében	x	x
kérelemre vagy hivatalból tájékoztatja az ügyfeleket	x	x
hivatalból vagy utasításra tájékoztatja a szerven kívüli társ- vagy főhatóságot	x	x
hivatalból, kérelemre vagy mérlegelés alapján tájékoztat különböző szervezeteket, szervezeteket	x	x
a szerven belül tájékoztatást ad hivatalból utasításra vagy kérelemre	x	x
nyilvántartásokhoz adatot közöl. III. nyilvántartásba vesz	x	x
kérelemre adatot igazol, közöl	x	x
iktatja az ügyiratot	x	x
kézbesíti az iratokat	x	x
véglegesítést végez	x	x
iktatórendszerben lezárja és kivezeti az iratot	x	x
irattározásra előkészíti és irattárba küldi az iratot	x	x
<b>egyéb feladatok</b>		
kezeli az ASP rendszer, ellátja az iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatokat	x	x
közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők valamint a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választással kapcsolatos teendők elleátásában	x	x
az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása	x	x
az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtása	x	x
kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében	x	x
ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése	x	x
közreműködik a jogszabályok által a Hivatalt érintő meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésében	x	x
adatot szolgáltat - a jogszabályban meghatározott korlátok között az Adatvédelmi Szabályzat GDPR alapján - a polgár, ill. jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervek kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása mellett	x	x
közreműködik a szakfeladattal összefüggő a lejárt határidejű határozatok gyűjtésében, a tett intézkedésekről tájékoztató adásával	x	x
ellátja a járási informatikai rendszer szakterületét érintő program-modul működtetésével kapcsolatos feladatokat	x	x
a munkakörében ellátandó feladatok körében gondoskodik a KÖH SZMSZ-ében foglaltak maradéktalan betartásáról. Az ASP rendszerbe szükség esetén érkezeti az iratokat, saját iratait iktatja, ill. kezeli a rendszerben, irattározásra előkészíti az adminisztrációs referens részére	x	x
minden feladat, amellyel a jegyző az iroda tevékenységi körével kapcsolatban megbízza	x	x

<b>Általános szakfeladatok</b>		
az adócsoporthoz megjelenő ügyfeleknek teljes körű szakmai tájékoztatást ad	x	x
összefogja, irányítja és segíti a csoport munkáját, szükség esetén értekezletet tart	x	x
biztosítja az adózók tájékoztatását az adórendeletekben leírtak alapján	x	x
előkészíti a felsőbb szervek felé történő adatszolgáltatást	x	x
ellenőrzi az adó jogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését	x	x
dönt méltányossági kérelmek ügyében		x
előterjesztés készíti a jegyző vagy a Pénzügyi és Intézmény Ellenőrzési Osztály vezetőjének irányításával a Pénzügyi Bizottság, ill a Képviselő-testület felé a helyi adórendeletek módosítására	x	x
a jegyző engedélyével a Pm-mel szakmai kapcsolatot tart fenn, a vitás kérdésekben állásfoglalást kér	x	x
a zárási összesítő adatait szakmai szempontok alapján elemzi és értékeli	x	x
a hivatal vezetése felé, ill a Pénzügyi Bizottság kérésére a Pénzügyi és Intézmény Ellenőrzési Osztály vezetőjének irányításával kimutatást készít, valamint rendszeres tájékoztatást ad az adóbevételek alakulásáról	x	x
minden olyan a KÖH feladatellátásba tartozó feladatot ellát, amellyel az osztályvezető megbízza	x	x
<b>Részletes feladatai:</b>		
mezőri hozzájárulással kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása	x	x
épitményadóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása	x	x
magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása	x	x
gépjárműadóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása	x	x
állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység adójával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása	x	x
talajterhelési díj fizetési kötelezettséggel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása	x	x
adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása	x	x
köztartozások igazolására szolgáló hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása	x	x
adó- és értékbizonyítvány kiadása	x	x
a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítése és közreműködés azok végrehajtásában	x	x
részvétel a helyi adórendeletek tervezetének előkészítésében	x	x
adóügyi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése	x	x
adóügyi igazgatási könyvelés	x	x
munkaköréhez kapcsolódó ügyfélfogadás ellátása	x	x
helyettesítés az adóigazgatási feladatokban	x	x
<b>egyéb állandó szakfeladatok</b>		
végzi a helyi adók kivetését, előírását, törlését az ASP adó szakrendszerében	x	x
végzi a talajterhelési díj előírását és törlését	x	x
rögzíti az ASP adó szakrendszerben az adóbefizetéseket és a változásokat	x	x
adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé	x	x
felszólítja a hátralékos adósokat, gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról	x	x
végzi az idegen köztartozások előírását, letiltását, a befizetések könyvelését és a befolyt bírságok továbbutalását	x	x
kiállítja az adóigazolásokat és a vagyoni helyzet igazolását	x	x
méltányossági vagy panasz ügyek előkészítése jogi ellenjegyzésre és jegyzői jóváhagyásra	x	x
nyilvántartást vezet az adózókról és adatot szolgáltat az állami adóhatóság részére	x	x

munkaköri feladatok	Bódi Ildikó	Gyulai Neszta	Hegedűsné Hell Zsuzsanna	Kósa Pálné	Pántya Jánosné	Molnár Andrea	Kovácsné Virág Diána	Lőrincz Evelyn	Schroll Mónika	Nagy Andrea
munkaköri leírás munkakör megnevezése	pénzügyi előadó	pénzügy előadó	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	pénzügyi előadó Helesfa	pénzügyi előadó	pénzügyi és számviteli előadó	pénzügyi és számviteli előadó	pénzügyi és számviteli előadó	könyvelő Hetvehely
<b>egyéb feladatok</b>										
kezeli az ASP rendszer, ellátja az iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők valamint a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választással kapcsolatos teendők ellátásában	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása	x	x		x	x	x	x	x	x	x
közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában		x		x		x		x	x	x
kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése	x	x	x	x		x	x	x	x	x
közreműködik a jogszabályok által a Hivatalt érintő meghatározott közzétételi közzététel közzétételében adatszolgáltatás - a jogszabályban meghatározott korlátok között az Adatvédelmi Szabályzat GDPR alapján - a polgár, ill. jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervek kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása mellett	x	x	x	x		x	x	x	x	
közreműködik a szakfeladattal összefüggő a lejárt határidejű határozatok gyűjtésében, a tett intézkedésekről tájékoztató adásával		x				x		x	x	
ellátja a járási informatikai rendszer szakterületét érintő program-modul működtetésével kapcsolatos feladatokat		x				x		x		
a munkakörében ellátandó feladatok körében gondoskodik a KÖH SZMSZ-ében foglaltak maradéktalan betartásáról. Az ASP rendszerbe szükség esetén érkezteti az iratokat, saját iratait iltatja, ill. kezeli a rendszerben, irattározásra előkészíti az adminisztrációs referens részére	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
minden feladat, amellyel a jegyző az iroda tevékenységi körével kapcsolatban megbízza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
minden feladat, amellyel a képviselő-testület megbízza	x	x								
végzi az általános közzétételi lista vezetését, aktualizálását		x								
<b>részletes feladatok</b>										
költségvetési tervezési feladatok	x	x								
költségvetési előirányzatok változtatás, módosítása				x						
költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai				x						
törzskönyvi nyilvántartással és azonosítással kapcsolatos feladatok										
a költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás feladatai	x									
a költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok	x									
költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok										
kataszteri nyilvántartással összefüggő feladatok										
<b>Kontrolling</b>										
analitikus nyilvántartások vezetése	x			x	x	x		x	x	x
könyveléssel kapcsolatos feladatok	x			x	x	x		x	x	x
költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok	x			x	x	x		x	x	x
egyeztetések	x	x		x	x	x	x	x	x	x
statisztikák	x	x		x	x	x	x	x	x	x
részt vesz a leltározásban	x			x	x	x	x	x	x	x
figyelemmel kíséri a MÁK ebr42, eadat, és ÖNEGM rendszereit				x	x	x	x	x	x	x
folyamatba épített ellenőrzési feladatok	x	x		x	x	x		x	x	x
<b>gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b>										
önkormányzat egészét érintő gazdasági és pénzügyi elemzések készítése				x	x	x	x	x	x	x
költségvetés tervezésének előkészítése, összeállítása és végrehajtás szervezése, ellenőrzése	x	x		x	x	x	x	x	x	x
a költségvetés végrehajtásának az államháztartás számára való adatszolgáltatási és beszámolósi kötelezettség teljesítése	x	x		x	x	x	x	x	x	x
zárszámolás, költségvetési beszámoló elkészítése	x	x		x	x	x	x	x	x	x
címzett és célhatárolások pénzügyi lebonyolítása				x	x	x	x	x	x	x
részt vesz a KÖH és az intézményi számviteli rend és számviteli politika elkészítésében, pénzügyi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában és aktualizálásában belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok pótlásával, kijavításával, az ellenőrzési nyilvántartás vezetése						x				x
a normatív hozzájárulások elszámolása, KÖH gazdálkodásának operatív pénzügyi- számviteli lebonyolítása, és a költségvetési előirányzatok nyilvántartása							x	x		
a költségvetést érintő testületi határozatok, polgármesteri és jegyzői intézkedések nyilvántartása és végrehajtása					x		x			x
a KÖH SZMSZ-ben meghatározott érvényesítési és ellenőrzési feladatok					x		x			x
a működéséig terjedő önkormányzatok egyévi támogatása pályázat előkészítése és a támogatási igények benyújtása										x
az önkormányzat gazdasági jellegű és minden egyéb szabályzatában a jegyző feladatkörébe sorolt tevékenység ellátása										
közreműködik a polgármester irányításával az önkormányzati ciklus programjának előkészítésében										x
közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában és ellenőrzésében	x				x	x	x		x	x
közreműködik az önkormányzati pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, lebonyolításában						x	x			x
közreműködik az önkormányzati tulajdonban katasztrófa során keletkezett károkkal kapcsolatos igényelméréseknél, elszámolásoknál										x
az önkormányzat likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, hitelezési feladatok előkészítése										x
éves közbeszerzési terv, közbeszerzéseknél a becsült érték figyelemmel kísérése										x
adóügyi ügyintéző helyettesítése, adóvégrehajtás										x
az önkormányzat üzemeltetési jellegű és minden egyéb szabályzatában a jegyző feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátása										x
végzi a számviteli könyvviteli feladatokat										x

<b>egyéb feladatok</b>										
ellátja a FEUVE szabályzatban meghatározott ellenőrzési feladatokat	x	x		x	x	x		x	x	
Önkormányzati intézmények törzsdattári nyilvántartásaiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos feladatok, bankszámla szám, bankszámlavezető pénztárcával történő kapcsolattartás										
gazdálkodási analitikus ügyintézői feladatok	x	x		x	x	x		x	x	x
gondoskodik az előirányzat módosításoknak a képviselő-testület elé terjesztéséről				x	x	x		x	x	x
egyezteti, vezeti az eredeti és módosított előirányzatokat				x	x	x		x	x	x
végzi az év végi értéksökkenés leírását	x	x		x	x	x		x	x	x
kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, közreműködik az önkormányzat által benyújtott pályázatok elkészítésében	x								x	x
kontrollozás előtt ellenőrzi, hogy a számlák utalványozása és érvényesítése szabályszerűen történt-e	x					x		x	x	
ellenőrzi az átutalásokat	x			x				x	x	
ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi, valamint a pénztárjelentés helyességét	x			x	x	x		x	x	
analitikus nyilvántartást vezet a foglalkoztatottak létszámáról és személyi juttatásairól						x		x	x	
gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter változások folyamatos átvezetéséről, statisztikák küldését veszi a költségvetés elkészítésében	x			x	x	x		x	x	
részt vesz a zárszámadás elkészítésében	x	x		x	x	x		x	x	
részt vesz a pénzforgalmi mérlegjelentés elkészítésében	x	x		x	x	x		x	x	x
végzi a havi zárlati munkákat, valamint részt vesz az év végi zárásban	x	x		x	x	x		x	x	x
ellátja a banki kivonatok számlákkal történő felszerelését	x			x	x	x		x	x	x
elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos statisztikát				x	x	x		x	x	x
elvégzi a pénztári kifizetések, valamint a bankszámla tételeinek kontrollozását és rögzítését	x			x	x	x		x	x	x
nyilvántartásba veszi a befektetett eszközöket	x	x		x				x		x
kontrollozza a bért	x			x	x	x		x	x	x
kontrollozza a nettófinanszírozást	x			x	x	x		x	x	x
kontrollozza a végvesztési bizonylatokat	x			x	x	x		x	x	x
érvényesíti a számlákat	x			x	x	x		x	x	x
ellátja a szállítói, vevői analitikus nyilvántartás vezetését	x			x	x	x		x	x	x
végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó temető elővásárlással és előhozobérléssel kapcsolatos feladatokat								x		
ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó adóztatási feladatokkal kapcsolatos ügyintézői teendőket										
elvégzi a gépjárműadóval, a kpmunális adóval kapcsolatos ügyintézői feladatokat					x					
méltányosság kérelmek előkészítése, jegyzőkönyvezés					x					
adó- és értékbizonyítvány készítése, vagyonhiány igazolása					x					
települési támogatási kérelmek elbírálása, határozat meghozatala, fellebbezési kérelmek megfelelő helyre történő feljuttatása					x					
végzi a leltározást az önkormányzat intézményeinél	x	x		x		x		x		x
intézményi étkeztetéshez kapcsolódó térítési díjakkal kapcsolatos feladatok		x								
<b>házipénztári feladatok</b>										
pénztáros feladatkör a Pénzkezelési szabályzat szerint				x				x		
pénztár- és pénzkezelés általános szabályi megtartásával kapcsolatos feladatok				x				x		
házipénztár ellátása				x				x		
pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet				x				x		
a pénztár átadás-átvétele helyettesítéskor				x				x		
pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatok				x				x		
elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása				x				x		
pénztári analitikus nyilvántartások				x				x		
<b>helyettesítési munkakörben</b>										
rögzíti az összeállított bankkivonatokat				x				x		
elkészíti a számlához, szerződéshez, előírásához nem köthető utalványlapokat				x				x		
intézi a KÖH feladatkörébe tartozó szervezetek banki kifizetését				x				x		
napra készen figyeli a banki egyenlegeket				x				x		
intézi a szervezetek számlavezetéséhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, kapcsolatot tart a pénzügyekkel				x				x		
a teljesített kifizetéseket hozzárendeli a banki értesítőkhöz				x				x		
a fent nevezett szervezetek nevében kibocsátandó számlákat előkészíti és a megfelelő példányokat eljuttatja az illetékesek felé				x				x		
a Hivatalt szociális ügyintézőjéről kapott kimutatás alapján elkészíti az ÖNEM rendszerben a szociális támogatás visszajelzéseket és továbbítja a MÁK felé				x				x		
gépkocsi elszámolások elkészítése				x				x		
elkészíti a statisztikai jelentéseket és adatszolgáltatásokat				x				x		
elkészíti a közfoglalkoztatási programok elszámolásait, gondoskodik azok leadásáról				x				x		
iratokat irtat az ASP programban				x				x		

munkaköri feladatok	Kovács Attila	Miltényi Ferencc	Aranyos Martinn	Berta Krisztinn	Wirth Antall	Kelemen Andrásnn	Zólyominé Járosi Ildikk	Paragi Tibor	Böbök Dezsö	Kollár László
	közterület-felügyelő	közterület-felügyelő	informatikai referens	informatikai főreferens	gépjárművezető, anyagbeszerző	takarító	takarító	karbantartó-körműves	karbantartó-asztalos	karbantartó
munkaköri leírás szerint a munkakör megnevezése										
<b>munkaköri leírás részletes feladatleírásánál a munkakör</b>										
a közterületek jogszervi használatának, a közterületen folytatott engedélyre, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése	x	x								
a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, illetve szankcionálása	x	x								
közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében	x	x								
közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében	x	x								
rendszeresen figyelemmel kíséri Szentlőrinc Városában a közterületek, játszóterek, parkok, közutak állapotát, és amennyiben sérülést, hiányosságot észlel, jelzi a Településgazdálkodási Irodavezetőnek	x	x								
közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében	x	x								
közreműködik az állategészségügyi és ebrrendészeti feladatok ellátásában	x	x								
önkormányzati rendezvények lebonyolításában aktív részvétel	x	x								
eseti jelleggel kézbesítési és a Hivatalban portaszolgálati feladatok ellátása	x	x								
a Hivatal gépkocsivezetőjének távollétében annak helyettesítése	x	x								
<b>Informatikai Kabinet tekintetében:</b>										
figyelemmel kíséri az önkormányzatnál, az intézményeknél és a Hivatalnál az informatika területén megjelenő és hatályos jogszabályok végrehajtását			x	x						
előkészíti, véleményezi az informatikai szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezeteket			x	x						
előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a Hivatal által javasolt stratégiai jellegű informatikai fejlesztési javaslatokat			x	x						
felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzített feladatokat, továbbá gondoskodik az önkormányzati titokvédelmi és személyiségi jogokat érintő adatvédelemről			x	x						
segíti a jegyző és a polgármester munkáját informatikai ügyek megoldásában			x	x						
közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásában az informatikát érintően			x	x						
előkészíti a jogszabályokban meghatározott munkakörét érintő adatszolgáltatásokat; a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre			x	x						
elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében			x	x						
kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, valamint a vezetékes és mobiltelefon szolgáltatóval			x	x						
Kiemelt figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos működtetésére, e körben adatmentéseket végez; naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését			x	x						
a gépteremben vagy a számítógépeknél az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról, vagy szakembert hív			x	x						
ellátja a számítógépek vírusmentességének biztosítását, programokat tölt le; vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására; amennyiben szükséges, jelzi a vezetőknek a problémát			x	x						
kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát; ennek keretében elvégzi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja			x	x						
kezeli a Hivatal telefonos flottájának ügyeit			x	x						
kiadja a telefonkódot, riasztóködot, munkaidő nyilvántartási kódot, hálózathoz és gépekhez hozzáférést biztosít			x	x						
biztosítja az intézményekben az alapfeladatok ellátásához szükséges programokat, szoftvereket frissít			x	x						
biztonsági adatmentést végez, biztosítja a fileserver és adatbázis szerver működését			x	x						
karbantartja és fejlesztja az önkormányzat hivatalos weboldalát			x	x						
gondoskodik az önkormányzati rendeletek, hirdetmények, kifüggesztések, képek honlapra való feltöltéséről			x	x						
feltölti a hivatalos kormányzati weboldalra a termőföld értékesítés és haszonbérleti szerződések közzétételére vonatkozó dokumentumokat			x	x						
az önkormányzati honlapján megjelenő információkat aktuálizálja			x	x						
rendszeresen figyeli az önkormányzati ügyfelkapujára beérkezett elektronikus küldeményeket, továbbítja az illetékes személy számára			x	x						
javaslatot ad a Hivatal, az önkormányzatok és az intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére			x	x						
kidolgozza és folyamatosan karbantartja a Hivatal informatikai üzemeltetési szabályzatát			x	x						
gondoskodik a Hivatal, az önkormányzatok és az intézmények informatikai hálózatának folyamatos működéséről, működtetéséről			x	x						
az adatvédelmi szabályzatban előírt és reá vonatkozó kritériumokat betartja és betarttatja			x	x						
előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését			x	x						
A Hivatal belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, külön jegyzői utasítás alapján			x	x						
ellátja a Hivatal, az önkormányzatok és az intézmények informatikai alkalmazásainak rendszerszervezői, rendszergazdai teendőit, javaslatot ad azok továbbfejlesztésére			x	x						
koordinációt végez a szakrendszereket fejlesztő cégek között a szakfeladatok integrálhatóságának növelése érdekében			x	x						
ellátja a Hivatal, az önkormányzatok és az intézmények dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyedi szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket			x	x						
folyamatos szakmai kapcsolatot kezdeményez és tart az önkormányzati intézményekkel			x	x						
koordinálja az interneten történő megjelenéshez szükséges szolgáltatási- adat- és információgyűjtési feladatokat			x	x						
ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és nemzeti önkormányzati választásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat			x	x						
koordinálja a térinformatikai rendszer teljes körű működéséhez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat			x	x						
végzi az ASP keretrendszerben az elektronikus iratok ellenőrzését, a rendszer használat betanítását, részt vesz a keretrendszer továbbfejlesztésében			x	x						
a képviselő-testületi referenssel végzi az elektronikus aláírási jogosultságok karbantartását			x	x						
rész vesz és szervezi a települési telekommunikációs hálózat intelligens települési rendszer, smart city és városkártya rendszer kialakításában			x	x						



munkaköri feladatok	Hergyóné Matusa Andrea	Végh Eszter	Katonáné Darányi Georgina
munkaköri leírás szerint a munkakör megnevezése	munkaügyi és személyzeti referens	munkaügyi és személyzeti referens	munkaügyi ügyintéző
<b>Egyéb feladatok:</b>			
kezeli az ASP rendszert, ellátja az iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatokat	x	x	
közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választással kapcsolatos teendők ellátásában	x	x	
kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében	x	x	
a munkaköréhez kapcsolódó ágazatstatisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése	x	x	
adatot szolgáltat - a jogszabályban meghatározott korlátok között az Adatvédelmi Szabályzat GDPR alapján - a polgár, ill. jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kérelmére, a felhasználás céljából és jogalapjának igazolása mellett	x	x	
a munkakörében ellátandó feladatok körében gondoskodik a KÖH SZMSZ-ben foglaltak maradóként betartásáról; az ASP rendszerben szükség esetén érkezteti az iratokat, saját iratait iktatja, illetve kezeli a rendszerben, irattározásra előkészíti az adminisztrációs referens részére	x	x	
A KÖH SZMSZ-ben, ügyrendjében rögzített munkarenden túl (részben rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető; ebben az esetben a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabaddió illeti meg	x	x	
a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályokat a CD jogtár, valamint az Ügytár, Nyomtatványtár tartalmazza, amellyel a figyelembe és a kiállítás munkaköri kötelezősége; munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával köteles ellátni	x	x	
felel a feladatkörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért	x	x	
<b>Általános feladatai:</b>			
segíti a polgármester és a jegyző munkáját a humánpolitikai ügyek megoldásában	x	x	x
kapcsolatot tart a polgármesterrel, a jegyzővel, intézményvezetővel koordinálva a hivatal által kötelezően ellátandó humánpolitikai feladatokat	x	x	
kezeli a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal, az önkormányzat, illetve a kapcsolódó költségvetési szervek, intézmények dolgozóinak, illetve a város tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőinek személyi anyagát, páncélszekrénybe helyezi és gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról	x	x	x
ellátja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során az önkormányzati intézményi dolgozók személyzeti ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat	x	x	
ellátja az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a hivatal dolgozóinak személyi ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat	x	x	
elkészíti a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó polgármesteri és jegyzői, intézményvezetői feladatokat, végzi ezen teendők adminisztrációját	x	x	
elkészíti a hivatalban dolgozó közszolgálati tisztviselők kinevezési okmányait, átsorolását, megszüntető iratait és egyéb, a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat	x	x	x
elkészíti a hivatalban és az intézményekben dolgozó közalkalmazottak és Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozók munkaszerződéseit és egyéb, a jogviszonyukkal kapcsolatos iratokat	x	x	x
ellátja az intézményben (óvodában, szociális központban, művelődési központ és könyvtár, Kacsóta Község Önkormányzata, Csonkamindszent Község Önkormányzata) dolgozó közalkalmazottak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyeket	x	x	x
ellátja a közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről; e körben kódot igényel az elektronikus közpályaszoftver rendszerhez	x	x	x
ellátja a köztisztviselői vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat, összeállítja a formanyomtatvány csomagot és átadja a dolgozónak, gondoskodik annak visszavételéről; vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat	x	x	x
kiadja a dolgozók részére az utazási utalványt, amelyet a jegyző ír alá	x	x	x
előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését	x	x	x
ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, valamint a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások teljesítését	x	x	x
előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (pld. cafetéria)	x	x	x
megállapítja és nyilvántartja a munkavállalók éves szabadságát	x	x	x
közreműködik a jelenléti ívek ellenőrzésében; elkészíti a jogszabályban meghatározott munkakörét érintő statisztikai és adatszolgáltatások teljesítését	x	x	x
továbbítja a bérkifizetésekhez szükséges iratokat a jogszabályban meghatározott szervekhez	x	x	x
eljuttatja a munkaügyi iratokat az érintett munkavállalóhoz	x	x	x
éves szabadság nyilvántartás minden év január 31 napjáig a nevére szignált iratokat érkezteti és iktatja az ASP rendszerben, illetve gondoskodik az irattározási folyamat elindításáról	x	x	x
közreműködik a hivatali, intézményi munka racionalizálásában és a kapcsolódó rendelet-tervezetek, belső szabályzatok elkészítésében, kiadja a közszolgálati eszközök és módszerek alkalmazására irányuló javaslatokat; ennek keretében gondoskodik a Közszolgálati Szabályzat, valamint a munkaügyi szabályzatok folyamatos karbantartásáról	x	x	
szervezi és koordinálja a hivatal dolgozóinak szakmai képzésével és átképzésével kapcsolatos teendőket	x	x	
segíti az intézményi dolgozók szakmai képzésével és átképzésével kapcsolatos teendőket	x	x	
figyelemmel kíséri az arányos munkateher, valamint a létszámhelyzet alakulását, az üres álláshelyeket, javaslatot tesz kitértetésre, közszolgálati- illetve munkaviszony megszüntetésére nyugdíjazási ütemtervet készít	x	x	
nyilvántartja a polgármesteri, jegyzői, aljegyzői osztályvezetői, csoportvezetői, irodavezetői, intézményvezetői és a gazdasági társaságok vezetői szabadságok kiadását	x	x	
ellenőrzi a munkarend, munkafegyelem betartására, a biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó, az ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtását	x	x	
a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása előtt szignálja az intézményvezető közszolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések dokumentumait	x	x	
figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szabadságolási tervének végrehajtását	x	x	
végzi a munkaköri orvosi alkalmassággal, és az időszakos orvosi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat	x	x	
ellátja az ügyrend, a közszolgálati Szabályzatban és a munkaügyi szabályzatokban átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását	x	x	
kapcsolatot tart a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály helyi és területi szerveivel, a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság illetményzámfejtési Irodájával	x	x	
<b>Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:</b>			
ellátja a hagyományos és képzéses közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat		x	
ellátja a közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatokat		x	
a közfoglalkoztatottak személyi nyilvántartásának naprakész vezetése (jelenlét, távollét nyilvántartása)		x	
ellátja az Önkormányzat intézményeivel, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálását		x	
segíti a közfoglalkoztatási program végrehajtását, annak ellenőrzését		x	

<b>munkaköri feladatok</b>	<b>Somfalvi József</b>	<b>Pénzár Zoltán</b>	<b>Borda László</b>	<b>Tóth-Józsa Barbara</b>	<b>Böbök Dániel</b>
munkaköri leírás szerint a munkakör megnevezése	<b>településgazdálkodási irodavezető</b>	<b>településfejlesztési és üzemeltetési csoportvezető</b>	<b>pályázati-beruházási főreferens</b>	<b>pályázati-beruházási referens</b>	<b>településfejlesztési és üzemeltetési referens</b>
<b>Egyéb feladatok:</b>					
kezeli az ASP rendszert, ellátja az iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatokat	x	x	x	x	x
közreműködik a népszavazás, az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választással kapcsolatos teendők ellátásában	x	x	x	x	x
a választások, önkormányzati rendezvények technikai feltételeinek biztosítása	x				x
kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében	x	x	x	x	x
a munkaköréhez kapcsolódó ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése	x	x	x	x	x
a munkakörre ellátásához szükséges jogszabályokat a CD jogtár, valamint az Ügytár, Nyomtatványtár tartalmazza, aminek a figyelmese és alkalmazása munkaköri kötelessége; munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelmével, a jogszabályok, pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával köteles ellátni			x	x	x
adatot szolgáltat - a jogszabályban meghatározott korlátok között az Adatvédelmi Szabályzat GDPR alapján - a polgár, ill. jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervek kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása mellett	x	x	x	x	x
a munkakörében ellátandó feladatok körében gondoskodik a KOH SZMSZ-ben foglaltak maradéktalan betartásáról; az ASP rendszerben szükség esetén érkezteti az iratokat, saját iratait igitja, illetve kezeli a rendszerben, irattározásra előkészíti az adminisztrációs referens részére	x	x	x	x	x
A KOH SZMSZ-ben, ügyrendjében rögzített munkarenden túl írásban rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető; ebben az esetben a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg	x		x		
közreműködik az a szakfeladattal összefüggő lejárt határidejű határozatok kigyűjtésében, a tett intézkedésekről tájékoztató adásával	x				x
közreműködik a jogszabályok által az Irodát érintő meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésében	x	x	x		x
az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása	x	x		x	x
az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a gazdasági és Intézmény Ellenőrzési Osztály bevonásával pénzügyi ellenőrzése	x		x	x	x
az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában	x		x	x	x
a Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoportot tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a képviselő-testületi, bizottsági döntések végrehajtása	x	x	x	x	x
kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében	x	x	x	x	x
közreműködik a jogszabályok által az Irodát érintő meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésében	x	x	x		
az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás		x			x
ellátja a járási informatikai rendszer szakterületét érintő program-modul működtetésével kapcsolatos feladatokat		x			x
végzi az általános közzétételi lista vezetését, aktualizálását		x			x
kezeli a hivatali telefonok, az informatikai eszközöket		x	x		x
felel a feladatkörében keletkező ügyiratok kezelésével és irattárba való helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért	x	x		x	x
<b>Főbb feladatai:</b>					
pályázatok előkészítéséhez szükséges döntés előkészítő és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása	x				
önkormányzati beruházások (közintézmény építés, utépités, vízelvezető rendszer építés, közvilágítás bővítés stb.) előkészítésének és lebonyolításának szervezése	x				
az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítésében való közreműködés	x				
az iroda feladatkörébe tartozó hatósági ügyek (helyi vizsgázközlési, közművelésügyi közterület használati, környezetvédelmi, természetvédelmi szakhatóságkérdések, rendeltettség mód változás igazolása stb.)	x				
önkormányzati ingatlanok nyilvántartásának, vagyonkezelésének szervezése, ellenőrzése, hasznosításának előkészítése	x				
helyi közüzemkezelői, tulajdonosi döntések előkészítése, szervezése; a Helyi Építési Szabályzat szerinti terület-felhasználáshoz kapcsolódó feladatok (kiszájtítás, útjegegység, ajándékozás, telekalakítás, belterületbevonás)	x				
a települések településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának megfelelően a pályázati stratégia kialakítása, és ennek megfelelően a pályázati ügyek vitele, szervezése - pályázatfigyelés, pályázatírás, pályázatok lebonyolítása, projektmenedzsment feladatok ellátása			x	x	
a megvalósuló építési, beruházási/felújítási projektek kapcsán a Gazdálkodási és Intézményellenzési Osztályvezető irányítása alatt a forráslelválás			x	x	
az elszámolások támogatása, vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás, külső és belső partnerekkel kapcsolattartás, a projektekhez kapcsolódó dokumentáció rendelkezésre állásának biztosítása, tárgyalásokon való képviselet, egyéb, a Hivatalhoz kapcsolódó adminisztratív és a zavartalan működést biztosító feladatok ellátása			x	x	
az Irodavezető irányításával a Pályázati Kabinet munkájának szervezése, az Irodavezető vezetői munkájának segítése				x	
képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése az iroda feladatkörébe tartozó területen; az önkormányzati költségvetési rendelet tervezéséhez az önkormányzati beruházásokat, karbantartásokat fejlesztéseket feladatkörét érintő részletes költségvetési javaslat készítése	x				
<b>Kiemelt feladatai</b>					
a Településfejlesztési és Üzemeltetési Irodavezető utasításait követve részt vesz a projektek megvalósításában a hazai jogszabályok és az Európai Unió irányművei betartásával			x	x	
a projektek megvalósítása során pályázati kérdésekben támogatja a műszaki és a beszerző munkatársakat			x	x	
részt vesz a projektek pénzügyi forrásainak előkészítésében, kapcsolatot tartva a támogatóval, a gazdálkodási és Intézményellenzési Osztály munkatársaival és a Hivatal érintett szervezeti egységeivel			x	x	
a projektekkel kapcsolatban indított (köz)beszerzési eljárások során biztosítja a pénzügyi szakértelmet és kontrollt, különös tekintettel az ajánlati felhívásokra, a szerződésekre és a bírálati feladatokra, egyéb közbeszerzési feladatokat lát el			x	x	
a projektek megvalósítását szolgáló szerződések szabályszerű pénzügyi bonyolításáért felel, különös tekintettel az elszámolhatóság feltételeire				x	
a támogatásból megvalósuló projektek esetében összeállítja a támogatás leghívásához szükséges dokumentumokat (kifizetési igénylések és azok mellékletei, levél levél stb.)			x	x	
a projektdokumentumokat a támogató által szabott feltételek szerint megfelelően kezeli és irattározza oly módon, hogy az ellenőrzések során azok bemutatása gördülékenyen történhessen				x	
<b>Település üzemeltetés</b>					
szervezi, vezeti és ellenőrzi a Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda közüzemkezeléssel, egyéb közlekedéssel kapcsolatos, csapadékvíz rendezéssel összefüggő, létesítménygazdálkodási és létesítményüzemeltetési, városüzemeltetési, fenntartással kapcsolatos, az SZMSZ-ben és a jegyző által meghatározott feladatait	x	x			
közüzemkezeléssel kapcsolatos feladatok					x
egyéb közlekedéssel kapcsolatos feladatok					x
csapadékvíz rendezéssel összefüggő feladatok					x
városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok					x
a város köztisztasági feladatai, a téli felkészülési terv elkészítése					x
parkfenntartás					x
a város hulladék-gazdálkodási tevékenységének felügyelete					x
tulajdonosi hozzájárulások egyeztetése, kiadása					x
lakosságot érintő városüzemeltetési feladatok					x
közmű átérkép, térképek változás vezetése					x
létesítmény fenntartási és üzemeltetési feladatok					x

<b>Projekt előkészítési és beruházási ügycikr</b>					
szervezi, vezeti és ellenőrzi a Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendjének keretében ellátott feladatait, közterület, közlekedési létesítmények és közmű felújítással kapcsolatos feladatait, intézményi karbantartásokkal felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatait, az önkormányzat tulajdonában álló Szentlőrinci Közülemi Nkft. szakmai feladatai ellátásának ellenőrzési feladatait, egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatait, közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatait, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatait	x	x			
közterület, közlekedési létesítmények és közmű felújításával kapcsolatos feladatokat lát el			x	x	x
intézményi felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatokat lát el			x	x	x
településfejlesztési feladatokat lát el			x	x	x
monitoring feladatokat lát el			x	x	
stratégiai tervezési feladatokat lát el			x	x	
pályázati feladatokat lát el az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében			x	x	
Szentlőrinci Közülemi Nkft. Szakmai feladatellátásának ellenőrzése					x
egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatok					x
közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatok					x
energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok					x
<b>Építészeti hatósági feladatai</b>					
szervezi, vezeti és ellenőrzi a Településfejlesztési és Üzemeltetési Iroda feladatkörében a hatósági ügyintézéshez szükséges műszaki, térképi, statisztikai és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetését, a Hivatal hatáskörébe tartozó építéshatósági feladatokat, segíti a főépítési eljárásban intézni rendelt ügyeket, ellenőrzi a településarculati ügyeket	x	x			
végzi a hatósági ügyintézéshez szükséges műszaki, térkép, statisztikai és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetését					x
végzi a Kormányhivatal hatásköréhez kapcsolódó helyi építéshatósági feladatokat					x
segíti a főépítési eljárásban intézni rendelt ügyeket					x
végzi a településarculati ügyeket					x
<b>Főépítészel együttműködve a főépítési feladatok ellátásában</b>					
a területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településfejlesztéssel és -rendezéssel, a településképp- védelemmel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével, valamint az építéssel kapcsolatos egyes feladatait az Önkormányzat a Főépítész közreműködésével látja el; a Főépítész a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást és szakmai véleményt ad a képviselő- testület illetékes bizottságainak, választott tisztségviselőinek és a Hivatal szakirodájának az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményükhöz; a Főépítész feladatait a Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport segíti	x	x			
a Városüzemeltetési Iroda által megrendelt tervek közterület alakítási tervek elkészítését követően részt vesz azok véleményezésében és ellenőrzi e tervek településképi rendellel való összhangját, szükség esetén gondoskodik jóváhagyásra történő előkészítésükről					x
előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről; előkészíti a helyi építészeti örökség védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéseket					x
közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban					x
közreműködik a települési önkormányzat Építési törvényben meghatározott építészeti feladatainak ellátásában					x
részt vesz a stratégiai tervezési és monitoring feladatok ellátásában, a stratégiai tervezési feladatok végrehajtásában	x	x			x
térinformatikai feladatok					x
településrendezés és helyi építési szabályzat feladatai					x
településképp védelem településképi eljárások					x
településfejlesztési feladatok					x
<b>Pályázatokkal kapcsolatos ügycikr</b>					
pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása	x				
pályázati ügyekhez kapcsolódó információk biztosítása		x			
közbeszerzésekhez kapcsolódó információk biztosítása		x			
közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása	x				
<b>Vezetői feladatok</b>					
vezeti a Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoportot	x	x			
apolgármesterek, a jegyző és a vezetők számára elkészíti a Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport munkájáról a tájékoztatókat, beszámolókat	x	x			
az osztályvezetővel előterjeszti a jegyzőnek a polgármesterek, képviselő- testületek részére készített, az Iroda munkájáról és az egyes ügyekről tájékoztatókat, beszámolókat, előterjesztési anyagokat	x				
elkészíti a Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport munkabeosztását	x	x			
részt vesz a jegyző vagy a vezetője által szervezett értekezleteken, szükség szerint a képviselő- testületi és bizottsági üléseken	x	x			
végzi a jegyző jóváhagyásával a képviselő- testületi előterjesztések készítése kapcsán a Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátását	x	x			
részt vesz a képviselő- testület szakbizottságainak munkájában	x				
ellátja a Hivatal alkalmazásában álló fizikai dolgozók irányítását, szakmai vezetését					x
<b>Kulturális és idegenforgalmi szakmai feladatok</b>					
kulturális és idegenforgalmi szakmai feladatokat lát el a városi szintű projektek tekintetében				x	
<b>Ifjúsági és gyermek szervezetek és csoportok működésével, pályázati tevékenységével kapcsolatos feladatokat lát el</b>					
				x	

Pécs, 2021. december 6.

Kisvárosi Kórház

Szentlőrinc Város Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatban végzett hivatali munkák 2020. évben az iktatott ügyiratok és a feljegyzések alapján:

*2020. január-december*

*A Szentlőrinci Közüzemi Nonprofit Kft. havi kompenzációs elszámolásainak ellenőrzése, a felmerült eltérések, hiányosságok, hibák egyeztetése, javításában való közreműködés.*

*2020. január-február*

*A 2020. év tervezésének folyamatához bekért adatszolgáltatások elemzése, egyeztetés a cégekkel.*

*2020. január 28. a Szentlőrinci Közüzemi Nonprofit Kft. 2019. évi szakmai munkájáról és a 2020. évi terveiről szóló anyag áttanulmányozása.*

*2020. február 25. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2019. évi szakmai munkájáról és a 2020. évi terveiről szóló anyag áttanulmányozása.*

*2020. február 25. a Lőrinc-Med Nonprofit Kft. 2019. évi szakmai munkájáról szóló anyag áttanulmányozása.*

*2020. április 18. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2019. évi egyszerűsített beszámolójáról szóló anyag áttanulmányozása.*

*2020. április 24-27. a cégek Covid kiadásainak bekérése, szerkesztése, rögzítése az ebr42 rendszerben.*

*2020. május-június*

*A cégek külső átvilágításához segítségnyújtás, adatszolgáltatás, egyeztetés, részleges beszámolók egyeztetése a külső átvilágítóval és a cégek vezetőivel, ügyintézőivel.*

*2020. június 23. a Lőrinc-Med Nonprofit Kft. 2019. évi beszámolójának és 2020. évi üzleti tervének áttanulmányozása.*

*2020. június 23. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2019. évi beszámolójának és 2020. évi üzleti tervének áttanulmányozása.*

*2020. július 8. a Szentlőrinci Közüzemi NKft. 2019. évi számviteli beszámolójának, 2020. évi üzleti tervének, FEB anyagának átnézése.*

*2020. július 9-én küldött javított anyag átnézése.*

*2020. július 16. Szentlőrinci Közüzemi NKft. 2019. évi kiegészítő mellékletének javításában való segítségnyújtás a Kft. könyvelőjének.*

*2020. július 29. a Szentlőrinci Média NKft. beszerzési gyakorlata tárgyú belsőellenőrzési jelentés áttekintése.*

2020. augusztus 14. a Szentlőrinci Közülemi NKft. beszerzési gyakorlata tárgyú belsőellenőrzési jelentés áttekintése.

2020. augusztus- szeptember- október a Szentlőrinci Közülemi NKft. belsőellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedése terv egyeztetésén való részvétel több alkalommal.

2020. augusztus- szeptember- október a Lőrinc-Med NKft. belsőellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedése terv egyeztetésén való részvétel több alkalommal.

2020. szeptember 15. Lőrinc-Med Kft. 2020. I. félévi beszámoló anyagainak átnézése.

2020. szeptember 20. a Szentlőrinci Közülemi NKft. 2019. évi számviteli beszámolójának áttekintése.

2020. szeptember 22. a Szentlőrinci Közülemi NKft. 2020. évi üzleti tervének áttekintése.

2020. szeptember 23. Szentlőrinci Közülemi NKft. által megküldött 2019. évi főkönyvek áttekintése, hibák javítása.

A 2019. évi költségtábla, eredménytábla átnézése, véleményezése,  
Költségnemek javítása, tevékenységek szétválasztása  
Létszám és munkabér adatok elemzése, főkönyvvel való egyeztetés, táblázatok készítése.

2020. szeptember 24. Szentlőrinci Közülemi NKft. részére 2019. évben átadott pénzeszközök egyeztetése a NKft. könyvelőjével.

2020. szeptember 24. a Lőrinc-Med Kft. beszerzési gyakorlata tárgyú belsőellenőrzési jelentés áttekintése.

2020. szeptember 25-26. Szentlőrinci Közülemi NKft. által megküldött 2019. évi főkönyvek áttekintése, hibák javítása.

2020. október 1. a NKft. 2019. évi átdolgozott eredménykimutatásának vizsgálata

2020. október 2. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 6. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 8. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 9. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése

2020. október 20. a LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Kft. 2020. évi első féléves működéséről szóló beszámoló áttekintése.

2020. október 20. a Szentlőrinci Média Nonprofit Kft. 2020. évi első féléves működéséről szóló beszámoló áttekintése.

*2020. október 21. A 2019. évi kiegészítő melléklet ismételt átnézése, véleményezése, összehasonlító elemzés készítése a 2017-2018. valamint a 2020. háromnegyed év eredményeivel*

*2020. október 22. Egyeztetés a NKft. könyvelőjével.*

*Éves programban ellenőrzi és szervezi gazdasági társaságok és az önkormányzat között létrejött közfeladat ellátási szerződések tartalmi megvalósítását.*

Pécs, 2021. december 6.

*Kisvári Károlyné Nagy Gabriella*