1085-9/2017/SZ

Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye,** Dózsa György u. 1.
Tel : Fax: 73/580-900
E- mail : hivatal@sellye.hu

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. május 25-én 13:00 órai** kezdettel tartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme, Sellye

Jelen voltak: Nagy Attila polgármester
Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester
Elmájer Tiborné képviselő
Amigya Antal képviselő
Szecsei Béla képviselő

Dr. Szalóky Ildikó jegyző
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Hamarics Réka ÉVO vezető
Kuruczné Dr. Tóvári Krisztina Baranya Megyei Kormányhivatal törvényességi ellenőr
Dr. Tihanyi Levente Sellyei Járási Hivatal hivatalvezető
Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető
Dr. Springó Zsolt Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató
Brachmann János r. alezredes, Sellyei Rendőrőrs őrsparancsnoka
Dakos József r. dandártábornok, r. főtanácsos, BM Rendőr-főkapitányság vezetője
Dr. Harmati Béla r. ezredes, rendőrségi főtanácsos, Siklósi Rendőrkapitányság vezetője
Szekeresné Spang Lívia Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézmény vezető
Horváth Brigitta jegyzőkönyvvezető

Nagy Attila polgármester tisztelettel köszöntötte a megjelenteket, a képviselő testületi tagokat, a Rendőrség képviselőit, a Kormányhivatal tisztviselőjét, a Járási Hivatal képviselőjét, az önkormányzat Kft-nek képviselőjét és a Hivatal munkatársait.
Jelenléti ív alapján polgármester megállapította, hogy az ülés határozatképes, mert 7 fő közül 5 fő képviselő jelen van, s az ülést megnyitotta.

Ezt követően jegyzőkönyv hitelesítőknek javasolta megválasztani Szecsei Béla és Amigya Antal képviselőket. A javaslatot a képviselő-testület alakszerű határozat meghozatala nélkül egyhangúlag elfogadta.

Ezt követően javaslatot tett az ülés napirendi pontjaira az alábbiak szerint:
Dr. Szalóky Ildikó jegyző asszony kérésére javasolta, hogy a képviselő-testület a 11. napirendi pontot, Tájékoztató az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről, vegye le és a következő testületi ülésen tárgyalja. Javasolta 19. napirendi pontban felvenni a SKTT Társulási megállapodás módosítása megtárgyalását és a 20. napirendi pontban a Sellye Térségi és Intézményi Társulás létrehozásának megtárgyalása, Társulási megállapodás elfogadása napirendet. Egyebek napirendi pontban tárgyalni a SZOHE beszámolóját.
Megkérdezte a Rendőrség képviselőit, engedélyezik-e 1. napirendi pontban tárgyalni az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. beszámolóját?

A rendőrség képviselői engedélyezték a napirend pontok megcserélését.

Nagy Attila polgármester megállapította, hogy a képviselő-testület az ülésen a meghívótól eltérően a továbbiakban az alábbi napirendeket tárgyalja:

NAPIRENDI PONTOK:

1./ Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. beszámolója a 2016. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester, Dr. Springó Zsolt „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató

2./ Sellye város közbiztonságának helyzetéről szóló tájékoztató
Előterjesztő: rendőrség képviselője

3./ 2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezés jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető, Schán Éva pályázati referens

4./ A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. beszámolója a 2016. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester, Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető

5./ Települési Arculati Kézikönyv elkészítése
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető

6./ A településfejlesztési, településrendezési és településképi feladatokkal összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető, jegyző

7./ Sellye, Batthyány u.9. ivóvíz bekötővezeték kiváltása eszközhasználati díj terhére
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető

8./ Az önkormányzat intézményei 2016. évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmének megtárgyalása
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

9./ Az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

10./ Az önkormányzat 2016. évi költségvetési beszámolójának elfogadása (zárszámadási rendelet)
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

11./ Gyermekjóléti és gyermekvédelmi 2016. évi ellátásáról szóló beszámoló megtárgyalása, a feladatok átfogó értékelése
Előterjesztő: polgármester, Szekeresné Spang Lívia Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezető

12./ Sellyei Közös önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: polgármester, jegyző

13./ Város napi nagyrendezvények megtárgyalása és a költség-tervezet meghatározása
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

14./ Ügyfél kérelmek megtárgyalása
Előterjesztő: polgármester

15./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: polgármester

16./ Interpelláció

17./ Szociális és Egészségügyi Bizottság beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: bizottsági elnök

18./ Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: jegyző

19./ SKTT Társulási megállapodás módosítása
Előterjesztő: jegyző

20./ Sellye Térségi és Intézményi Társulás létrehozásának megtárgyalása, Társulási megállapodás elfogadása
Előterjesztő: jegyző

21./ Egyebek
SZOHE beszámoló megtárgyalása

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett, ezért szavazást követően – alakszerű határozat meghozatala nélkül – az ülés napirendi pontjait elfogadta.

Az ülés rátért a napirendi pontok érdemi megtárgyalására.

1./ napirendi pont: ***Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. beszámolója a 2016. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot. Megkérdezte szóbeli kiegészítésre van-e igény?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

Nagy Attila polgármester javasolta a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság határozati javaslata alapján jóváhagyni a beszámolót, valamint támogatja a pályázat benyújtását.

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

120/2017 (V.25.) sz. KT határozat

Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2016. évi Egyszerűsített éves beszámolójának, Kiegészítő mellékletének és Közhasznúsági mellékletének jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (7960 Sellye, Bodonyi N.u.1/A.; képviseli: Dr Springó Zsolt ügyvezető) 2016. évi Egyszerűsített éves beszámolóját, Kiegészítő mellékletét és Közhasznúsági mellékletét az előterjesztés mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja, valamint a Társaság 2016. évi mérlegét – a csatolt Felügyelő Bizottsági Jelentés figyelembe vételével – 657.678,- ezer Ft eszközforrás egyezőséggel (mérlegfőösszeggel) 2249 ezer,- Ft adózott eredménnyel, az előterjesztés mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, Kft. ügyvezetője

A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

121/2017 (V.25.) sz. KT határozat

EFOP-1.8.19-17. kódszámú „Az alapellátás és népegészségügyi rendszerének átfogó fejlesztése-népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése" című pályázati felhívásra pályázat benyújtásának támogatása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az EFOP-1.8.19-17 kódszámú „Az alapellátás és népegészségügyi rendszerének átfogó fejlesztése-népegészségügyi helyi kapacitás fejlesztése" című pályázati felhívásra „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. támogatási kérelmének benyújtását támogatja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, Kft. ügyvezetője

Dr. Springó Zsolt „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató megköszönte a napirendi pont előre vételét, további jó munkát kívánt és elhagyta az üléstermet.

2./ napirendi pont: ***Sellye város közbiztonságának helyzetéről szóló tájékoztató***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a közbiztonság helyzetének javulása köszönhető a közmunka programnak és a Rendőrség munkájának. Jelentősége van annak, hogy ilyen nagy a létszám a sellyei Rendőrőrsön. Talán visszatartó erő is. A képviselő-testületek hálásak, hogy a közbiztonság javuló tendenciát mutat. Átadta a szót Brachmann János r. alezredes úrnak, a Sellyei Rendőrőrs őrsparancsnokának.

13:12 óra Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester megérkezett az ülésre, így a szavazásban résztvevők száma 5 főre emelkedett.

Brachmann János r. alezredes, Sellyei Rendőrőrs őrsparancsnok köszöntötte a megjelenteket és a munkájukból kiemelte a közrendvédelmi mutatók statisztikai adatait 2015-2016. évre nézve és az illegális migráció elleni tevékenységüket. Jelentős túlóra felhasználásával a létszám hiány pótlása megtörtént. Az illetékességi terület és határszakasz nem esik az illegális bevándorlás fő irányába, azonban számítani lehet szórványos illegális migrációs cselekmények elkövetésére. Sok túlórát használtak fel, közterületre vonulások száma 3376-ról 3054-re csökkent. Vezényelt órák száma 40758-ról 36692-re csökkent. A nagyobb mértékű közterületi jelenlétbeni hiány a fokozott közterületi jelenlét program adta túlóra felhasználásával volt elkerülhető. Az alkoholszonda alkalmazások száma 15-ről 72-re emelkedést mutat. Országos és megyei elvárás az ittas vezetők kiszűrése, igazoltatásnál szondáztatni kell. Az igazoltatások száma emelkedett 8191-ről 11351-re. Bírsággal érintettek száma 429-ről 936-ra emelkedett. A szervezeti intézkedéseknél a normál állampolgároknál kisebb súlyú szabálysértések figyelhetők meg, csökkentek a bírság összegek. Az elfogások tekintetében az előző évhez viszonyítva volt emelkedés, ezen belül a tettenéréses elfogások száma nőtt 68-ról 88-ra. Az előállítások számában is emelkedés mutatkozott 125-ről 180-ra, ezen belül a bűncselekmény gyanújával előállított személyek tekintetében 54-ről 80-ra emelkedés látható. Az őrsön lefolytatott nyomozások száma 2015-ben 197 volt. Egy bűnügy több bűnesetet jelentett. A statisztikai mutatókon túl meg kell jegyezni, hogy a közterületi szolgálat ellátás 2016. év során a látható közterületi jelenlétben, a különböző intézkedések megvalósításában, és az elvárásoknak megfelelően, hatékonyan, határozottan, emberségesen került végrehajtásra. Kérdés esetén szívesen válaszol, röviden ismertette a sellyei őrs önálló munkáját.

Nagy Attila polgármester megköszönte a sellyei őrs munkáját. Elmondta, hogy a lakosság jelezte, hogy ittas vezetés szabálysértéses bűncselekménynek minősül. Vannak rendőrök, akik lelkesek az italfogyasztás visszaszorítására történő igazoltatásnál. Megkérdezte van-e kérdés? Hangsúlyozta, hogy elégedettek az őrs munkájával. Felkérte Dr. Harmati Béla r. ezredes, rendőrségi főtanácsos, Siklósi Rendőrkapitányság vezetőjét.

Dr. Harmati Béla r. ezredes, rendőrségi főtanácsos, Siklósi Rendőrkapitányság vezetője köszöntötte a megjelenteket. Elmondta, hogy rövid kitekintést tenne. Az állomány elvonás Bács-Kiskun megyébe történt minden 2. héten 24-25-26 fő kiesett a szolgálatból. Következő héten pihentetés. A visszajelzések azt mutatják, hogy nem érezték meg, mert kivezényelt

rendőr van a területen. Megköszönte az önkormányzatoknak és a polgárőröknek is az együttműködést. A Siklósi Kapitánysághoz 93 település tartozik. Bebiztosították a helyszíneket. Ezúton is köszöni, hogy sikerült a szolgálat ellátása. A statisztikai mutatók is pozitívan jelzik. A visszajelzés alapján a Baranya megyei önkormányzati megelégedettségi ívekre az önkormányzatoktól 5-ös értékelési rendszerben 4,51-es átlagot a Siklósi Rendőrkapitányság kapta. A szubjektív közbiztonsági mérleg és a belső statisztikai mutatók is jelzik. Ismételten megköszönte az együttműködést és kérte a beszámoló elfogadását.

Szecsei Béla bizottsági elnök, képviselő érdeklődött, hogy Város napja alkalmából 2017. augusztus 5-én a Rendőrséggel való együttműködésre tekintettel, volna-e lehetőség az egyenruhás állományok felvonultatására egy időben? A képviselő-testület gondolt a Mentők, Rendőrség, Tűzoltóság szerveire. A szolgálatban lévő gépjármű 1-2 órában a Sport pályára kitelepülhetne, esetleg ha lehetőség lenne motorcsónak bemutatására is. Az önkéntes tűzoltókkal bemutató lesz. A Mentők részéről is 3-ból 1 autó tud bemutatót tartani. Tisztelettel megkérdezte engedélyezik-e a kitelepülést?

Dr. Harmati Béla r. ezredes, rendőrségi főtanácsos, Siklósi Rendőrkapitányság vezetője elmondta, hogy igen.

Nagy Attila polgármester megkérdezte kérdés, vélemény, kiegészítés van-e? Megköszönte az ülésre való meghívás elfogadását, a részvételt az ülésen és az egész éves munkájukat.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

122/2017 (V.25.) sz. KT határozat

Sellye város közbiztonságának helyzetéről, valamint a Rendőrkapitányság 2016. évi tevékenységéről szóló tájékoztatójának elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közbiztonságának helyzetéről, valamint a Rendőrkapitányság 2016. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót az írásbeli előterjesztéssel és a szóbeli kiegészítéssel egyezően elfogadja, valamint ezzel egyidejűleg a végzett munkájukért Sellye város lakosai nevében a Képviselő-testület köszönetet mond.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

3./ napirendi pont: ***2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezés jóváhagyása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot. Megkérdezte észrevétel, hozzászólás van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

123/2017 (V.25.) sz. KT határozat

2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezés

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a 2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezést megtárgyalta, azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

4./ napirendi pont: ***A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. beszámolója a 2016. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendet. Megkérdezte kérdés, hozzászólás, kiegészítés van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

124/2017 (V.25.) sz. KT határozat

a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. 2016. évi Egyszerűsített éves beszámolójának,Kiegészítő mellékletének jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. (7960 Sellye, Mátyás kir.u.79.; képviseli: Patkó László ügyvezető) 2016. évi Egyszerűsített éves beszámolóját, Kiegészítő mellékletét - a csatolt Felügyelő Bizottsági Jelentés figyelembe vételével - az előterjesztés mellékleteként csatolt tartalommal elfogadja, valamint a társaság 2016. évi mérlegét eszköz és forrás főösszeggel: 13.909,- ezer Ft egyezőséggel, mérleg szerinti eredménnyel: -1.675,- ezer Ft jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, Kft. ügyvezetője

5./ napirendi pont: ***Települési Arculati Kézikönyv elkészítése***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester megkérdezte van-e szóbeli kiegészítésre igény?

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy nincs, a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendet és határozati javaslat szerint javasolta jóváhagyni.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a tegnapi napon egy úr ajánlatot küldött Sellyének, küldene a kis önkormányzatok részére is. A központi költségvetés támogatásnak a település adóerő képesség az alapja. A tájékoztatás alapján Sellye 1 m Ft összegű támogatást kaphatna 2017. augusztusában. Amennyiben a kis önkormányzatok nem is készítik el, de Sellye Város Önkormányzatának az uniós pályázatok miatt is célszerű.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy szóbeli tájékoztatás volt az állami támogatás biztosításáról, azonban két hete és most sincs róla hivatalos állásfoglalás.

Nagy Attila polgármester megkérdezte további észrevétel van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

125/2017 (V.25.) sz. KT határozat
Települési Arculati Kézikönyv elkészítése

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Települési Arculati Kézikönyv elkészítése* tárgyú előterjesztést megtárgyalta és úgy határoz, hogy a 2017. évi költségvetésben meghatározott Helyi Építési Szabályzat módosítása keret összeg terhére a Településkép Arculati Kézikönyv és az azon alapuló településképi rendelet elkészíttetését elrendeli.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, ÉVO vezető

6./ napirendi pont: ***A településfejlesztési, településrendezési és településképi feladatokkal összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól szóló rendelet megalkotása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot és javasolta a rendelet elfogadását. Felkérte Hamarics Réka ÉVO vezetőt szóbeli kiegészítése ismertetésére.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy a napirendi pont az előző napirendhez kapcsolódik. 2015. évben Sellye Város Önkormányzat megalkotta Sellye Város Helyi Építési Szabályzatát, ami tartalmazza a településképi előírásokat, valamint az építészeti örökség helyi védelméről szóló, továbbá egyéb építési tárgyú önkormányzati rendeletekben, szabályozott településképi előírásokat, ezeket 2017. szeptember 30-ig lehet alkalmazni. 2017. évtől nem szabályzat formájában, hanem csak rendelet formában lehet rendelkezni a településképi feladatokról. A rendelet megalkotás elmaradása esetén nem lehet az eljárásokat lefolytatni. Az előterjesztés tartalmazza a rendeletet és a szükséges hatásvizsgálatot. A Szabályzatot a HÉSZ módosításról hatályon kívül kell helyezni határozat elfogadásával és helyette minősített többséggel rendeletet alkotni.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester javasolta a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság határozati javaslata alapján először a szabályzat hatályon kívül helyezését.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

126/2017 (V.25.) sz. KT határozat

A településfejlesztési és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetésről szóló szabályzat hatályon kívül helyezése

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a településfejlesztéssel és a településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetésről szóló, 12/2015. (II.11.) számú határozatával elfogadott és a 125/2015. (VII.2.) határozatával módosított szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: A településfejlesztési, településrendezési és településképi feladataival összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól szóló rendelet hatályba lépésének napja.
Felelős: polgármester, jegyző, EVO vezető

A beterjesztett rendelet tervezethez módosító javaslat nem érkezett, ezért a polgármester a beterjesztett rendelet elfogadását javasolta az írásbeli előterjesztéssel egyezően és szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő rendeletet alkotta.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2017. (V.29.) önkormányzati rendelete
A Településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő Partnerségi Egyeztetési Szabályairól
(a rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)

7./ napirendi pont: ***Sellye, Batthyány u. 9. ivóvíz bekötővezeték kiváltása eszközhasználati díj terhére***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Hamarics Réka ÉVO vezetőt kiegészítése megtételére.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot. A Baranya-Víz Zrt. megküldte költségkalkulációját a Sellye, Hunyadi tér 4. ivóvíz bekötővezetékek kiváltásra az eszközhasználati díj terhére, melynek összege 12.945,- Ft. Kérte a képviselő-testületet, hogy amennyiben a testület úgy dönt, hogy jóváhagyja a Sellye, Hunyadi tér 4. ivóvíz bekötővezeték kiváltását bruttó 121..945,- Ft összegben, akkor kérné a határozati javaslat 2. ponttal történő kiegészítését.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

127/2017 (V.25.) sz. KT határozat
Sellye, Batthyány u. 9. és Sellye, Hunyadi tér 4. ivóvíz bekötővezetékek kiváltása eszközhasználati díj terhére

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Baranya - Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által elkészített Sellye, Batthyány u. 9. ivóvíz bekötővezeték kiváltását **bruttó 148.471 Ft** összegben jóváhagyja.
A díj a 2017. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.
A Képviselő-testület felhatalmazza ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítések igazolására.

2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Baranya - Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által elkészített Sellye, Hunyadi tér 4. ivóvíz bekötővezeték kiváltását **bruttó 121..945 Ft** összegben jóváhagyja.
A díj a 2017. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.
A Képviselő-testület felhatalmazza ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítések igazolására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, ÉVO vezető

8./ napirendi pont: ***Az önkormányzat intézményei 2016. évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmének megtárgyalása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.04.26-án megtárgyalta a napirendi pontot. Felkérte Horváth Nóra pénzügyi osztályvezetőt kiegészítése ismertetésére.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy az önkormányzathoz tartozó 3 intézmény előirányzat módosítását tartalmazza a december 31-ére vonatkozó előirányzat módosítás. Az előirányzat közelít az év végi teljesítéshez. További kérdés esetén szívesen válaszol.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta.

128/2017 (V.25.) sz. KT határozat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal és a Sellye Család és Gyermekjóléti Központ I 2016.évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján jóváhagyja az intézmények előterjesztéshez csatolt 1-3. számú mellékletekben részletezett 2016. évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmét, és elrendeli a módosított előirányzatok átvezetését az önkormányzat 2016. évi költségvetését módosító rendeletben.

Határidő: azonnal, ill. 2016. évi ktsv. rendeletmódosítás
Felelős: polgármester, jegyző, Pénzügyi Osztályvezető, int. vezető

9./ napirendi pont: ***Az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot és javasolja a rendelet módosítás elfogadását. Felkérte Horváth Nóra pénzügyi osztályvezetőt kiegészítése ismertetésére.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy Sellye Város Önkormányzat és intézményei teljes december 31-i módosítását tartalmazza. A 2016. évi költségvetés rendelet módosítást a mellékletek tartalmazzák. A december 31-i teljesítéshez közelítő előirányzat módosításra van szükség.

Nagy Attila polgármester megkérdezte van-e kérdés?

A beterjesztett rendelet tervezethez módosító javaslat nem érkezett, ezért a polgármester a beterjesztett rendelet módosítás elfogadását javasolta az írásbeli előterjesztéssel egyezően és szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő rendeletet alkotta.

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
9/2017.(V.29.) rendelete
az önkormányzat 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016.(II.29.) sz. rendelet módosításáról
(a rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)

10./ napirendi pont: ***Az önkormányzat 2016. évi költségvetési beszámolójának elfogadása (zárszámadási rendelet)***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot. Megkérdezte szóbeli kiegészítésre van-e igény?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a 2016. évi zárszámadása az önkormányzat és intézményeinek pillanatnyi állapotot tartalmaz. A zárszámadás 72 m Ft pénzmaradványt mutat. Most nem ilyen a pénzügyi helyzet. A MÁK ellenőrzéshez kapcsolódóan visszafizetési kötelezettség áll fenn. Idei évben Vajszlóval kapcsolatos tartozás miatt jelenleg az önkormányzat pénzügyi helyzete rossz.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a rendelet helyesbített pénzmaradvánnyal, tárgyévi bevétellel és tárgyévi kiadással került beterjesztésre. 24 m Ft költségvetési többletet tartalmaz. A pénzmaradvány tartalmazza a költségvetési többletet. Felhívta a figyelmet, hogy 72 m Ft pénzmaradványa nincs Sellyének, az valamilyen kötelezettségvállalással terhelt összeg.

Nagy Attila polgármester megköszönte az előterjesztések elkészítésébe fektetett munkát. Megkérdezte kérdés van-e?

A beterjesztett rendelet tervezethez módosító javaslat nem érkezett, ezért a polgármester a beterjesztett rendelet módosítás elfogadását javasolta az írásbeli előterjesztéssel egyezően és szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő rendeletet alkotta.

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2017. (V.29.) önkormányzati rendelete
a 2016. évi költségvetési terv végrehajtásáról
(a rendelet jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi)

11./ napirendi pont: ***Gyermekjóléti és gyermekvédelmi 2016. évi ellátásáról szóló beszámoló megtárgyalása, a feladatok átfogó értékelése***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Szekeresné Spang Líviát a Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét beszámolója ismertetésére.

Szekeresné Spang Lívia Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője köszöntötte a megjelenteket és elmondta, hogy a tegnapi Szociális és Egészségügyi Bizottsági ülésen részletesen átbeszélték az intézmény beszámolóját. Az ellátó rendszer átalakult. Hatósági és hatóság jellegű feladatokat látnak le. Három szolgáltató biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást. A helyzet romlott. Az ellátás minősége szétzilálódott. Nehéz követni, hogy melyik kolléga mikor melyik családhoz megy. A táblázatokban részletesen számadatok mutatják a tavalyi helyzetet. Hosszútávon jobban romlik a helyzet. Mély és átfogó probléma halmazokkal találkoznak, egyre kezelhetetlenebb a szakma számára.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy ha a probléma van kezelve, akkor kevésbé olyan horderejű, mint ahogy elvárható lenne. Amennyiben a rendszer fejlesztésére vonatkozó pályázati kiírások eredményesek lesznek, akkor a problémák is könnyebben kezelhetővé válnak. Visszafordítható lesz-e?

Szekeresné Spang Lívia Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője elmondta, hogy nem biztos, hogy visszafordítható. Inkább tűzoltásnak nevezhető, mint kezelésnek.

Nagy Attila polgármester megköszönte munkájukat. Megkérdezte kérdés, hozzászólás van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

129/2017 (V.25.) sz. KT határozat

Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának átfogó értékeléséről

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról készült átfogó értékelést az előterjesztéssel egyezően elfogadja.
2. Az értékelés jelen határozat mellékletét képezi.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az értékelést a képviselő-testület jelen jóváhagyó határozatával együtt az 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6) bekezdése szerint továbbítsa a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya részére.

Határidő: 2017. május 31.
Felelős: polgármester, jegyző

12./ napirendi pont: ***Sellyei Közös önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az előterjesztés az ülés elején került kiosztásra. A szabályzat és mellékletei, illetve a közszolgálati szabályzat nem került kiküldésre a terjedelmére tekintettel, azonban megtekinthető a Hivatalban. A személyzeti ügyekben történő utóellenőrzés folyamatban van, amely felhívta a figyelmet a közszolgálati szabályzat május 31-ig történő módosítására is. Jegyző saját hatáskörben látja el.
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik 2016. április 1. napjától hatályos SZMSZ-el, azonban az időközi szervezeti módosulások átvezetését el kell végezni, emellett szövegpontosítást és kiegészítést is végre kellett hajtani.
Főbb módosítások:

- A Szabályzat II. 3.a.) pontja a nemzetiségi referens önálló munkakör beépítésével bővült, megbízva aljegyzői feladatok ellátásával.
- Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek jegyzékéből törölni kellett a Vajszlói Aprófalva Óvodát és a Sellye Térségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Családi Napközit.
- Fel kellett venni az Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsődét, 2017. szeptember 1-től Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsődét, 2017.szeptember 1-től Sellye Térségi és Intézményi Társulást.
- A kiadmányozás rendjét helyesbíteni kellett.
- Vezetőként fel kellett venni a Nemzetiségi referenst, a Szabályzat az erre vonatkozó III.6.pont a)-k.) alponttal egészült ki.
- Szabályzat IV.16.pont módosításra került a nemzetiségi referens által végzett feladatokkal
- módosításra került a Hivatali szervezeti ábrája
- A KÖH szervezeti egységeinek feladat és hatásköre ÉVO szervezet és feladatkör kiegészül a közterület felügyelővel. A költségvetés elfogadását követően 2 nappal a közterület felügyelő státuszát rendezni szükséges 2017. január 31-vel.
- A KÖH szervezeti egységeinek feladat és hatásköre ÉVO szervezet és feladatkör kiegészül a nemzetiségi referens feladat-és hatáskörével
- A munkakörök jegyzéke kiegészül a nemzetiségi referenssel
- A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke kiegészül a nemzetiségi referenssel
- A helyettesítés rendje módosul
- A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök módosultak
- A Belső kontrollrendszer ellenőrzési nyomvonal aktualizálásra került.

A szabályzat a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolásra kerül. Az apparátussal megismertetésre kerül, melyet a megismerési nyilatkozat aláírásával dokumentál.

Amigya Antal képviselő megkérdezte, hogy a közterület felügyelő státusz kihez tartozik?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az önkormányzathoz nem tartozhatott volna. Az önkormányzatnak az állapotot kötelezően fel kellett számolni. Az elfogadott költségvetésbe nem került beépítésre. Szervezetileg az ÉVO-hoz került.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy a képviselő-testület év elején tárgyalta a közterület felügyelő rendelet hatályon kívül helyezését. A közterület felügyelőnek van munkaköri leírása, mely alapján ellátja feladatát.

Amigya Antal képviselő elmondta, hogy Hajós Klára idejében a közterület felügyelő heti egy alkalommal jelentett a városban történt eseményekről.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a heti egy alkalommal történő jelentés mai is érvényes. A közterület felügyelő folyamatosan jelen van a területen, végzi munkáját. Problémát jelentett az áthelyezésnél, hogy mi lesz abban az esetben, ha a kötelező vizsgákat neki is teljesíteni kell, de nem érintett.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy az öregségi nyugdíj előtt 5 évvel nem áll fenn vizsgakötelezettség, így nem kell teljesítenie.

Nagy Attila polgármester megkérdezte kérdés, hozzászólás van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

130/2017 (V.25.) sz. KT határozat

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

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, s azt mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja, egyben a 2016. március 30-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal, illetve folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

13./ napirendi pont: ***Város napi nagyrendezvények megtárgyalása és a költség-tervezet meghatározása***
(szóbeli előterjesztés)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a mai ülésen a konkrét irányvonalakat kellene megtárgyalni. A Zséda szerződés még nem került aláírásra. Felvette a kapcsolatot férjével, aki az operatív munkatárs, egyeztettek a szerződésről, a fellépésről. Szerinte 5 perc elegendő a felvonuláshoz, 40 perc a felszerelés összeállításához és fellépés után 15 perccel már üres a színpad. A hangosító Tajti Zoltán lesz.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző érdeklődött, hogy a többlet költségeket ki vállalja? Értesülése szerint a hangosítást Tajti Zoltán nem vállalja.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a szerződésben szerepel fénytechnika igénybevétele is, melynek költsége több száz ezer forint.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy amennyiben a szerződés aláírásra kerül, az önkormányzat kötelezettséget vállal. Javasolta, hogy polgármester úr egyeztessen a hangosítás biztosításáról ismételten Tajti Zoltánnal.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy kér egy árajánlatot LL Junior, Zséda fellépések és az esti utcabál hangosítására.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester érdeklődött mekkora díjazásért vállalná Zséda a fellépést?

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy bruttó 1,6 m Ft. A megvalósításra 3 m Ft áll rendelkezésre. A Tajti hangosítás kb. 400 e Ft, a tűzijáték 200 e Ft, ehhez még a vendéglátás költsége, Koncz Gábor, Hobo, Schiffer Erzsébet fellépések jelentkeznek költségként. Elmondta, hogy a rendezvény költségeihez történő hozzájárulás érdekében a helyi gazdálkodó szervezeteket megkeresi és kéri segítő közreműködésüket.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester észrevételezte, hogy a Pénzügyi, gazdasági és Ügyrendi Bizottsági ülésen felmerült a szerződés azon pontja, hogy rossz idő esetén elmarad a koncert, de ki kell fizetni.

Nagy Attila, polgármester elmondta, hogy jelezni fogja, hogy a szerződést módosítsák, ezen rész kerüljön ki belőle, mivel fedett színpadot biztosítunk.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester javasolta, hogy a szervezésben érintettek a végső költségekről egyeztessenek; kérte, hogy határozzanak meg egy időpontot rá.

Nagy Attila polgármester június 15-e után javasolta az egyeztetést.

Elmájer Tiborné képviselő javasolta, hogy június elején a kitüntetettekről is egyeztetni kell.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a közösségi oldalon meghirdetésre került az elszármazottak találkozója, már 4800 megtekintés történt. A kerékpártúra is meghirdetésre került. Antal Ildikó havi 20 e Ft megbízási díj ellenében látja el a feladatot. A televízió eljön a Pünkösdi napokra. Rendkívüli esemény miatt nem tudtak eljönni a kerékpártúrára.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester elmondta, hogy az úszóverseny vasárnap lesz, melyre ő is benevezett.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy Balaskovicsné Kiss Adrienn az önkormányzat nevében futóversenyt szervez az Ormánságban. Közel 200 fő részvételével fél maratont. Az útvonal Strand-Drávasztára kikötő-Sellye Sportpálya. Kérte időpont meghatározását.

A képviselő-testület javasolta szombaton 8:00-12:00 óráig. Június havi meghirdetéssel.

Elmájer Tiborné képviselő javasolta az erdélyi testvérvárosok meghívását. Kérte, hogy a testület javasoljon programokat részükre az itt eltöltött napokra vonatkozóan.

A képviselő-testület megtárgyalta és az alábbiak szerint tervezi a programokat:
- csütörtök: érkezés
- péntek, szombat: Strand és Város napi programok

- vasárnap: sport események
- hétfő: Bikal

Patkó László Termálfürdő üzemeltetője megkérdezte, hogy a vendégek részére a vendégházat tartsa-e fenn és kiknek biztosítson ingyenes strand belépőt Város napja alkalmából?

A képviselő-testület megtárgyalta és kérte a vendégház fenntartását; továbbá ingyenes belépőt a futó versenyen résztvevőknek, sellyei lakosoknak lakcím kártya bemutatásával, az úszóversenyen résztvevőknek, akiknek szülei kedvezményes belépővel bemehetnek.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

131/2017 (V.25.) sz. KT határozat

Város napi nagyrendezvények megtárgyalása és a költség-tervezet meghatározása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Város napi rendezvények végső költségtervének meghatározása érdekében az érintettek részvétel egyeztetést javasol.
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a megvalósításra 3.000.000,- Ft keret összeget biztosít, amely a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2017. évi költségvetésében rendelkezésre áll.
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri polgármester urat, hogy a rendezvény költségeihez történő hozzájárulás érdekében a helyi gazdálkodó szervezeteket keresse meg és kérje segítő közreműködésüket.
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Nagy Attila polgármestert a szerződéses ajánlatban közölt feltételek ismeretében a Zséda és közreműködő zenekar szerződés aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

14:26 óra: Nagy Attila polgármester Szünetet rendelt el.
14:40: Nagy Attila polgármester újra megnyitotta az ülést.

14./ napirendi pont: ***Ügyfél kérelmek megtárgyalása***
Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület kérelme
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot.

Szecsei Béla bizottsági elnök, képviselő elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság nem javasolta a nem helyi civil szervezet kérelmét támogatásban részesíteni.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a hölgy azért fordult támogatási kérelemmel az önkormányzathoz, mert a megyében nem részesülnek támogatásban. Javasolta a kérelemben megjelölt összeget, azaz 50 e Ft-ot biztosítani.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

132/2017 (V.25.) sz. KT határozat
A Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület** (székhely: 7621 Pécs, Apáca u. 15., képviselő: Horváth Lászlóné) kérelméről úgy határoz, hogy az egyesület működésének finanszírozására 50.000,- Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. május 31-ig történő elszámolás mellett.
A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető

B-Tween TSE kérelme
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-án megtárgyalta a napirendi pontot.

Szecsei Béla bizottsági elnök, képviselő elmondta, hogy a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolta 100.000,- Ft összeg biztosítását B-Tween TSE támogatási kérelmére.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

133/2017 (V.25.) sz. KT határozat
A B-Tween TSE támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *B-Tween TSE* (székhely: 7960 Sellye, Mátyás király u. 53., képviselő: Biténé Juhász Lilla) kérelméről úgy határoz, hogy az

egyesület működésének finanszírozására 100.000,- Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. május 31-ig történő elszámolás mellett.
A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető

15./ napirendi pont: ***Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról***
(szóbeli, írásbeli előterjesztés)

Nagy Attila polgármester kérte a képviselő-testületet engedjék meg részére szóbeli beszámolója ismertetését. 2017.05.05-én Baliga Zsuzsannával, Gázsity Henriettel, Elmájer Tibornéval megbeszélést tartottak a Művelődési Ház vezetéséről, a Város napi rendezvények szervezéséről. Gázsity Henriett Szabó Nórával kíván együttdolgozni. Baliga Zsuzsanna közmunka program keretében lesz foglalkoztatva.
2017.05.08-án Cser Valériával és Mák Lászlóval a Vízig vezetőjével a Körcsönye-csatorna - mélyítés, kotrás - elemek elvégzéséről egyeztettek. A tervezői munkába a Gürü kotrása szerepel.
2017. május 9-én Hamarics Réka, Hódi Péter, Kalapáti Attila és Ő egyeztettek a szigetvári KLIK-nél a sellyei iskola felújításáról szóló pályázatról, amit a KLIK nyújt be egy nagy pályázat keretén belül, melynek része a sellyei iskola is.
2017. május 15-én az Egészségközpontban járt, mert Kovácsné Böröcz Anette kilépett a munkavállalók köréből. Tájékoztatta ügyvezető urat, hogy szerinte a vezetőség és az alkalmazottak között kell, hogy legyen kapcsolattartó, érezhető lesz hiánya.
2017. május 16-án a Miniszterelnökség megbízottjával tárgyalt arról, hogy felmérje Sellye lehetőségeit az Ős-Dráva programról. 10 lehetőség került szóba, ami Sellyéhez kötheti a programot. A programhoz a Belügyminisztériumból és a Miniszterelnökségtől eljönnek helyszínt keresni. Ajánlotta a Kempinget, mint helyszín bevételét gyerek táboroztatásra vagy sport tevékenységre. Az önkormányzat megvásárolná, ami pályázatban elszámolható lenne. Szabó Zsuzsannával találkozott, aki népművelő kézműves projektet szeretne indítani hagyomány elemek összegyűjtése alapján. Célja az ormánsági hagyomány elemek felébresztése, turisztikai hagyomány elemek kitalálása.
2017. május 22-én az Egészségközpontban taggyűlésen volt. Az intézmény 4 pályázatot szeretne benyújtani. Az önkormányzat hozzájárulását kérte.
2017. május 24-én Botos Istvánnal, ormánsági foglalkoztatóval egyeztetett 10 évre történő szerződés meghosszabbítás feltételeiről. A fűnyírást nem tudják vállalni, Vörös Tamás vagy a Kommunális Kft. fogja ellátni a feladatot.
2017. május 24-én egy német fiatal ember megkereste napelem telepítés ügyében a szeméttelepen.
2017. május 25-én Múzeum területi bejáráson volt, fel kell újítani. A kiszáradt tujákat, akácot, bodzát ki kell vágni.
2017. május 29-én Hamarics Rékával és Patkó Lászlóval az iskolában voltak egyeztetésen az igazgatóval és az igazgató helyettessel. A közfoglalkoztatási programon belül az iskola körül új kerítés fog épülni. A megvalósítás részleteiről (kerítés magassága, anyaga) folytattak megbeszélést. Megkérdezte kérdés van-e a beszámolójához? Kérte a beszámoló elfogadását.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

134/2017 (V.25.) sz. KT határozat
Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szóbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a polgármester beszámolóját a két ülés között végzett tevékenységről.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Nagy Attila polgármester szavazásra bocsátotta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról szóló polgármesteri beszámolót.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

135/2017 (V.25.) sz. KT határozat
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról szóló polgármesteri beszámoló

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról szóló beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

16./ napirendi pont: ***Interpelláció***
(szóbeli előterjesztés)

Nagy Attila polgármester érdeklődött, van-e interpelláció?

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester észrevétellel élt azzal kapcsolatban, hogy a SZOCEG előtt, Vörös Tamás vendéglátóegységével szemben, az Aradi utcából kikanyarodni beláthatatlan. Amennyiben van rá lehetőség, kérte körbe vágni a tujákat.
Továbbá javasolta tábla készítését és kihelyezését a Temető és a Strand útba igazítására. Többen érdeklődtek, merre található a strand, nem látják a táblákat. A Közösségi Ház elé a Termálfürdőt jelző táblát, az Édesanyák útja felé a Temetőt jelző táblát javasolja kihelyezni.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy a Termálfürdő jelölve van.

Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője jelezte, hogy az útjelző táblákhoz forrást kérne. A Strandot jelző tábla két irányból is kint van.

Nagy Attila polgármester javasolta a jövő évi közfoglalkoztatási programban 2-3 fő foglalkozzon vele.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester érdeklődött lesz-e köszöntő molinó kihelyezve Város napjára?

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy igen 5000,- Ft/m2 áron 2 m szélességű.

Elmájer Tiborné képviselő javasolta a falvakban is kiplakátolni. Továbbá kérte a jövő évi közfoglalkoztatási programba bevonnia az Erkel Ferenc utcában az árkok felújítását.

Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy szikkasztott árok, mélyíteni lehet.

Amigya Antal képviselő elmondta, hogy vízgyűjtő.

Nagy Attila polgármester kérte a Cserfa utca végén a tujákat visszavágni 1/3-áig. Balesetveszélyes, nem belátható az út.

Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy Matoricz Sándor a közterületre ültetett tujákat, nem engedélyezi további visszavágásukat.

Hamarics Réka ÉVO vezető elmondta, hogy közterületről a képviselő-testület dönthet.

Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezetője elmondta, hogy az emlékmű restaurálása elkezdődött. Az obeliszk letisztítására kosaras autót béreltek.

Nagy Attila polgármester megköszönte az észrevételeket. Megkérdezte van-e további interpelláció?

Az interpellációra adott válaszra, további hozzászólás, kérdés nem érkezett.

Nagy Attila polgármester kérte az interpellálókat, hogy a válaszok elfogadása kérdésében nyilatkozzanak.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester **és Elmájer Tiborné** képviselő az interpellációkra adott választ elfogadta.

A képviselő testület tagjai nem kívántak észrevételt előterjeszteni, ezért polgármester javasolta a napirendi pont lezárását.

A képviselő-testület alakszerű határozat meghozatala nélkül, a napirendet lezárta.

17./ napirendi pont: ***Szociális és Egészségügyi Bizottság beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy a Szociális és Egészségügyi Bizottság beszámolójához van-e kérdés, észrevétel?

A napirendi ponthoz egyéb kiegészítés, hozzászólás nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

136/2017 (V.25.) sz. KT határozat
A Szociális és Egészségügyi Bizottság beszámolója az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Szociális és Egészségügyi Bizottság beszámolóját az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

18./ napirendi pont: ***Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról***
(írásbeli előterjesztés csatolva, meghívóval kiküldve)

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy az előzetesen megküldött írásos beszámolóhoz van-e kérdés, észrevétel?

Kérte a T. Képviselő-testületet, hogy a Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjenek.

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

137/2017 (V.25.) sz. KT határozat
A Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Jegyző beszámolóját az átruházott hatáskörben hozott támogatásokról.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

19./ napirendi pont: ***SKTT Társulási megállapodás módosítása***
(írásbeli előterjesztés csatolva)

Nagy Attila polgármester felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt az előterjesztés ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a napirend az ülés elején került felvételre, kiosztásra. Az óvoda átszervezéssel a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodást módosítani kell. Az intézmény fenntartására vonatkozó rész kivételre került. A pontatlanságok korrigálásra kerültek. Az intézmény fenntartásához kapcsolódó bizottságok kikerültek. A társulási megállapodás módosítását 38 tagönkormányzatnak kell jóváhagyni. A MÁK jelezte, hogy a normatíva lemondására május 22. napjáig van lehetőség, továbbá az új társulásnak a normatíva megigénylésére május 25. napjáig. Nincs jogharmonizáció, ugyanis a nevelési intézmény átszervezéséről május 31. napjáig kell meghozni a döntést. Az előző fenntartó normatíva lemondásánál az új fenntartónak már léteznie kell. Tavaly a Vajszlói Óvoda átszervezésénél nem merült fel ilyen jellegű probléma, mivel a Kincstár az eddigi megszokott eljárás szerint járt el, azaz létező társulás vette át a fenntartást. Az Átadó igényelte a normatívát és átadta Átvevőnek.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a normatíva lezárására és igénylésére 2017. május 22. 14:00 óra volt a határidő. A program az egész intézményt engedi, és átvevőnek csak egy önkormányzatot. A Kincstár visszanyitja a programot és módosítani kell majd.

Nagy Attila polgármester megkérdezte kérdés, vélemény van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

138/2017 (V.25.) sz. KT határozat
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletben csatolt írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, s annak aláírására polgármestert felhatalmazza.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletben csatolt írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás 1. pont szerint módosított, s a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodását, s annak aláírására felhatalmazza.

Határidő: 2017. május 31.

Felelős: polgármester

20./ napirendi pont: ***Sellye Térségi és Intézményi Társulás létrehozásának megtárgyalása, Társulási megállapodás elfogadása***
(írásbeli előterjesztés csatolva)

Nagy Attila polgármester felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt az előterjesztés ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy ez a napirend is az ülés elején került felvételre. Az intézményfenntartásban érintett önkormányzatok a további feladat-ellátásra vonatkozó döntésüket meghozták, melynek értelmében, Sellye székhely óvoda illetékességi területét érintően 7 önkormányzattal Sellye Térségi és Intézményi Társulás néven új társulás létrehozását határozta el.
A Társulásban a szavazatok arányosítva lettek. Sellye a kezdeti 4 szavazat helyett 6 szavazattal rendelkezik, Drávasztára 2 szavazattal, a további tagok 1 szavazattal. A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás ülését követően a Sellye Térségi és Intézményi Társulás alakuló ülése lesz.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy az óvodai hozzájárulást a leendő Sellye Térségi és Intézményi Társulás tagjai január elején átutalják, nem volt probléma a finanszírozással, így valószínűsíthető, hogy az új Társulásnál sem lesz.

Nagy Attila polgármester megkérdezte kérdés, vélemény van-e?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

139/2017 (V.25.) sz. KT határozat
Sellye Térségi Intézményi Társulás létrehozása, a Társulási Megállapodás elfogadása

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete kötelező nevelési és bölcsődei ellátásra vonatkozó feladatainak ellátására új térségi társulás létrehozását határozta el.
2. A Képviselő-testület a mellékletben csatolt írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Megállapodását, s annak aláírására polgármestert felhatalmazta.
3. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsába az Önkormányzat képviseletére Nagy Attila polgármestert delegálja.
4. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete Nagy Attila polgármester akadályoztatása esetére tagjai közül Kovácsné Böröcz Anette alpolgármestert delegálja. A delegálás az alpolgármesteri megbízatás fennállásáig szól.

Határidő: 2017. május 31.
Felelős: polgármester

21./ napirendi pont: ***Egyebek***
SZOHE beszámoló megtárgyalása
(írásbeli előterjesztés csatolva)

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy Szociális Háló Egyesület megküldte az I. negyedévi tevékenységéről szóló beszámolóját. Egyeztetett az intézmény igazgatónőjével és 2017. június 1. napjától nem kérnek hozzájárulást a működéshez. Az ellátás továbbra is biztosított lesz az ellátottak részére. Megkérdezte kérdés, hozzászólás van-e a beszámolóhoz?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett, a polgármester szavazást rendelt el.

A szavazásban 5 fő képviselő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen szavazattal, 0 tartózkodással és ellenszavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

140/2017 (V.25.) sz. KT határozat

Szociális Háló Egyesület 2017. évi I. negyedévi tevékenységéről szóló szakmai beszámoló elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja a Szociális Háló Egyesület szociális alapszolgáltatásáról szóló szakmai beszámolóját.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, Brlas Andrea Ápolási-Szociális igazgató

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy a napirendi ponton belül van-e további előterjesztés?

A napirendi ponthoz kiegészítés, további hozzászólás, kérdés nem érkezett.

Nagy Attila polgármester egyéb hozzászólás és észrevétel hiányában a nyilvános ülést bezárta.

K. m. f.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítők:

Szecsei Béla

Amigya Antal

képviselők

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900

JELENLÉTI ÍV

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. május 25-én tartandó
nyilvános üléséről

1./ *Nagy Attila polgármester* _____

2./ *Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester* _____

3./ *Amigya Antal képviselő* _____

4./ *Elmájer Tiborné képviselő* _____

5./ *Kovács Csaba György képviselő* _____

6./ *Szecsei Béla képviselő* _____

7./ *Török Csaba Józsefné képviselő* _____

8./ *Ronta Róbert HNÖ elnök* _____

9./ *Bogdán Sándor RNÖ elnök* _____

Dr. Szalóky Ildikó jegyző _____

Dr. Nóránt Tímea mb. aljegyző _____

Dr. Reith Tekla Márta
HSZO vezető _____

Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető _____

Baranya Megyei Kormányhivatal képviselője _____

_____

Baranya Megyei Kormányhivatal képviselője

Dr. Tihanyi Levente / Dr. Mudra Lívia
Sellyei Járási Hivatal hivatalvezető / hivatalvezető helyettes _____

Hamarics Réka ÉVO vezető

Patkó László
Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető

Dr. Springó Zsolt
Ormánság Egészségéért Nonprofit kft. ügyvezető igazgató

Brachmann János r. alezredes
Sellyei Rendőrőrs őrsparancsnoka

Dakos József r. dandártábornok, r. főtanácsos
Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság vezetője

Dr. Harmati Béla r. ezredes, rendőrségi főtanácsos
Siklósi Rendőrkapitányság vezetője

Szekeresné Spang Lívia
Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője

Schán Éva
pályázati referens

Horváth Brigitta
jegyzőkönyvvezető

Jüh-5/2017/SZ

Sellye Város
Polgármesterétől

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

MEGHÍVÓ

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2017. május 25. (csütörtök)

Du. 13.00 órai kezdettel

nyilvános ülést tart a

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagytermében

(7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.),
melyre tisztelettel meghívom.

NAPIREND

1./ Sellye város közbiztonságának helyzetéről szóló tájékoztató
Előterjesztő: rendőrség képviselője

2./ Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. beszámolója a 2016. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester, Dr. Springó Zsolt „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató

3./ 2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezés jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető, Schán Éva pályázati referens

4./ A Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. beszámolója a 2016. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester, Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető

5./ Települési Arculati Kézikönyv elkészítése
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető

6./ A településfejlesztési, településrendezési és településképi feladatokkal összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető, jegyző

7./ Sellye, Batthyány u.9. ivóvíz bekötővezeték kiváltása eszközhasználati díj terhére
Előterjesztő: polgármester, ÉVO vezető

8./ Az önkormányzat intézményei 2016. évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmének megtárgyalása
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

9./ Az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

10./ Az önkormányzat 2016. évi költségvetési beszámolójának elfogadása (zárszámadási rendelet)
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

11./ Tájékoztató az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

12./ Gyermekjóléti és gyermekvédelmi 2016. évi ellátásáról szóló beszámoló megtárgyalása, a feladatok átfogó értékelése
Előterjesztő: polgármester, Szekeresné Spang Lívia Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezető

13./ Sellyei Közös önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: polgármester, jegyző

14./ Város napi nagyrendezvények megtárgyalása és a költség-tervezet meghatározása
Előterjesztő: polgármester, pénzügyi osztályvezető

15./ Ügyfél kérelmek megtárgyalása
Előterjesztő: polgármester

16./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: polgármester

17./ Interpelláció

18./ Szociális és Egészségügyi Bizottság beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: bizottsági elnök

19./ Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról
Előterjesztő: jegyző

20./ Egyebek

A napirend fontosságára tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések elektronikus formában kerülnek megküldésre, valamint az ülésen, illetve szóban kerülnek ismertetésre.

Sellye, 2017. május 16.

Nagy Attila s.k.
polgármester

SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

Szám: 02050/2672-1/2017.ált.

B E S Z Á M O L Ó

Sellye város 2016. évi közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról

Cím: 7800 Siklós, Batthyány u. 7. 7800 Siklós Pf: 38.
Telefon (06 72) 599-008 ; 504-414; fax: (06 72) 599-008 ; 504-414
E-mail: harmatib@baranya.police.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A Siklósi Rendőrkapitányság a 2016. évi feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső normák alapján törvényesen, szakszerűen hajtotta végre.

Kiemelt célkitűzés volt az illetékességi területen élő állampolgárok szubjektív közbiztonságérzetének javítása, kiemelt figyelemmel az erőszakos közterületi és a vagyon elleni bűncselekmények visszaszorítására. A rendőrkapitányság hangsúlyt fektetett a látható és reagálóképes közterületi rendőri jelenlét biztosítására, különösen a gyalogos járőrszolgálat erősítésére.

2016. év során nehezítő körülményként volt jelen a Magyarország déli határára nehezedő migrációs nyomás elleni küzdelem. Az ideiglenes csapatszolgálati században való részvétel mellett a rendelkezésre álló erőket, eszközöket oly módon kellett alkalmazni, hogy a helyi közbiztonság fenntartásában deficit ne keletkezzen.

A bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenység ellátása során sikerült eredményeket elérni a fenti célkitűzések teljesítésében, csökkent a bűncselekmények száma, nőtt a nyomozáseredményesség. Jelentősen emelkedett a tettenéréses elfogások, valamint a bűncselekmény gyanúja miatt történő előállítások száma.

Fontos kiemelni, hogy a statisztikai adatok javulása találkozott a települési önkormányzatok értékítéletével, ugyanis a rendőrkapitányság a beszámoló összefoglaló részében számszerűsített értékelést kapta.

I.
KÖZBIZTONSÁGI HELYZET ÉRTÉKELÉSE

A rendőrkapitányság illetékességi területén ***regisztrált bűncselekmények*** száma (901) a vizsgált évben 4%-kal volt kevesebb, mint a megelőző évben (938) és a legkevesebb az elmúlt 7 év adatai alapján. A bűncselekményszám tendenciája az elmúlt években folyamatos csökkenést mutat. Megjegyzendő, hogy 2012. évben befejezésre került egy mintegy 750 bűncselekményt magába foglaló csalássorozat, mely a kérdéses mutatót akkor jelentősen megemelte. A tartós csökkenés egyik oka az év egészét átfogó fokozott közterületi jelenlét program, valamint a bevezetett bűnügyi portyaszolgálat rendszer, hiszen nem lehet kérdéses, hogy a közterületi jelenlétnek kiemelt bűnmegelőző, és a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét növelő hatása van.

Sellyén elkövetett bűncselekmények száma 2016. évben 59 esettel növekedett az előző évhez képest (46-ról 105-re), ami az elmúlt 7 év legmagasabb adata. A jelentős emelkedést egy közokirat hamisítás sorozat okozta, amely elkövetésekor a valótlan adatokat a Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal Okmányirodájában jelentették be, így a bűncselekmény elkövetésének helye Sellye városa lett. Az ügyben keletkezett statisztikai adatok 51 bűncselekménnyel növelték meg a 2016-ban Sellye városában elkövetett bűncselekmények számát.

Sellye városában a **közterületen elkövetett bűncselekmények** száma szintén emelkedett 2015-höz képest (10-ről 23-ra), amely szintén 7 év legmagasabb adata. Az adat tartalmazza a járművezetés ittas állapotban bűncselekmény miatt lefolytatott eljárások számát is, mely 6-ról 14-re nőtt 2016-ban. Az emelkedés annak a következménye, hogy a közlekedés biztonságának javítása érdekében az ittas vezetők kiszűrése még nagyobb hangsúlyt kapott.

A közterületi kiemelten kezelt bűncselekmények össz száma a rendőrkapitányság illetékességi területén az elmúlt 7 év legalacsonyabb adata (61) és a két utolsó év együttesen is kevesebb, mint bármely korábbi év eredménye önállóan. E kategóriában Sellye városban az elkövetések száma 1-ről 6-ra növekedett. Az emelkedés okát megvizsgálva megállapítható, hogy a 2016. évi 6 bűncselekmény a korábbi évekhez viszonyítva egy átlagos adat, míg a 2015. évi 1 bűncselekmény egy kiemelkedően alacsony érték.

A ***kiemelten kezelt összes bűncselekmény*** vonatkozásában a rendőrkapitányság 2015-ös évi adataihoz képest is jelentős csökkenés (543-ról 445-re) történt. Ugyancsak kedvező a tendencia Sellyén, ahol a kiemelten kezelt bűncselekmények száma a 2015. évhez hasonlóan 2016-ban is stagnálást mutat 26 esetszámmal.

Sellyén az ***egyes kiemelten kezelt bűncselekmények*** száma az alábbiak szerint alakult:
Testi sértés 2 esetben került regisztrálásra, amely 1 esetszámmal kevesebb a 2015. évinél (3), hasonló tendencia alakult ki az 1 *súlyos testi sértés* kapcsán, ahol 1 esetszámos csökkenés realizálódott 2015. évhez viszonyítva (2). A többségében közterületen, szórakozóhelyeken, valamint italboltokban elkövetett -a testi sértésekkel szorosan összefüggő- 3 ***garázdaság*** a korábbi évhez képest (1) növekedést jelez. ***Jármű önkényes elvételének*** gyanúja miatt a 2016. évben nem került eljárás kezdeményezésre. ***Rablás*** 2015. évhez hasonlóan 2016. évben sem volt, ami kiemelt eredményként kezelendő, hiszen ez az egyik, a szubjektív biztonságérzetre leginkább kiható bűncselekménytípus. ***Kiskorú veszélyeztetése*** miatt az elmúlt évben 1 esetben került nyomozás elrendelésre. ***Rongálás*** bűncselekményből -a 2015. évi 1 cselekményhez képest- 2016-ban 2 eset volt. A kapitányság munkáját a rablás mellett leginkább meghatározó és a közbiztonság lakossági megítélését legjobban befolyásoló bűncselekménytípus a ***lopás***, melynek vizsgálatánál megállapítható, hogy a 18 esetszám alacsonyabb a 2015. évi 21 deliktumnál és egyúttal az elmúlt hét év legalacsonyabb értéke. A kategórián belül *a* ***lakásbetörések*** száma a 2016-os 2 esetszámmal stagnálást mutat a 2015. évi adatokhoz viszonyítva. A vizsgált évben kábítószerrel kapcsolatos bűncselekményt (terjesztői magatartás, kereskedelem tekintetében), személygépjármű lopást és zárt gépjármű feltörést nem követtek el Sellye városában.

A 2016. év ***nyomozáseredményességét*** vizsgálva megállapítható, hogy az elmúlt időszak legmagasabb mutatója (67,1 %), ami mintegy 7 %- kal haladja meg az előző évben elért értéket.

A ***közterületen elkövetett bűncselekmények*** nyomozáseredményessége jelentősen javult (93,6%). E javulás a közterületi jelenlét során a fokozódó intézkedési aktivitásnak is köszönhető.

Kedvezően alakult a nyomozáseredményesség a ***közterületi kiemelt bűncselekményeknél*** is, ahol 83,1%-os értéket sikerült elérni.

A ***kiemelten kezelt bűncselekmények*** nyomozáseredményessége szintén (43,8 %-ról 54,5 %-ra) javult.

A nyomozások eredményességét alapvetően befolyásolja a kapitányság illetékességi területének kiterjedtsége, a települések elszórtsága és a térség nagy részének többszörösen hátrányos helyzete.

Míg a korábbi éveket tekintve nehézkes volt akár a 300 alatti folyamatos ügyszámra csökkentés is, addig 2015. és 2016. évben is tartósan 150 körül állandósult a folyamatos nyomozások száma. A bűnügyi szolgálat továbbra is kiemelt feladatának tekinti a folyamatos ügyszám alacsonyan tartását, amely csökkenti az egyéni leterheltséget, ezáltal javíthatja mind a minőségi munkavégzést, mind az eredményes felderítést, továbbá az időszerűséget is.

A rendőrkapitányságra jellemző *összrendőri szemlélet* alapján minden héten az előző heti bűncselekmények vonatkozásában értékelő jelentés kerül elkészítésre, amely területi bontásban tartalmazza a deliktumokat illetve az azokkal kapcsolatos információ igényt. Ennek figyelembevételével a közterületi parancsnokok problémaorientáltan szervezik a közterületi szolgálatot, amelynek pozitív hatása a vizsgált évben is megmutatkozott.

A konkrét bűnügyi ügyfeldolgozás során minden esetben kapcsolatfelvétel történik a területileg illetékes körzeti megbízottal, továbbá kéthetente a kapitányság nyomozó alosztályának vezetője részt vesz a körzeti megbízotti értekezleteken, ahol ismerteti a hírigénnyel érintett ügyeket.

(A bűnügyi adatokat az I. számú melléklet tartalmazza)

Tulajdon elleni szabálysértés miatt előkészítő eljárás Sellye város tekintetében 2016. évben 27 esetben került elrendelésre, 6 esetben ismert, míg 21 esetben ismeretlen személlyel szemben. A tulajdon elleni szabálysértések esetén az előkészítő eljárások száma a 2015. évhez képest növekvő tendenciát mutat (19-ről 27-re), melyek túlnyomó részét a lopás (13). és a csalás (7) tették ki. A lopások száma stagnálást mutat az előző év adataihoz viszonyítva, de a csalások száma 2-ről 7-re emelkedett. Ezt az emelkedést egy új módszerrel elkövetett tulajdon elleni szabálysértés, a telefon feltöltős csalás okozta. A lopás szabálysértésen belül jelentős a kerékpár és a bolti lopások száma (3-3), ezek felderítését átlag feletti eredménnyel végeztük. A szándékos rongálások száma (3-ról 5-re) emelkedést mutat. Itt megjegyzendő, hogy 2016-ban több olyan eset fordult elő, amelyek az előző években még garázdaság bűncselekményeként kerültek feldolgozásra, azonban az ítélkezési gyakorlat változása miatt utóbb a szándékos rongálás szabálysértési kategóriájába estek.

A lakossággal folytatott szorosabb együttműködés és kapcsolattartás eredményeként 2016. évben számos olyan szabálysértés miatt indult eljárás, melyben a sértettek nem tettek bejelentést, de az elkövetéssel kapcsolatos információ a rendőrség tudomására jutott, így az officialitás elve (hivatalból kötelező eljárás) alapján eljárást indítottunk. Több olyan tulajdon elleni szabálysértés elkövetőjét is tetten értük, mely cselekményekről a sértettnek nem volt még tudomása, a sérelmére elkövetett cselekményt a rendőrhatóság közölte vele.
A szorosabb kapcsolattartás és fokozottabb információáramlás fentiek miatt a regisztrált szabálysértések számának emelkedéséhez vezetett, a látencia jelentős csökkenése mellett.

2016. évet tekintve az előkészítő eljárások során az ismeretlen elkövetők felderítésére tett intézkedések az ügyek 38,04 %-ában sikeresek voltak. E felderítési mutató Sellye városban elkövetett tulajdon elleni szabálysértések vonatkozásában 37,33 % volt.

Rendőrkapitányságí szinten 2016. évben 19 esetben, 20 tetten ért eljárás alá vont személlyel szemben került sor szabálysértési őrizet elrendelésére. Sellye város területén elkövetett tulajdon elleni szabálysértések vonatkozásában gyorsított eljárás kezdeményezésére ezen időszakban nem került sor.

A Siklósi Rendőrkapitányságon az országos gyakorlatnak megfelelően 2010. augusztusától folyik a **tulajdon elleni szabálysértések**, majd a 2012. évi II. tv. hatályba lépését követően valamennyi elzárással sújtható szabálysértés előkészítő eljárása.

2016. évben az illetékességi területhez tartozó utakon *összesen* 230 ***közlekedési baleset*** történt, mely a 2015. évi adathoz (254 eset) képest mintegy 10%-os csökkenést jelentett.

Az előző évhez viszonyítva a *személyi sérüléssel járó* közúti közlekedési balesetek száma enyhén emelkedett (+5,66%). 2016-ban 3 *halálos* kimenetelű baleset volt, melyben 3 fő vesztette életét (+300%). A csak *anyagi kárral* járó balesetek száma enyhén csökkent (-4,4%). Vadon élő állattal történt ütközések száma 43 volt (-15,7%).

A rendelkezésre álló adatok értékelését követően megállapítható volt, hogy nem alakult ki baleseti ***gócpont***, emellett vannak olyan jelentős forgalmat bonyolító utak (58 j.;5701 j.; 5804.j.; 57133.j.;) melyeken a forgalom nagysága fokozott balesetveszélyt jelent. A közlekedésrendészet ezen utakra koncentrálta az akciókat, jelentősebb részben folytatott sebességmérést, biztosított rendőri jelenlétet.

2016. évben a balesetek bekövetkezésének ***időszakonkénti*** megoszlására jellemző volt, hogy a legtöbb, 20 közlekedési baleset (2015. évben 21) a délutáni órákban, 12-18 óra között következett be. Ezt követte 16 (16) esettel a délelőtti időszak, 07-12 óra között, valamint 8 (6) esetben az esti 18-22 óra között, reggeli 7 (8) eset 04-07 óra között, végül 5 (2) esetben az éjszakai 22-04 óra között. Az adatokat értékelve látható, hogy a balesetek száma jelentősen összefügg a rendőrkapitányság illetékességi területén kimutatott forgalmi csúcsokkal (munkakezdés és befejezése).

Az összes baleset tekintetében a baleseti ***okok*** sorrendje a következő: első helyen sebesség nem megfelelő alkalmazása 21 (18), majd a kanyarodás szabályainak megsértése 16 (15), elsőbbségi jog meg nem adása 7 (9), figyelmetlen vezetés, követési távolság be nem tartása, végül az előzés áll. Az ***ittasság***, mint másodlagos baleseti ok a személyi sérüléssel járó baleseteknél 8 (8) esetben mutatható ki. A gyalogosok által okozott balesetek száma 2 (1).

A baleseti helyzet egy részére aktív, célirányos rendőri ellenőrzéssel és a demonstratív rendőri jelenléttel tudott befolyást gyakorolni a közterületi állomány.

Sellye város területén 2016. évben 9 közlekedési baleset következett be, mely az összes baleset közel 4 %-a. A belterületi elemzés alapján a legtöbb közlekedési baleset a város legforgalmasabb útjain, a Petőfi utcában, Mátyás Király úton, valamint az 5804-es (városon áthaladó szakaszon) úton történik.

A Siklósi Rendőrkapitányság által működtetett **határrendészeti rendszer** 2016. évben biztosította a rendelkezésre álló erők és eszközök törvényes, szakszerű és hatékony alkalmazását, ezáltal a schengeni külső határszakasz követelményszintű ellenőrzését.

A Siklósi Rendőrkapitányság a Schengeni Megállapodásban részes államok külső határszakaszán, horvát viszonylatban hajtja végre feladatait a C 82,1 határpont és a D 247 határjelek közötti 103.207 méter hosszú határszakaszon. A határvonal a határszakasz nagyobb részén (56.288 méter) vízi, míg kisebb részén (46.919 méter) szárazföldi területen halad. 2015. 10. 17-től a D 5. és D 247. határjelek közötti határszakaszunk 39.358,75 méter határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzárral biztosított.

A többvonalas határrendészeti rendszer eredményesen előzte meg az államhatárt sértő és veszélyeztető migrációs cselekményeket, valamint hatékonyan hajtotta végre a tömeges méretű illegális bevándorlás utóhatásai okozta többletfeladatokat. A hazánkat érő folyamatos migrációs nyomás hatására az év során rendszeresen vezényeltek baranyai, így siklósi határrendészeket is a szerb határszakaszra, ami mind az elvezényelt, mind az itthon maradó állomány számára fokozott munkaterheket jelentett. A megosztott feladatrendszer ellenére a határrendészeti szakterület folyamatosan képes volt fenntartani illetékességi területünk államhatár-szakaszának rendjét, ellenőrizni közúti, vasúti, vízi és ideiglenes légi határátkelőhelyeinken áthaladó jelentős személy- és járműforgalmat, valamint idegenrendészeti tevékenységével biztosítani a határbiztonsághoz fűződő nemzeti érdekek védelmét.

A személyi állomány folyamatos képzése és a más határszakaszokon szerzett migrációkezelési tapasztalat nagyban hozzájárult a határrendészeti rendszer hatékonyságának növelése mellett a határmenti lakosság személyi- és vagyonbiztonságának eredményesebb védelméhez.

A határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár 2015. októberi telepítését követően két alkalommal került sor illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmény felfedésére a határátkelőhelyek közötti, műszaki zárral biztosított határszakaszon, mely során 2016. áprilisában 3 fő illegális bevándorlóval szemben határzár tiltott átlépése bűncselekmény elkövetése miatt büntető-, 6 fővel szemben pedig tiltott határátlépés elkövetése miatt idegenrendészeti eljárás indult.

Az illegális bevándorlás vonatkozásában magasabb kockázati kategóriába eső, embercsempész segítségével megkísérelt tiltott határátlépésre a fenti felfedésekhez kapcsolódóan egy esetben került sor, mely során az embercsempész elfogásra került.

A határrendészeti rendszer hatékony működtetése érdekében a rendőrkapitányság eredményesen működött együtt a Magyar Honvédség megerősítő erőivel, valamint a horvát határrendészeti szervekkel. Az illegális bevándorlás elleni közös fellépés jegyében 2016. májustól ismételten közös járőrszolgálatok szervezésére került sor a Donji Miholjac-i Rendőrállomás határrendőreivel.

Összességében megállapítható, hogy az illetékességi terület és határszakasz nem esik az illegális bevándorlás fő irányába, azonban folyamatosan számítani lehet szórványos illegális migrációs cselekmények elkövetésére. A kockázatok ugyan növekedtek a korábbi évekhez képest, az országos trendekhez viszonyítva továbbra is nyugodtnak és rendezettnek tekinthetőek a határmenti viszonyok. A horvát határrendészeti szervekkel az együttműködés

folyamatos és arra irányul, hogy az illegális bevándorlás útvonalainak áttevődését vagy egyéb, a lakosság szubjektív biztonságérzetét befolyásoló határon átnyúló cselekmények bekövetkezését megakadályozza.

II.
A KÖZBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Siklósi Rendőrkapitányság illetékességi területén a közterületi szolgálatot három önálló osztály jogállású rendőrőrs (Sellye, Harkány, Beremend), valamint a Közrendvédelmi Osztály és az annak alosztály jogállású Villányi Rendőrőrse hajtotta végre. A közterületi szolgálatot ellátó járőrszolgálat és a körzeti megbízotti szolgálat vezényléses munkaidő-rendszerben látta el feladatait.

A közterületi szolgálatvezénylések száma 2016. évben az előző évhez viszonyítva 12 %-os csökkenést mutat, ezzel arányosan a közterületi óraszám is csökkent 10,7 %-kal. A csökkenési okok mögött az ideiglenes csapatszolgálati század alkalmazása áll. A nagyobb mértékű közterületi jelenlétbeni hiány a fokozott közterületi jelenlét program adta túlszolgálat ésszerű felhasználásával volt elkerülhető.

A közterületek, nyilvános helyek ellenőrzése folyamatosan biztosítva volt az elmúlt évben, különös tekintettel a turisztikai szempontból kiemelt idegenforgalmi helyekre és rendezvényekre. 2016. évben maradéktanul végrehajtásra kerültek a Baranya Megyei Rendőrfőkapitányság által kiadott idegenforgalmi tervben a rendőrkapitányságra háruló feladatok. A jelentős tömegeket vonzó események helyszínén a folyamatos közterületi jelenlét biztosítva volt, ezáltal minden rendezvény bűnügyi és közbiztonsági szempontból is esemény nélkül zajlott le.

A rendészeti tevékenységet ellátó állomány által az elmúlt évben készített ***büntető feljelentések*** száma 19,7%-kal csökkent. A ***szabálysértési feljelentések*** száma csekély mértékben 7,5 %-kal emelkedett.

A ***biztonsági intézkedéseknél*** 1,3 %-os növekedés észlelhető. Az elrendelt ***elővezetések*** száma 11,7 %-kal, míg a végrehajtott elővezetések száma 17,5 %-kal csökkent. A szakmai teljesítménymutatóban az elvárt 70 %-os sikeres elővezetési arány nem valósult meg (67,44%). Az ***alkoholszonda*** alkalmazások száma 121,9 %-os, a pozitív eredményű mérések száma pedig 170,8 %-os emelkedést mutat.

A ***helyszíni bírság*** elemzésénél megállapítható, hogy az előző évhez képest a bírsággal érintett személyek számában (1464-ről 1343 főre) és a kiszabott bírság összegében is csekély mértékű csökkenés mutatható ki (21.706.000 – 21.268.000). Ennek egyik kiemelt oka az intézkedési kultúraváltás és az ezzel összefüggő „súlyozás" igénye, mely a figyelmeztetések számát emelte, a helyszíni bírságok számát pedig csökkentette.

Az ***elfogások*** tekintetében az előző évhez viszonyítva 95,6 %-os volt az emelkedés, ezen belül a ***tettenéréses elfogások*** (149-ről 284) száma 90,6 %-kal nőtt.

Az ***előállítások*** számában 16 %-os emelkedés mutatkozott, ezen belül a ***bűncselekmény gyanújával előállított*** személyek tekintetében (201-ről 256) pedig 27,3 %-os emelkedés látható.

A statisztikai mutatókon túl fontos megjegyezni, hogy a közterületi szolgálatellátás 2016. év során a látható közterületi jelenlétben, differenciált intézkedések megvalósításában, valamint a segítőkész rendőrség mottójában megfogalmazott elvárásoknak megfelelően, hatékonyan, határozottan, de egyúttal humánusan került végrehajtásra.
Az az eredmény, hogy a közterületi elvonás ellenére is sikerült növekedést elérni az intézkedési mutatók terén, mindenképpen az állampolgárok szubjektív közbiztonság érzetét befolyásoló jogsértések elleni hatékony rendőri fellépést biztosította.

A Siklósi Rendőrkapitányság illetékességi területén, májustól októberig, folyamatosan, szinte heti rendszerességgel került megrendezésre kisebb-nagyobb rendezvény. Ezen események közül néhány, - Palkonyai Nyitott Pincék, Villányi Rozé Fesztivál, Ördögkatlan Fesztivál, Villányi Vörösbor Fesztivál, Harkányi Fürdőfesztivál, Harkányi Szüreti Fesztivál - igen jelentős, több ezres, esetenként a tízezer főt is meghaladó látogatottságúvá nőtte ki magát. Valamennyi program szervezőjével, valamint a helyi önkormányzatokkal zökkenőmentes együttműködés alakult ki az évek során. A szervezőkkel és programok biztosításában résztvevő szervezetekkel történő szoros és hatékony együttműködésre támaszkodva, az elmúlt évben a rendezvények jogsértések nélkül zajlottak le. A különböző eseményeken a folyamatos rendőri jelenlét biztosítása megtörtént, amely növelte a rendezvényt látogató állampolgárok biztonságérzetét, azonban nem zavarta a gondtalan szórakozásukat.

Említést érdemelnek még a településeken megrendezésre került falunapok, gyermeknapok, egyéb zenés-táncos rendezvények. A településekkel kialakult jó kapcsolatnak köszönhetően a rendőrkapitányság minden alkalommal részt vett a kulturális események zavartalan lebonyolításában.
A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó kiemelt rendezvény nem került szervezésre 2016-ban a Siklósi Rendőrkapitányság illetékességi területén, így Siklós városában sem.

A Siklósi Rendőrkapitányság állománytáblázatában 18 körzeti megbízotti státusz található, melyek feltöltöttek. Jelenleg valamennyi kinevezett körzeti megbízott rendelkezik az előírt szaktanfolyammal. Tevékenységüket a közrendvédelmi osztályvezető vezetése, illetve szakmai irányítása alatt, részben az őrsparancsnokok közvetlen alárendeltségében látták el.

Két heti rendszerességgel került megtartásra körzeti megbízotti értekezlet, ahol beszámoltatásokra, illetve a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározására került sor. E fórum keretei alkalmat nyújtottak a felmerült problémák megbeszélésére, a megoldások kidolgozására, a közös gyakorlat és szemlélet kialakítására. Az illetékességi területen élő lakossággal, illetve az önkormányzatokkal a körzeti megbízottak jó kapcsolatot alakítottak ki. A körzeti megbízottak tevékenysége nagymértékben hozzájárult a rendőrkapitányság illetékességi területén élők szubjektív biztonságérzetének növekedéséhez és az önkormányzatok megelégedettségéhez.

2016. évben a Tevékenység-irányítási Központ (továbbiakban: TIK) kijelölt ügyeletese irányította a közterületi szolgálatot, valamint a bűnügyi készenléti szolgálatot ellátó állományt. A TIK ügyeletesei a szolgálatirányító parancsnokokkal együttműködve, racionálisan irányították a rendőrkapitányság közterületi állományát, az információáramlás

biztosított volt. A TIK a rendelkezésre álló erőket, eszközöket magas színvonalon alkalmazta és használta ki, ezzel jelentősen segítette a közterületi hatékonyságot. A szolgálatirányító parancsnokok a közterületi jelenlétet növelni tudták, szolgálati idejük harmadát a közterületen töltötték.

A rendőrkapitányság esetében a riasztástól a kiérkezésig eltelt ún. reagálási idő 15:27 perc volt, mely jelentősen kevesebb, mint a követelmény minimumként meghatározott 25:00 perc.

Az Igazgatásrendészeti Alosztály 2016. évi tevékenysége a szabálysértési és az engedélyügyi eljárásokból tevődött össze. Az előbbiben enyhe csökkenés, míg utóbbira a növekedés volt jellemző.
Az alosztály ***szabálysértési szakterületén*** feldolgozott feljelentések száma 2014. évtől folyamatosan csökken, ez a 2016-os évben is 8 %-os csökkenést jelentett. Sokkal nagyobb, közel 21 %-os csökkenést mutat a helyszíni bírság végrehajtásban indított eljárások száma. A csökkenések hátterében a közrendvédelmi szakterületnél részletezett, helyszíni bírságolási gyakorlat változása áll. Az indított ügyek csökkenése ellenére több volt a kiküldött felhívások száma, ami azt mutatta, hogy a megbírságolt személyek részéről tovább csökkent a fizetési hajlandóság.

A szabálysértési területen új jogintézményként került bevezetésre a sikertelen elővezetést követő személykörözés elrendelése. 38 fő körözését rendelte el az alosztály, amelyből 34 személy került elfogásra.

Az ***engedélyügy*** egyes részterületein jelentős emelkedés tapasztalható. A fegyver ügyfélforgalomban ez több volt, mint 20%, míg a személy- és vagyonvédelmi területen meghaladta a 250%-os növekedést. Az utóbbinak oka, hogy a lejáró igazolványok tömeges megújítása történt 2016. évben.

Változást jelentetett, hogy április hónapban bevezetésre került egy kiegészítő fegyverprogram, amelybe valamennyi lőfegyverhez egyenként adatokat kellett rögzíteni a meghatározott ütemterv szerint, valamint ez az adatrögzítés folyamatos továbbra is az újonnan bejegyzett fegyvereknél.

(A rendészeti adatokat a II. számú melléklet tartalmazza)

A rendőrkapitányság 2016. évben is kiemelt figyelmet fordított a **bűn- és balesetmegelőzési feladatok** elvégzésére. A bűnmegelőzési főelőadó egyben áldozatvédelmi referensi, drogprevenciós tanácsadói, kisebbségi összekötői, családi összekötő tiszti feladatokat is ellátott. Munkáját segítette az elemző-értékelő főelőadó, aki szintén a családi összekötő tiszti feladatokat végezte. A bűnmegelőzési tanácsadó a Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Szakképző Intézetben, és a Sellyei Mezőgazdasági Szakképző Iskolában látta el feladatát. Az illetékességi területén található valamennyi általános iskolával kapcsolata volt a rendőrkapitányságnak, melyben az iskolarendőröknek kiemelt szerep jutott.

A tavalyi évben a speciális bűnmegelőzési feladatoknak megfelelően a család-, gyermek-, és ifjúságvédelem, valamint a kábítószer-megelőzés szakvonalon az illetékességi területen működő iskolákkal folyamatos volt a kapcsolat. Az iskolai előadások során vagyonvédelem; büntethetőség; fiatalok jogai és kötelezettségei; iskolai erőszak; drogprevenció; közlekedésbiztonság; internet veszélyei témakörökben volt tájékoztatás.

A drogprevenciós munka minden esetben az adott célcsoport problémáinak megfelelően került kialakításra, figyelve arra, hogy mely témaelemekben érintettebbek a fiatalok. A D.A.D.A. program 2015/2016, és 2016/2017. tanévben is 3 általános iskolában (a siklósi Batthyány Kázmér, Kanizsai Dorottya, és a harkányi Kitaibel Pál Általános Iskolák alsó- és felső tagozatán) folyik, két képzett oktató bevonásával.

Eltűnt kiskorú személyek ügyében 2016-ban 4 esetben indult eljárás, minden esetben a tartózkodási helyük megállapítást nyert. Fiatalkorúak veszélyeztetettségének észlelését követően a megállapított tényekről az illetékes jegyző, gyámhivatal, illetve a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat értesítésre került. A jelzőrendszer tagjai által kezdeményezett esetmegbeszéléseken rendszeres volt a részvétel.

Vagyonvédelem szakvonalon kiemelt figyelmet kapott a falopások, valamint a betöréses lopások, lakásbetörések megelőzése. A falopások megelőzése érdekében 2016. évben havonta akció került végrehajtásra, továbbá fokozott volt a figyelem a fát szállító járművek ellenőrzésére, illetve az illetékességi területen észlelt nagyobb fakitermelésekre. A falopással kapcsolatos információk kiemelt fontosságúak voltak.

A Siklósi Rendőrkapitányság illetékességi területén 2016. december hónaptól próba jelleggel bevezetésre került a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság által kidolgozott és jelenleg sikeresen működő „Várvédő" program, melynek a célja a betöréses lopások, azon belül is a lakásbetörések megelőzése, a lakosság szubjektív biztonságérzetének javítása, az otthon biztonságának egyéni értékelése. A visszajelzések a rendőrség 2017. évi munkáját is hatékonyan segíthetik.

A rendőrkapitányság minden rendezvényt (falunapok, más fórumok) kihasznált a lakossággal való kapcsolatfelvételre, amely során az adott tanácsok a lakosságot önvédelmi mechanizmusainak kialakításában, illetve erősítésében segítették.

Kiemelt kockázatú csoportként a 60 év felettiek áldozattá válásának megelőzése érdekében kerültek felkeresésre az illetékességi területen található időskorúak alkalmi, illetve életvitelszerű tartózkodását biztosító intézmények, különösen a szociális otthonok, az öregek napközi otthona, idősek klubja.

Bűnmegelőzési program részeként rendszeres volt a figyelemfelhívás az időskorúak részére az erőszakos bűncselekményekkel szembeni preventív magatartásformákra, illetve a „Szomszédok egymásért" mozgalomban rejlő lehetőségekre, a jellemző áldozati magatartásokra, bűncselekmények létrejöttét elősegítő okokra, körülményekre, illetve az ehhez illesztett védelem megszervezésére. A rendőrkapitányság a körzeti megbízottak bevonásával kiemelt figyelmet fordított az egyedül élő, idős személyek biztonságára is.

2016. év nyarán, a turisztikai szezonban ismét működtetésre került a Tourist Police szolgálat a Harkányi Strand- és Gyógyfürdőben, valamint Siklós városában. A bűncselekmények megelőzését szolgáló bűnmegelőzési program keretében nyílt meg a pavilon, ahol naponta, idegen nyelveket is beszélő fiatalok segítették a rendőrség munkáját. Feladatuk az információszolgáltatás, megelőző vagyonvédelmi tanácsadás, szükség esetén tolmácsolás volt.
A fiatalok rendelkezésére álltak az idegen nyelvű (angol, német, horvát) bűnmegelőzési kiadványok is, amelyek segítségével felhívásra került a térségbe látogató turisták figyelme az értékeik megóvására.

2016. évben a korábbi gyakorlatnak megfelelően az illetékességi területen szervezett rendezvényeken (falunap, családi nap, gyermeknap) rendszeres volt a rendőri megjelenés, bűnmegelőzési sátorban szóróanyagok kerültek kiosztásra, drogprevenciós tevékenységre, illetve játékos ujjlenyomat vételekre került sor. A lehetőségekhez mérten technikai, fegyverzeti és szolgálati kutyás bemutató is szórakoztatta a megjelenteket.

2016. június 09. napon és 2016. december 05. napon a roma kisebbségi önkormányzatok közötti együttműködésről, kapcsolattartásról szóló 22/2011. számú ORFK utasítás alapján roma nemzetiségi önkormányzatokkal helyi szintű kapcsolattartás volt. Ennek keretében egyeztető fórum megtartására került sor, ahol lehetőség nyílt a tapasztalatok kiértékelésére, az együttműködés javítására, melyre az illetékességi területen működő roma nemzetiségi önkormányzatok vezetői kerültek meghívásra.

A 2016. június 09. napon a Siklósi Térségi Könyvtár és Ismeretközpont nagytermében a Siklósi Rendőrkapitányság „Ki Mit Tud?" vetélkedőt hirdetett hátrányos helyzetű 14-18 éves fiatalok számára, mely megtartására az egyeztető fórum keretein belül került sor. A korábban meghirdetett vetélkedőre az Alsószentmártoni Kis Tigris Gimnázium, a Villányi Teleki Zsigmond Szakképző Iskola, a Sellyei Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumból jelentkeztek 6 produkcióval, tánc, hangszer, próza kategóriában. A zsűri feladatait Bakóné Aradi Éva nyugdíjas iskolaigazgató, drámapedagógus, és Banáné Gyuró Julianna a Siklósi Művészeti Iskola igazgatója látta el.

2016. július és augusztus hónapban Hirics Községben egy-egy alkalommal a Máltai Szeretetszolgálat Közösségi Házában a helyi hátrányos helyzetű gyerekeknek bűnmegelőzési foglalkozás megtartására került sor.

2013. október 15-től a Siklósi Rendőrkapitányságon bűn- és balesetmegelőzési információkat tartalmazó ügyfél-tájékoztató program indult, mely működése azóta is folyamatos. A projekt célja elsősorban a rendőrkapitányságra érkező ügyfelek információ igényének kielégítése, illetve megelőzési ismereteik bővítése. Az ügyfél-tájékoztató rendszer minden ügyfél számára elérhető, aki ezen épületrészben megfordul, így időskorú személyeknek, illetve védelmükben érintettek részére is.

A helyi balesetmegelőzési bizottság folyamatosan végezte munkáját, az országos vetélkedők, pályázatok helyi feladatait végrehajtotta. 2016-ban megszervezte a Megyei Balesetmegelőzési Bizottság közreműködésével a megyei balesethelyszínelő versenyt.

Az **együttműködések** sorában mindenképpen elsők között indokolt megjegyezni az önkormányzatokkal, kiemelten a rendőrkapitányság székhely városának, és az őrsök székhely városainak, településeinek helyi önkormányzataival kialakított harmonikus együttműködést. A mindennapi munkakapcsolaton túl a kialakított körzeti megbízotti rendszer, a különböző önkormányzati rendezvényeken való rendőri jelenlét, vagy az önkormányzatok által nyújtott segítség erősíti az együttgondolkodást, a közös munkát és nem utolsó sorban a helyi közbiztonság terén elért sikerekben való közös érdemeket. A járási közbiztonsági egyeztető fórumok a tájékoztatást, a civil konzultáció lehetőségét, a kölcsönös információcserét segítették.

A helyi önkormányzatokat érintő jobb információáramlás érdekében 2016-ban a rendőrkapitányság vezetése kialakította a körzeti megbízotti átfogó ellenőrzés polgármesterek

és polgárőr egyesületek vezetőinek részvételével történő lebonyolítását (2016. év végén 6 ilyen beszámoltatásra került sor), melyek elsődleges visszajelzése kiemelkedően pozitív volt.

Folyamatosan jó kapcsolat áll fenn a Járási Ügyészséggel, valamint a Járásbírósággal is.

2016. évben fokozott vezetői törekvés volt a működő polgárőr egyesületek aktív tagjaival történő közös szolgálatellátásra. Az egyesületi elnökök folyamatos tájékoztatást kaptak a területüket érintő, fokozottabb figyelmet igénylő jogsértésekről, a kialakulóban lévő sorozatcselekményekről. Az együttműködés kiterjedt az Országos Rendőr-főkapitányság által meghatározott, az időskorú személyek sérelmére elkövetett erőszakos bűncselekmények megelőzésére, a lakosság szubjektív közbiztonság-érzetének növelése érdekében elrendelt intézkedéssorozatok során felmerült feladatokra.

A körzeti megbízottak a területeiken működő polgárőr egyesületek gyűlésein jelen voltak. Az aktívan működő polgárőr szervezetek részt vettek a rendészeti feladatok végrehajtásában, elsősorban a működési területükön megtartásra kerülő nagyobb rendezvények rendjének biztosításában. Példaként megjegyezve a több napos Ördögkatlan Fesztivál, Vörösbor- és a Rose Fesztivál vagy a Palkonyai Nyitott Pincék biztosításában érezhető volt a polgárőr aktivitás, illetve segítséget nyújtottak a halottak napjával kapcsolatos feladatok végrehajtásában, úgyszintén nagyobb állami ünnepek (március 15., augusztus 20., október 23.) biztosításában. 2016. évben a közös szolgálat ellátások során az állomány 457 alkalommal 1037 óra időtartamban látott el szolgálatot polgárőrrel. A közös szolgálatok ellátásában 922 fő rendőr és 901 fő polgárőr vett részt, mely során intézkedésre 21 esetben (21/240.000 Ft helyszíni bírság) került sor.

A Siklósi Rendőrkapitányság több civil szervezettel, roma nemzetiségi önkormányzattal kezdeményezett a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányságnál együttműködési megállapodást, melyekben megfogalmazott vállalások teljesültek.

A horvát határrendészeti szervekkel rendszeres és eredményes nemzetközi együttműködés valósult meg 2016. évben. A rendőrkapitányság által őrzött határszakaszon túloldali területen három rendőrállomás működik, melyek mindegyikével rendszeres találkozókra és egyeztetésekre kerül sor. A Dubosevicai Határrendőr Állomás és a Donji Miholjaci Rendőrállomás vonatkozásában havonta, míg a Viroviticai Rendőrállomás érintett szervezeti elemeivel negyedévente került sor vezetői találkozókra. A határforgalom-ellenőrzés és a határőrizet terén megvalósuló napi együttműködés mellett 2016-ban 14 alkalommal került sor közös vízi és szárazföldi járőrszolgálatra honi és túloldali területen.

III.
ÖSSZEGZÉS, KITŰZÖTT FELADATOK A KÖVETKEZŐ IDŐSZAKRA

A Siklósi Rendőrkapitányság a vizsgált évben törvényesen, szakszerűen és eredményesen hajtotta végre feladatait. A rendőrkapitányság működésére a jelentős területi és szakmai tagoltság mellett is jellemző volt az eredményesség és a hatékonyság.

Az illetékességi terület települési önkormányzatainak kiküldött, a rendőrséggel való együttműködés helyzetére, település közbiztonságára vonatkozó kérdőíves felmérések adatai nagyon elismerőek, ugyanis a válaszok alapján értékelt 4,51 átlaggal az 5 rendőrkapitányság közül a legjobb visszajelzést kapta a Siklósi Rendőrkapitányság.

A regisztrált bűncselekmények számának további csökkenése, a bűnügyi eredményességi mutatók szinte kivétel nélküli javulása, valamint az időszerűség további csökkenése a 2016-os év markáns eredményeként értékelhető.

A tulajdon elleni szabálysértések -benne kiemelten a lopások számának- csökkenése 7 év legalacsonyabb adata volt 2016. évben. A kevesebb esetszámhoz tartozó magasabb százalékos felderítési mutatók mind a bűncselekményeknél, mind a tulajdon elleni szabálysértéseknél a felderítetlen esetek abszolút számának csökkenését eredményezték.
Az ideiglenes csapatszolgálati században való folyamatos részvétel mellett is növekedett a közterületi állomány intézkedési aktivitása, mely kiemelten jelentkezett a tettenéréses elfogások és a bűncselekmény gyanúja miatti előállítások számának emelkedésében. Az éveken át formálódó intézkedési kultúraváltás, lakosságközeli, látható, segítőkész közterületi jelenlét a helyi lakosság és az önkormányzatok részéről több köszönetet, elismerést eredményezett, mely különösen érzékelhető volt a járási egyeztető fórumokon kifejtett civil véleményekből. Összességében megállapítható, hogy az illegális migráció elleni küzdelemben való részvétel nem eredményezte sem a rendőrkapitányság eredményességének romlását, sem a lakosság szubjektív biztonságérzetének csökkenését.

A közlekedési balesetek száma összességében csökkent, azonban a személyi sérüléses balesetek száma enyhén, ezen belül a halálos balesetek száma viszont jelentősen emelkedett.

A határrendészeti szolgálat, valamint a mélységi ellenőrzésben résztvevő közterületi szolgálat megfelelő választ adott az illegális migráció által fenyegetett, rendőrkapitányság területéhez tartozó határszakasz biztonságának fenntartásához. A hatékony szolgálatellátás eredményeként 2016. évben több, illegális migrációval összefüggő jogsértés is felfedésre került.

2017. évi célkitűzések

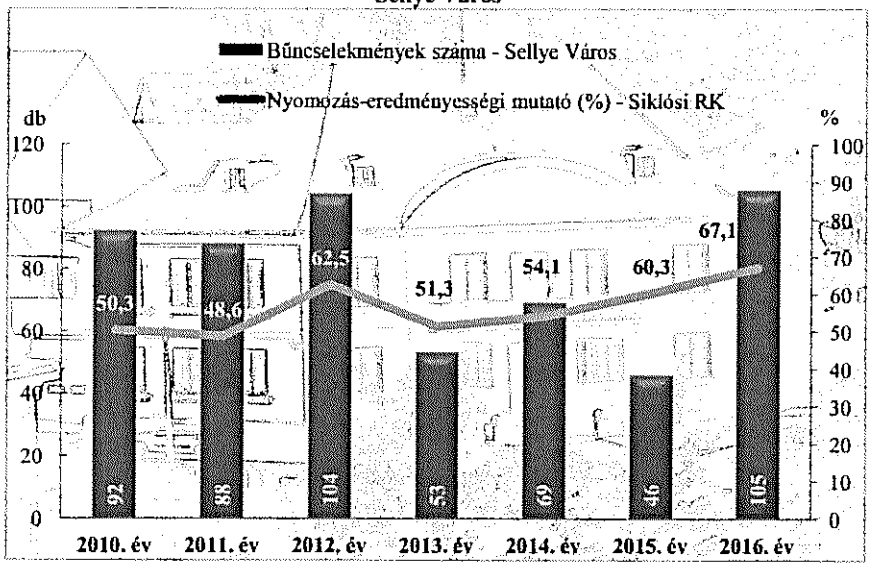
1. A büntetőeljárások és szabálysértési eljárások lefolytatásának további gyorsítása, az eredményes befejezések arányának növelése.
2. Magyarország külső határainak és közbiztonságának, közrendjének fokozott védelme, az illegális migráció elleni hatékony fellépés, a határrendészeti szolgálati ág tevékenysége schengeni követelményeknek megfelelő szinten tartása, továbbá az államhatár rendjének védelmét szolgáló védelmi rendszerek és eszközpark fejlesztése és a határvadász hivatásos állomány 3000 fővel történő létszámbővítésének ütemezett végrehajtása.
3. A közlekedésbiztonsági helyzet javítása, különösen a halálos balesetek és a balesetekben meghalt személyek számának csökkentése, a 2016. évi kedvező folyamatok fenntartása.
4. A lakosság szubjektív közbiztonság-érzetének fenntartását, javítását szolgáló rendőri tevékenység folytatása, ennek érdekében az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel és a polgárőrséggel történő közös feladatellátás.
5. A belső ügyviteli folyamatok elektronizálásának folytatása, az elektronikus ügyvitel és ügyintézés kiterjesztése, az elektronikus ügyintézésről szóló törvényből és az új eljárási törvényekből eredő követelményekre történő felkészülés. A munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásának és kézbesítésének végrehajtásához szükséges feladatok végrehajtása, különös figyelemmel az állomány felkészítésére, tájékoztatására és a szükséges infrastrukturális feltételek megteremtésére.
6. A belső kontroll rendszer elemei közül a nyomon követési rendszer felülvizsgálata a megváltozott jogszabályi környezet alapján.

Siklós, 2017. május 19.

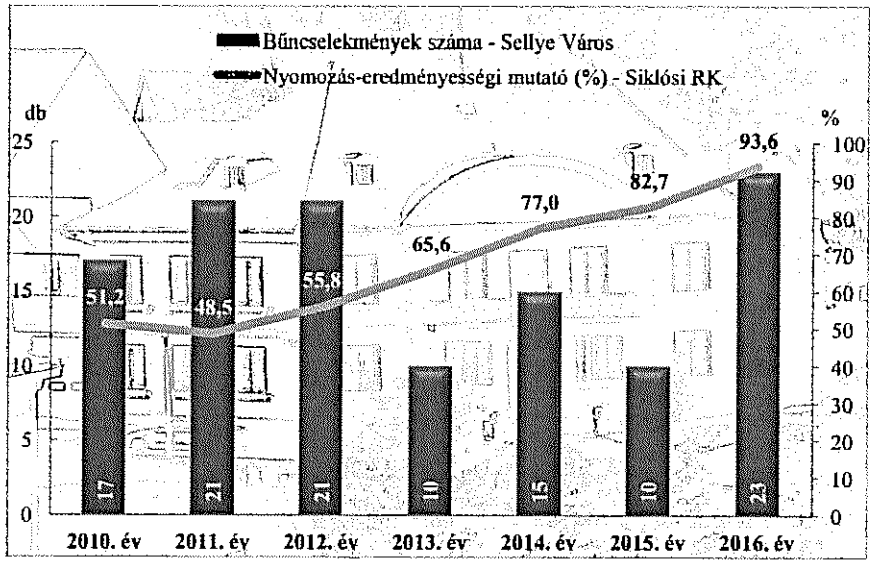
Tisztelettel:

Dr. Harmati Béla rendőr ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

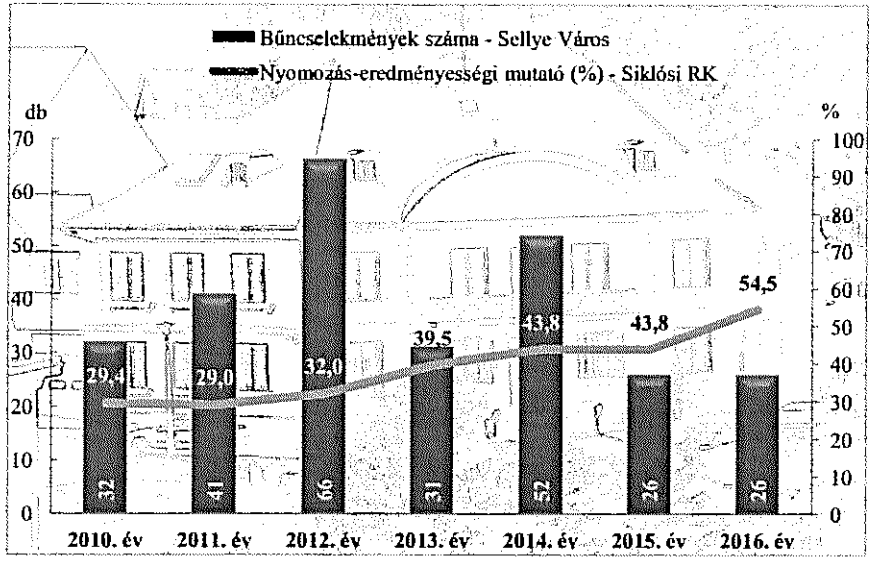
Összes bűncselekmény
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



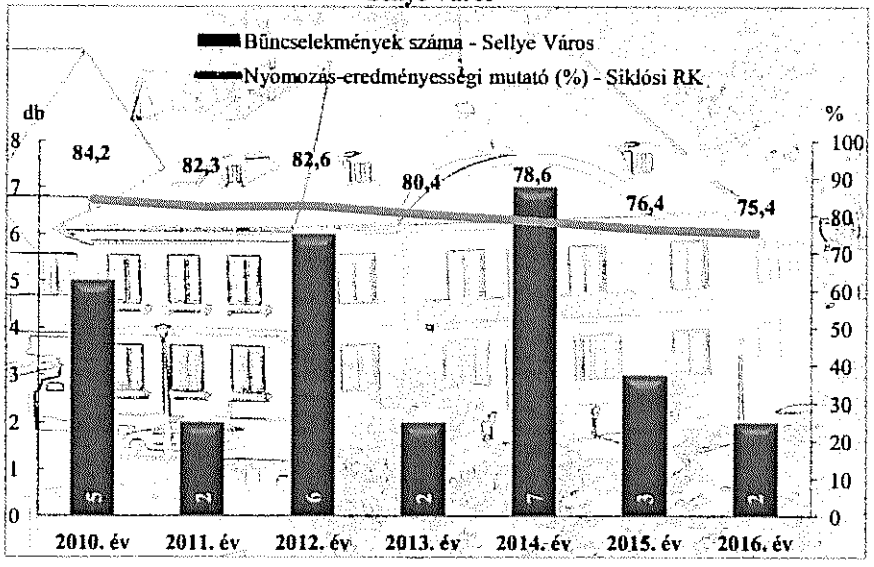
Közterületen elkövetett bűncselekmény
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



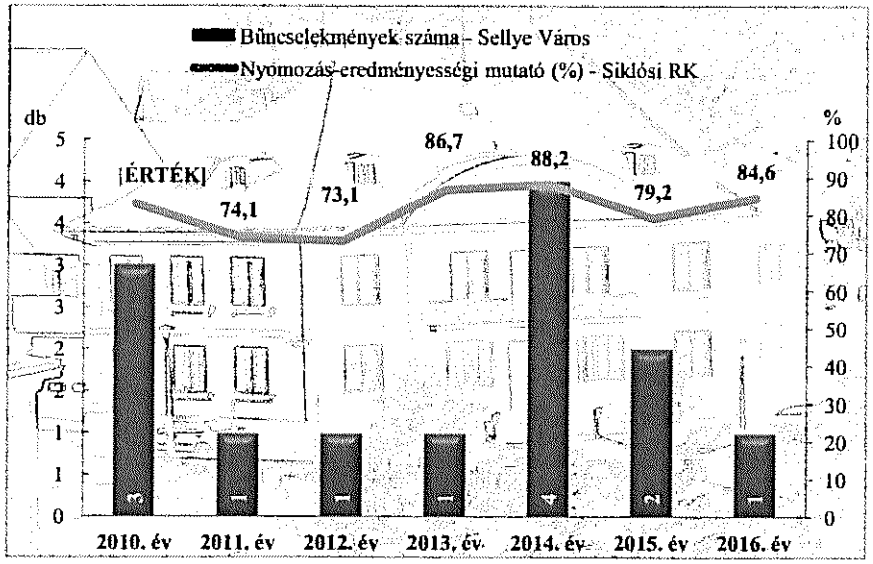
14 kiemelten kezelt bcs összesen
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



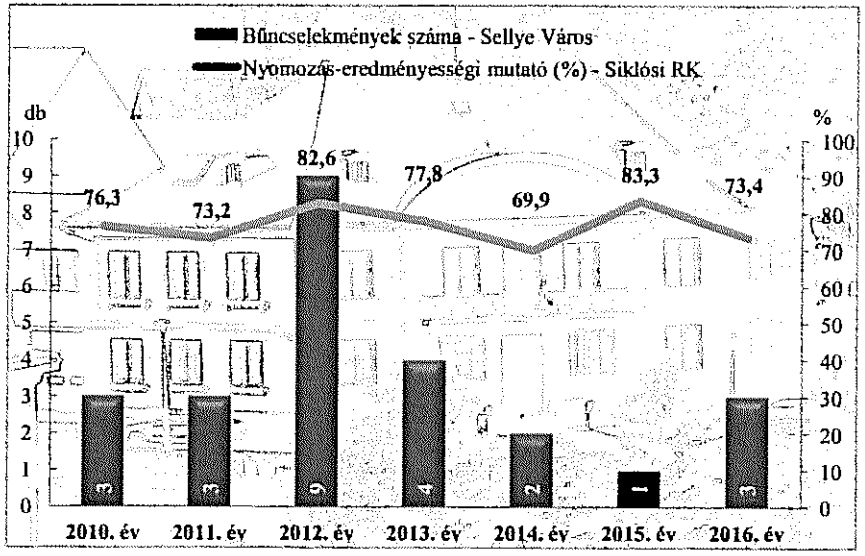
Testi sértés
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



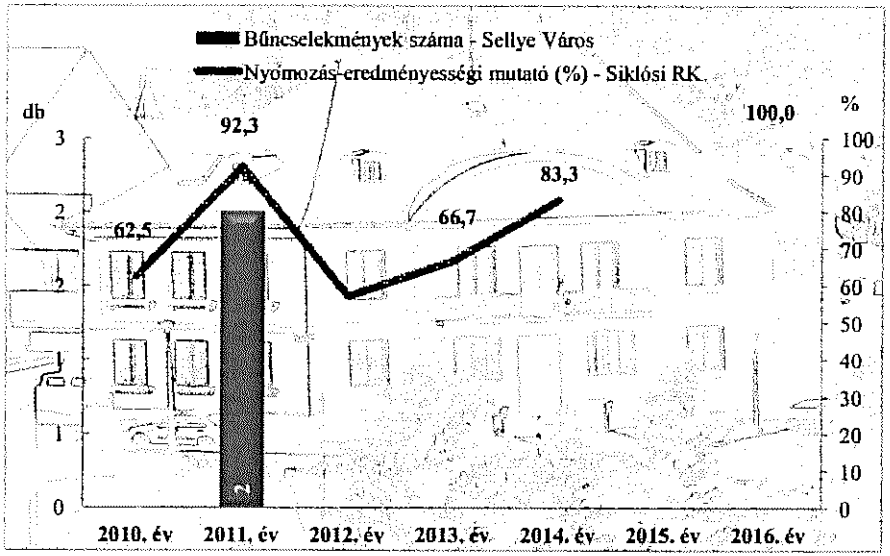
Súlyos testi sértés
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



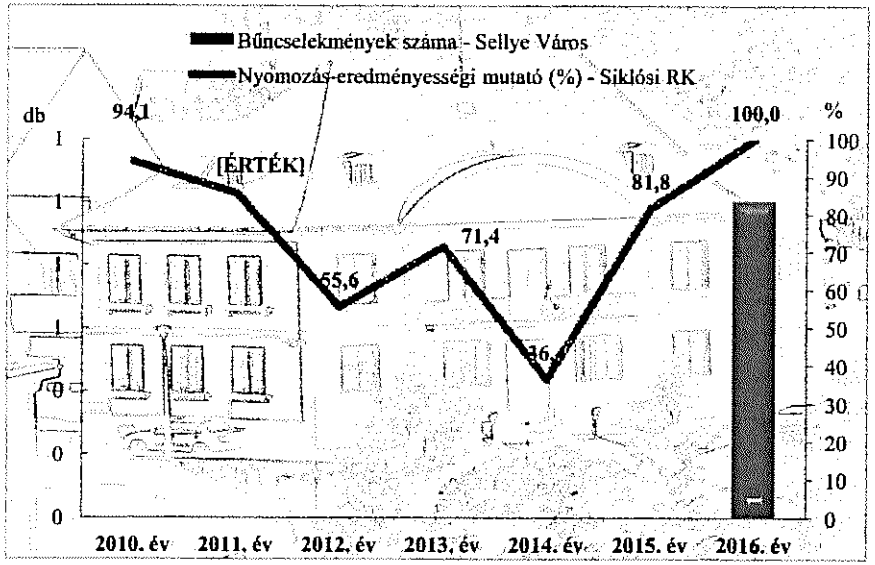
Garázdaság
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



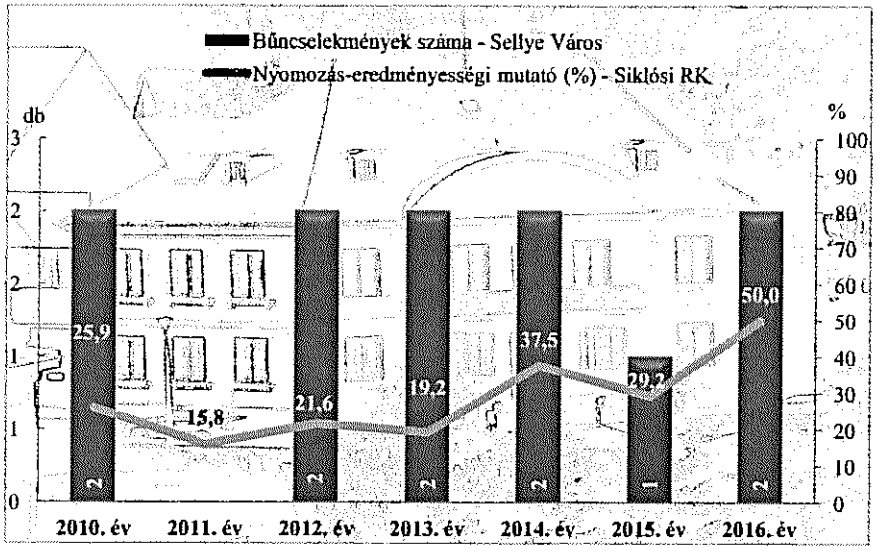
Rablás
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



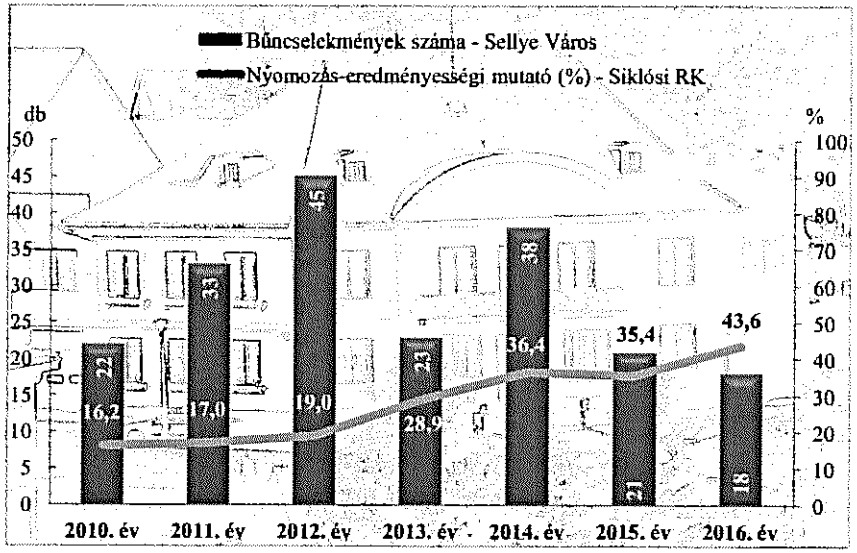
Kiskorú veszélyeztetése
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



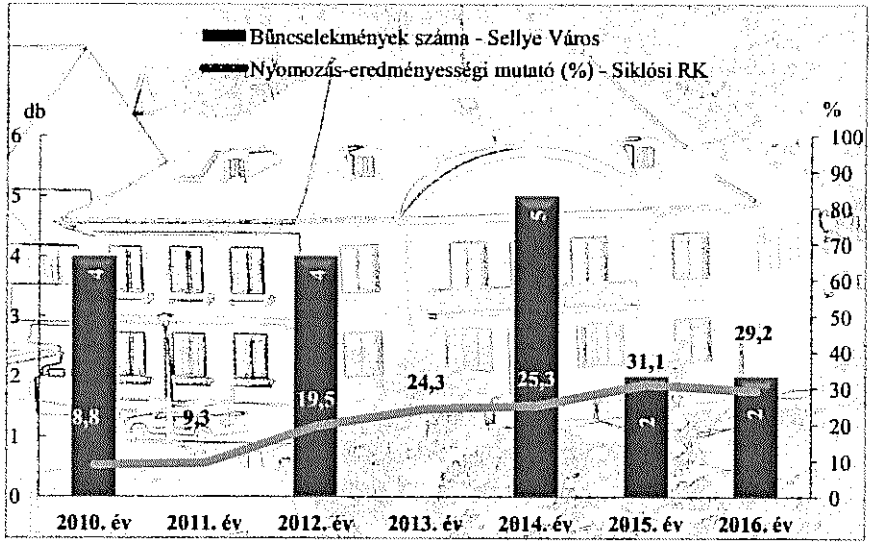
Rongálás
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



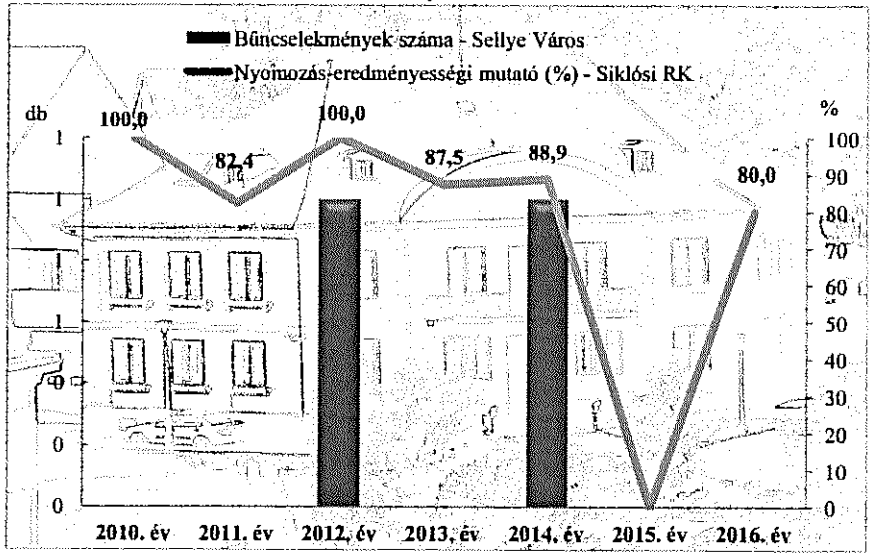
Lopás*
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



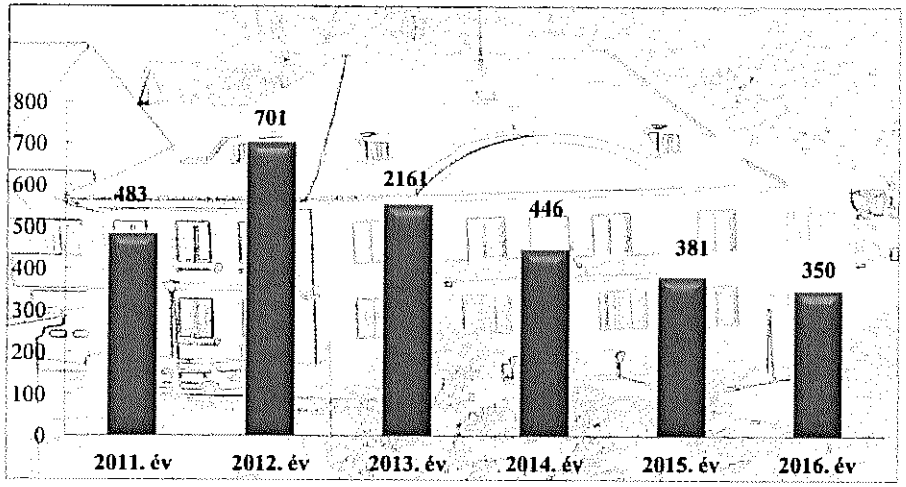
Lakásbetörés
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



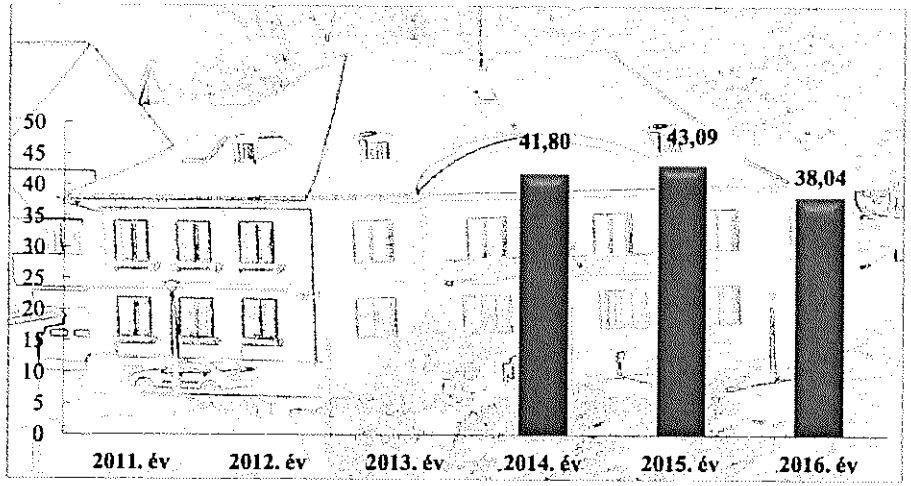
Orgazdaság
az ENyÜBS 2010-2016. évi adatai alapján
Sellye Város



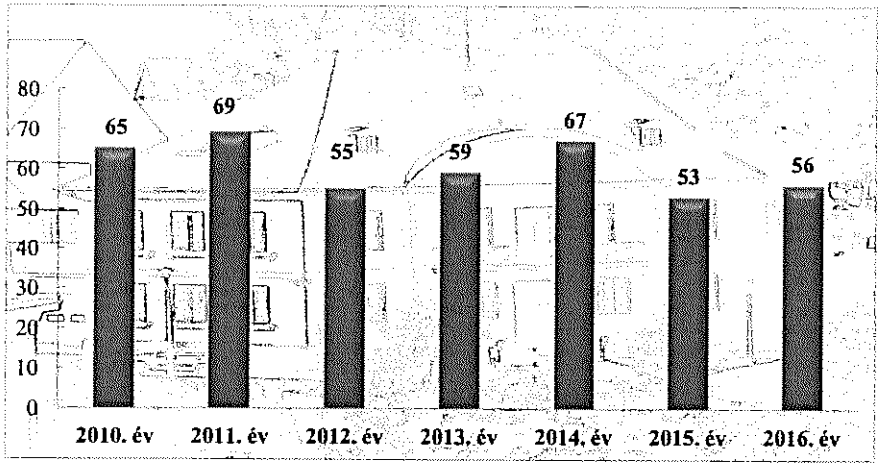
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma
2013-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



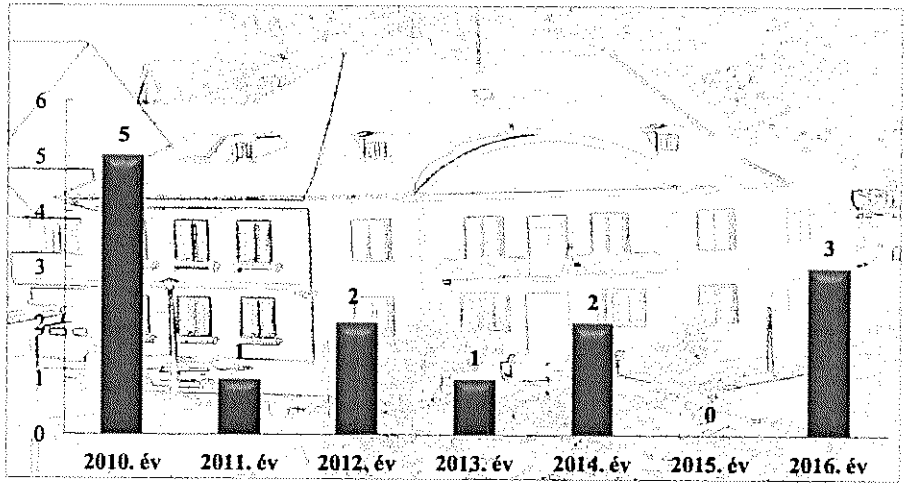
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek felderítési mutatója (%)
2013-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



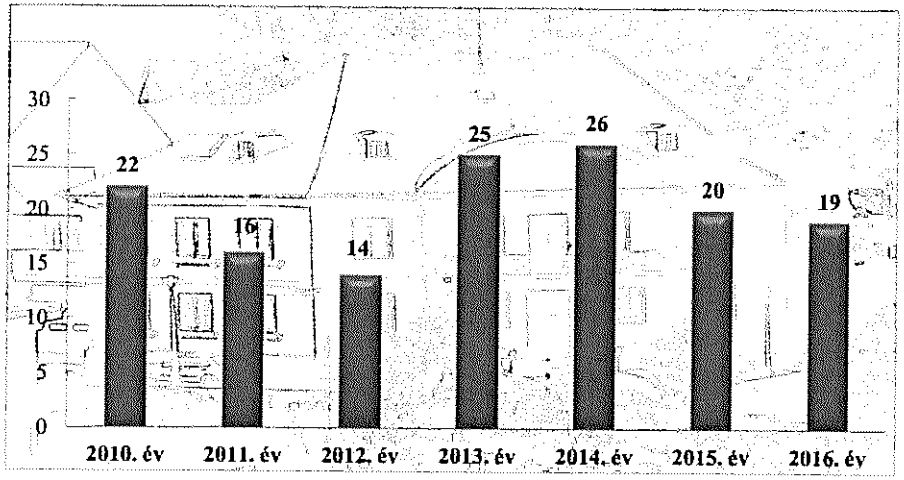
Személysérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



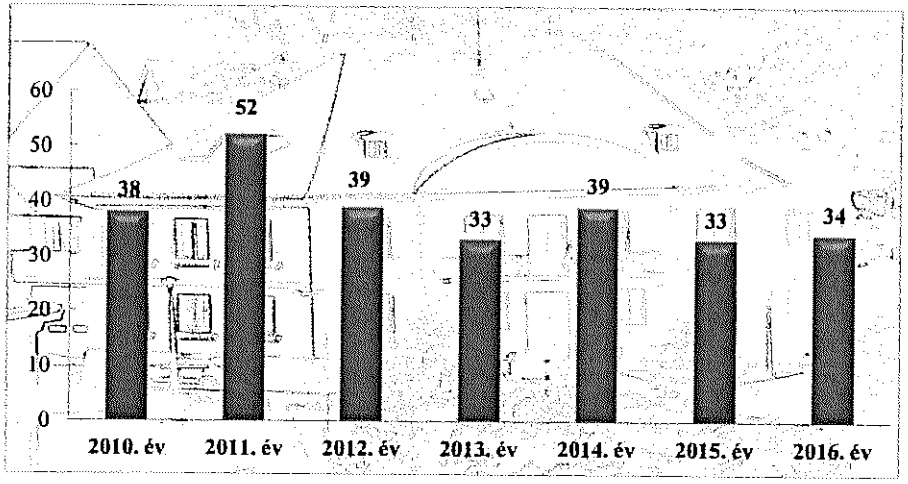
Halálos közúti közlekedési balesetek száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



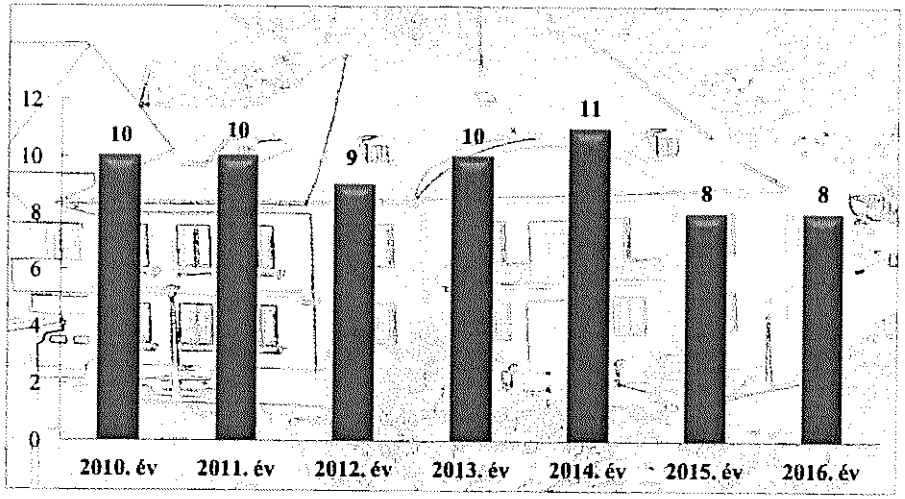
Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



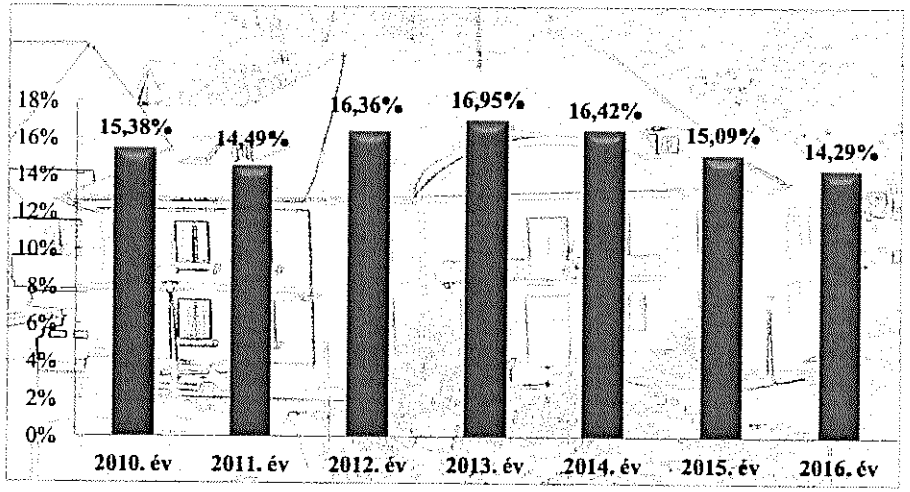
Könnyű sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



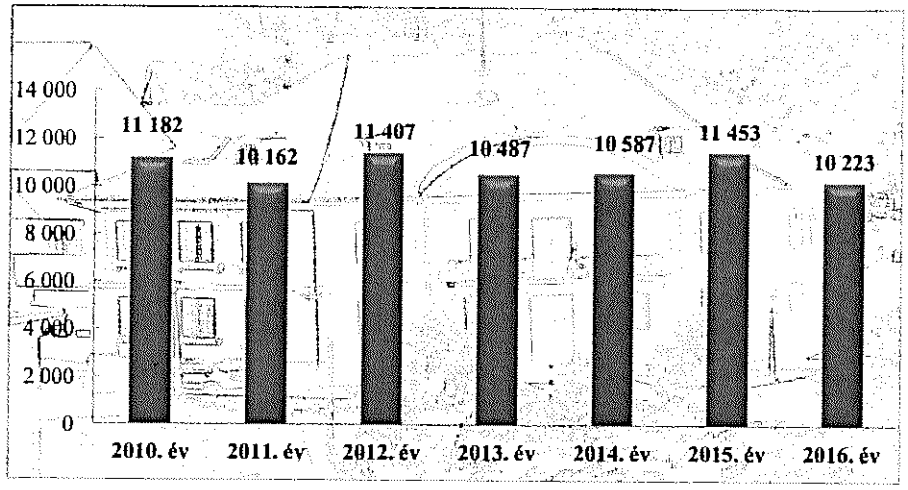
Ittasan okozott személysérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



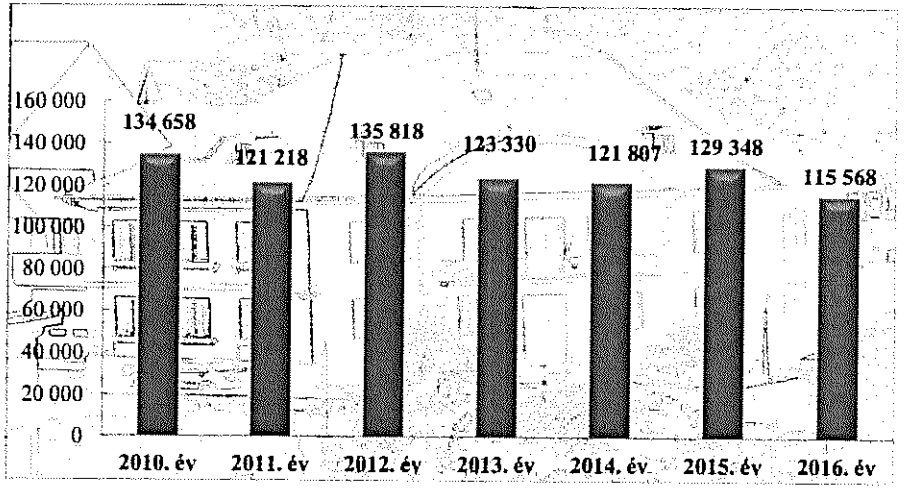
Ittasan okozott személysérüléses közúti közlekedési balesetek aránya (%)
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



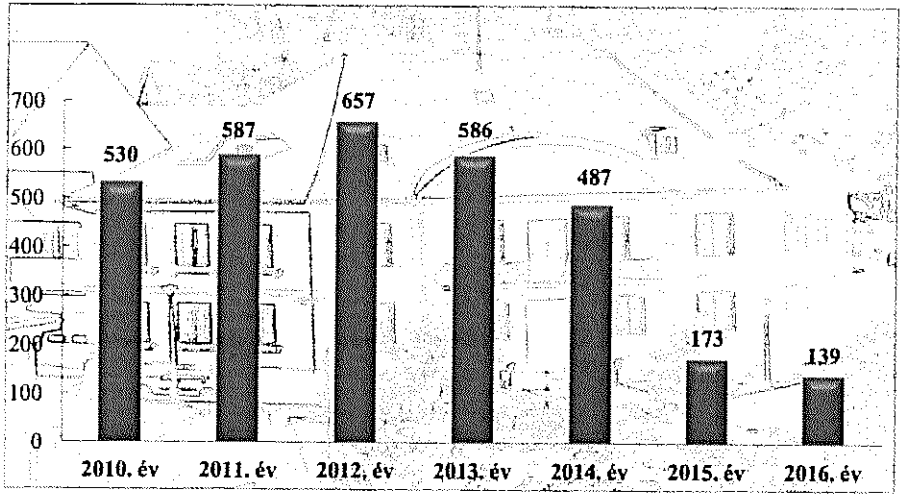
Közterületi szolgálatba vezényeltek létszáma (fő)
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



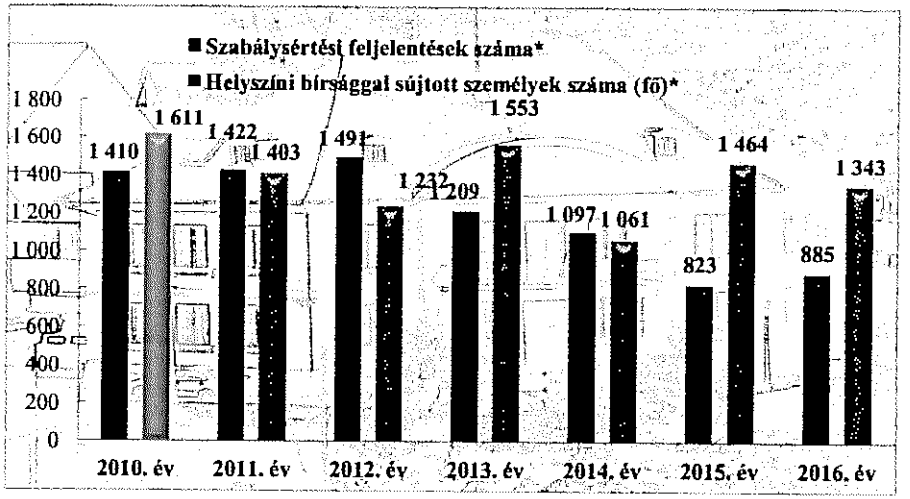
Közterületi szolgálatba vezényeltek óraszáma (óra)
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



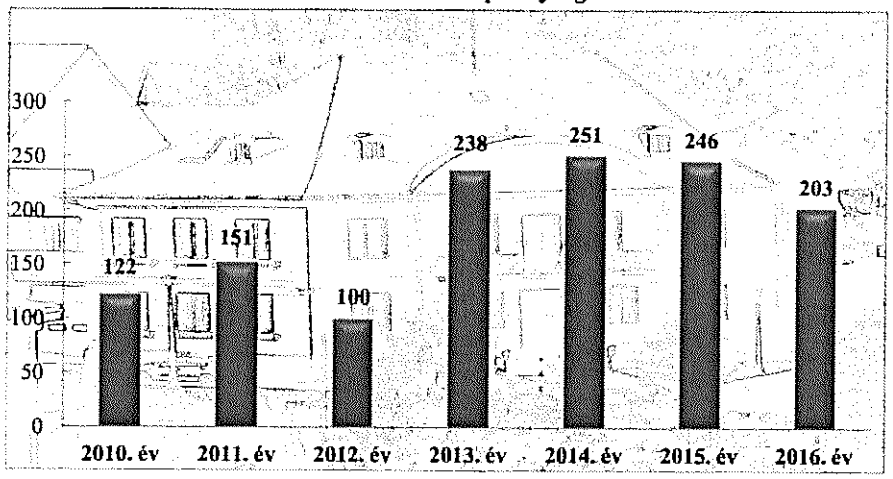
Büntető feljelentések száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



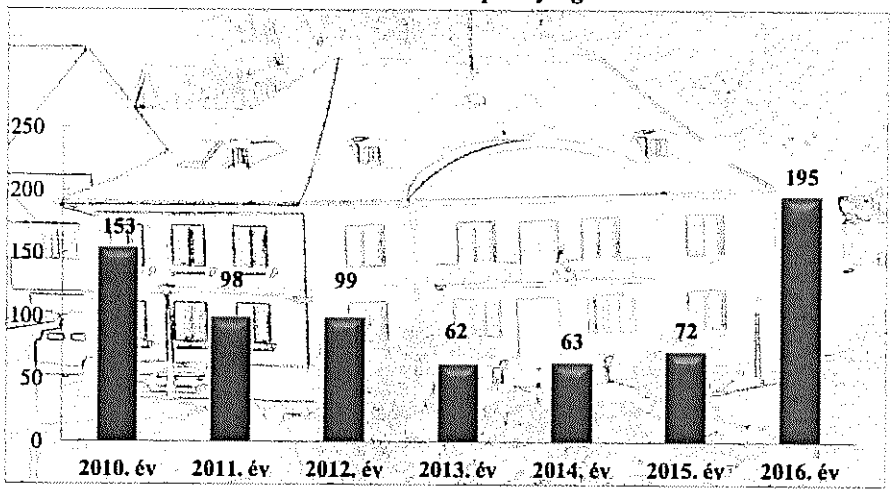
Szabálysértési feljelentések és a kiszabott helyszíni bírságok száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



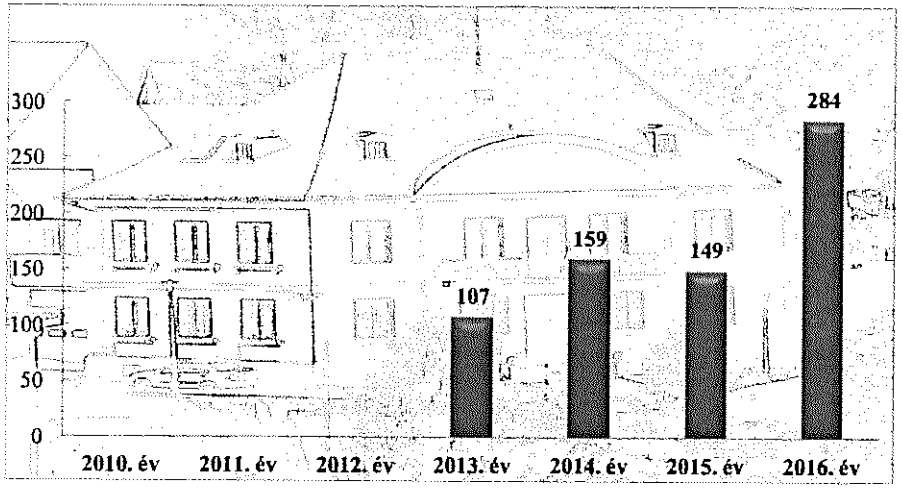
Végrehajtott elővezetések száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



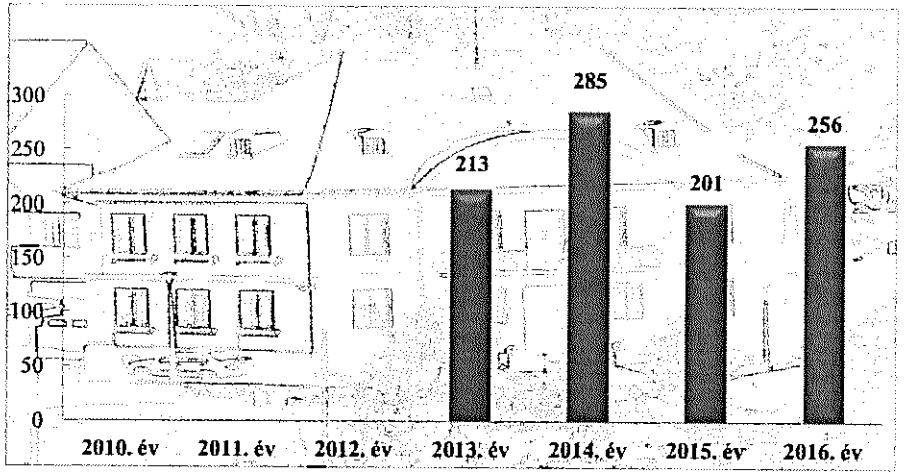
Pozitív alkoholszonda alkalmazások száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma
2010-2016. évek statisztikai kimutatása
Siklósi Rendőrkapitányság



A Siklósi Rendőrkapitányság rendészeti mutatói 2010-2016

Sellye város közlekedésbiztonsági helyzete (2016. évben okozott közlekedési balesetek):

	Halálos	Súlyos	Könnyű	Sérülés nélküli	Összesen
Petőfi Sándor utca	-	1	-	1	2
Köztársaság tér	-	-	1	1	2
Mátyás Király utca	-	-	-	2	2
Deák Ferenc utca	-	-	-	1	1
Kossuth Lajos utca	-	-	-	1	1
Sertéstelep	-	-	-	1	1
Összesen:	**0**	**1**	**1**	**7**	**9**

Sellye város baleseti fertőzöttsége:

	Halálos kimenetelű	Súlyos sérüléses	Könnyű sérüléses	Sérülés nélküli	Összesen
2014.	0	4	4	5	13
2015.	0	1	2	6	9
2016.	0	1	1	7	9

Sellye város területén elkövetett közlekedési bűncselekmények alakulása:

	2015.	2016.
Ittas járművezetés vétség	5	16
Bódult járművezetés vétség	0	0
Járművezetés tiltott átengedése	0	0
Közúti baleset okozása vétség	0	0
Közlekedés biztonsága elleni bűncselekmény (bűntett vagy vétség)	1	2
Közúti veszélyeztetés bűntett	1	0
Jármű önkényes elvétele vétség	0	0
Foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés (közlekedésben)	0	0
Összesen:	7	18

ORMÁNSÁG Egészségközpont

Címzett: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága

Készítette: Dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató

Tárgy: "AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" Nonprofit Kft. 2016.évi beszámolója a 2016.évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása

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

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

Szervezet megnevezése:	"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.
Székhely:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Levelezési cím:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Telefonszám:	+36 73 580-044
Ügyvezető igazgató:	Dr. Springó Zsolt
Cégbejegyzés dátuma:	2008.09.18
Cégbejegyzés utolsó módosítása:	2017. 03.10.
Cégjegyzékszám:	Pécsi Törvényszék Cégbírósága Cg. 02-09-073064
Törzstőke:	3.000. 000 Ft (2017.03.10.-Cg.02-09-073064/51)
Tagok törzsbetéte:	Sellye Város Önkormányzat: 2.320.000 Ft készpénz(77,33%) Kákics Község Önkormányzata közös képviselő által képviselt közös tul-ú törzsbetét: 680.000 Ft készpénz (22,67%)
Bankszámlaszám:	11731128-29900679-00000000 11731128-29901515-00000000
Adószám:	14465299-1-02
KSH törzsszám:	14465299-8621-113-02
E-mail cím:	eukozpontsellye@citromail.hu
Honlap:	www.ormansag-egeszsegkozpont.hu
Tevékenységi kör:	8621 általános járóbeteg-ellátás 6820 saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 8412 egészségügyi, oktatás, kultúra és egyéb szociális szolgáltatás igazgatása (kivéve társadalombiztosítás)

8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás
8623 fogorvosi járóbeteg-ellátás
8690 egyéb humán-egészségügyi ellátás

II. 2016. ÉVI RÉSZLETES BESZÁMOLÓ

A 2016-os év mozgalmas volt az Egészségközpont életében. Ügyvezetőként 2016.év elején Sellyére költöztem, először egy átmeneti szállásra, majd az Édesanyák úti szolgálati lakásba, ami segítette a még hatékonyabb munkavégzést, és a szinte állandó személyes rendelkezésre állást. Ez utóbbira sajnos sokszor szükség is volt, számtalanszor előfordult, hogy akár az éjszaka közepén kellet elhárítanom különböző gépészeti, informatikai, orvosszakmai "vészhelyzeteket". A döcögő sellyei háziorvosi alapellátás is sok plusz terhet ró/rótt rám. 2016-os évben körülbelül 75 napot ügyeltem az Egészségközpontban. Összeségében elmondható, hogy szerződésben foglalt munkaidőm sokszorosát töltöm az Intézményben, és az Egészségközpont érdekképviseletével.

6 nagy országos konferencián, egészségpolitikai rendezvényen képviseltem az Egészségközpont érdekeit, ahol sok hasonló intézményvezetővel sikerült operatív kapcsolatot létrehozni, több egészségügyi felső vezetőnél (pl. OEP, ÁEEK, Államtitkárság) sikerült lobbibeszélgetéseket folytatnom.

Több érdekvédelmi csoporthoz, szakmai társasághoz sikerült csatlakozási folyamatot kezdeményeznem, mely reményeim szerint hatékony, biztonságos döntési hátteret, erős érdekvédelmi potenciált hozhat a következő évben.

Az idei évben elnyertem az IME (Az egészségügyi vezetők szaklapja) éves fődíját, mely az általuk szervezett 2017. évi konferenciákon nyújt ingyenes részvételi lehetőséget.

A Praxismenedzsment című gazdasági szaklapban megjelent egy interjú velem, mely részben az Egészségközponttal foglalkozik, ezen kívül megjelent az UnivTv-ben egy videó is rólunk, mely bemutatja, hogy Egészségközpontunk csatlakozott egy nemzetközi fej-, nyaksebészeti, rákszűrési kampányhoz, így alapos szűrővizsgálaton vehettek részt a térség lakosai (https://www.youtube.com/watch?v=R8RYdmq0_hQ&feature=youtu.be).

A 2016-os évben számtalan pályázati egyeztetésen, megbeszélésen, tájékoztatón vettünk részt. Még jobb és intenzívebb kapcsolatot építettünk a közeli egészségügyi intézményekkel. (pl. Szentlőrinc, Siklós, Szigetvár, PTE KK). Intenzív kapcsolatot ápolunk a működésünkkel kapcsolatos ellenőrző, szabályozó szervekkel (pl. OEP, ÁNTSZ, NAV).

A tárgyévben több ellenőrzésünk is volt, melyeken megfeleltünk, illetőlegesen a feltárt hibákat azonnal orvosoltuk.

Rendszeresen összehívtam a Taggyűlést, és tevékenységeinkről rendszeresen beszámoltam Sellye város Képviselő-testülete, és Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságága előtt.

2016.10.12-én egy amerikai delegáció járt intézményünkben, Ohióból. A későbbi közös kutatás lehetőségeiről is tárgyaltunk.

17 pályázatot írtunk az idei évben, melyekből az egyik egy 200 millió Forint összértékű, nagyrészt infrastrukturális (pl. napelemek), kisebb részt eszközfejlesztési pályázat, mely leginkább a bővülést, fejlesztést célozza meg, míg a többi 16 pályázat részben szintén előre vivő fejlesztés területén (pl. új szakmák, ellátási formák), de leginkább a fenntarthatóságot, stabilabb finanszírozást szolgálják.

Külső OEP finanszírozási szakértővel vizsgáltattuk felül az eddigi, kódolási, finanszírozás elszámolási módszereinket, melyekben nagyon sok kisebb-nagyobb hibát, rossz beidegzésőst fedeztünk fel, melyeket folyamatosan javítunk, így az OEP bevételeink várhatóan növekedni fognak.

Az idei év elejére a HR problémákat, belső konfliktusokat sikerült normalizálni, rendszeres értekezleteket tartunk dolgozóinknak. A társaság kötelező törzstőke emelése – az önkormányzatokkal történő nehézkes ügyintézés miatt – csak 2017. március 10-én realizálódott, a Cégbírósági eljárás 2017. 05.18-án lezárult.

Folyamatban lévő nagyobb horderejű ügyek (vázlatszerűen)

- medikai szoftver, informatikai szolgáltató váltás
- PannonWatt Zrt.- EON épületgépészeti rekonstrukció + karbantartás, távfelügyelet
- pályázatok (figyelés, írás, beszámolók, TIOP zárás, EFOP)
- munkavállalói struktúra átgondolása
- saját honlap rendbetétele
- finanszírozás rendbetétele (tulajdonos önkormányzatok, OEP)
- MSZSZ tevékenységünk bővítése (+ 50 település!)
- bérlők ügyeinek rendezése (bérleti díjak, extra szolgáltatások)
- új vagyon -és felelősségbiztosítások megkötése (2017. május)
- közreműködői szerződések átkötése- folyamatosan
- dolgozóink "kiszervezése", szűrőprojektek
- óraszám szüneteltetések
- otthoni szakápolás- 2017. február

Váratlan kiadások, nehézségek

Sajnos sok váratlan kiadás merült fel működésünk közben, melyek nem tervezhetőek, és igen magas költségekkel járnak, azonnali javításuk elmaradása veszélyeztette volna a betegellátást. Amit tudtunk megoldottuk belső erőforrásokkal, személyes kapcsolatok felhasználásával, de sajnos ez nem mindig volt elegendő. Ilyenek váratlan, nagyobb kiadások az elmúlt évben a következőek voltak: ultrahang, röntgen, számítógépek, tápok, terheléses EKG, duguláselhárítás, villanyszerelés, fűtés, meleg víz, sterilizáló, mosógép, Doppler UH, és még számtalan kisebb értékű eszköz.
A biztonságos működés érdekében, korábban nem tervezetten vírusirtót is vásároltunk. (ami idáig nem volt!!!)
A külső finanszírozási tanácsadó, és a pályázatírásokhoz kapcsolódó extra kiadásink is keletkeztek. (pl.: építész, pályázatíró, illetékek…)

III. 2016.évi Egyszerűsített éves beszámoló, Kiegészítő melléklet

Az előterjesztés mellékletét képezi a Társaság 2016.évi Egyszerűsített éves beszámolója és Kiegészítő melléklete. A társaság 2016.évi beszámoló főbb adatai:
Saját tőke összege: 37.450 ezer Forint
Mérlegfőösszeg: 657.678 ezer Forint
Értékesítés nettó árbevétele: 33.037 ezer Forint.

Melléklet: Táblázat a 2016.évi üzleti tervhez viszonyított pénzforgalmi tényadatokról, alapellátási feladatok pénzforgalmi adatairól (az ülésen kerül átadásra)

Kérem szíveskedjenek a Társaság 2016.évi beszámolóját a fent leírtak alapján megtárgyalni és jóváhagyni.
Sellye, 2017. május 18.

Köszönettel:

dr. Springó Zsolt
ügyvezető igazgató
"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" Nonprofit Kft.

"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

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

2016. január 01. - 2016. december 31.

időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró

Egyszerűsített éves beszámoló

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2017. május 16. (21:37:34)
A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2027. május 16.



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

Közzétevő cég adatai:

"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
Nyilvántartási szám: 02-09-073064 *Adószám:* 14465299-1-02 *KSH szám:* 14465299-8621-572-02
Székhely: Magyarország, 7960 Sellye Bodonyi utca 1/A.
Első létesítő okirat kelte: 2008. szeptember 05.

A vonatkozó időszak: 2016. január 01. - 2016. december 31.

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

Benyújtás oka: Általános üzleti évet záró
Beszámoló típusa: Egyszerűsített éves beszámoló
Könyvvezetés módja: kettős könyvvitelt vezető *A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e:* Nem
Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított.
Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Beadvány részei

- mérleg (Sztv. szerinti, "A" változat; szövege: magyar)
- eredménykimutatás (Összköltség eljárással; szövege: magyar)
- kiegészítő melléklet (szövege: magyar)
- adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat (határozat száma: 1/2017; szövege: magyar)

Könyvelő

Tóth Eszter
Lakcím: Magyarország, 7624 Pécs Angster J utca 19.
Regisztrációs száma: 119097

Beküldő

Tóth Eszter
Lakcím: Magyarország, 7624 Pécs Angster J utca 19.
Adóazonosító: 8392104439
Beküldő személy képviseleti minősége:
Hiányzó érték

Nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos egyéb információk

A vállalkozó, illetve az anyavállalat székhelyén minden érdekelt részére biztosításra került, továbbá lehetővé lett téve, hogy arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthessen.

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

	Tárgyévi üzleti évben	Tárgyévet megelőző üzleti évben	Tárgyévet két évvel megelőző üzleti évben
Üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma	24	24	24

Aláírásra önállóan jogosult:

Elfogadás időpontja: 2017. május 16.

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

Dr. Springó Zsolt
Lakcím: Magyarország, 2800 Tatabánya Ifjúság utca 22. III. emelet 2. ajtó
Adóazonosító: 8423723372

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2017. május 16. (21:37:34)
A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2027. május 16.

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

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

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2016. január 01. - 2016. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
MÉRLEGE, Sztv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	Eszközök (aktívák)			
002.	A. Befektetett eszközök	712 162		654 823
003.	I. Immateriális javak	0		0
004.	II. Tárgyi eszközök	712 162		654 823
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	1 633		1 981
007.	I. Készletek	0		0
008.	II. Követelések	592		1 100
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	1 041		881
011.	C. Aktív időbeli elhatárolások	16 256		874
012.	Eszközök (aktívák) összesen	730 051		657 678
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	35 201		37 450
015.	I. Jegyzett tőke	1 490		1 490
016.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0		0
017.	III. Tőketartalék	0		0
018.	IV. Eredménytartalék	30 797		33 711
019.	V. Lekötött tartalék	0		0
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	2 914		2 249
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	21 380		26 285
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	6 233		6 233
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	15 147		20 052
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	673 470		593 943
028.	Források (passzívák) összesen	730 051		657 678

** Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított.*
*** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem*

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2017. május 16. (21:37:34)
A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2027. május 16.

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

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

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2016. január 01. - 2016. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA, Sztv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	32 539		33 037
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	206 299		191 099
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	95 096		98 752
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	72 442		64 880
006.	VI. Értékcsökkenési leírás	67 160		57 588
007.	VII. Egyéb ráfordítások	389		167
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	3 751		2 749
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	1		0
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	838		500
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	-837		-500
012.	C. Adózás előtti eredmény	2 914		2 249
013.	X. Adófizetési kötelezettség	0		0
014.	D. Adózott eredmény	2 914		2 249

** Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított.*
*** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem*

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2017. május 16. (21:37:34)
A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2027. május 16.

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

Hibák és hiányosságok

- A(z) beadványt megküldő személy képviseleti minősége mező kitöltése kötelező!

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2017. május 16. (21:37:34)
A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2027. május 16.



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

Taggyűlési Jegyzőkönyv:

Kelt:.2017. május 16.

Jelen vannak:Dr Springó Zsolt
Sellye Város Önkormányzat
Kákics Község Önkormányzat

Tárgya: 2016 évi beszámoló elfogadása

A mai napon Az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft 2016 évi beszámolóját a taggyűlés elfogadta. A 2016 évi beszámoló adatai a következőek:

Megnevezés	Összeg E Ft-ban
Saját tőke	37450
Mérlegfőösszeg	657678
Értékesítés nettó árbevétele	33037

....
tag tag

....
tag tag

A vállalkozás bemutatása

A Társaság neve: Az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft

Székhelye: Sellye, Bodonyi u. 1/A

A Társaság által gyakorolt tevékenységek: egészségügyi tevékenység

A cég tagjai és azok részesedése:

Sellye Város Önkormányzata

Kákics Község Önkormányzata

A cég ügyvezetője:

Dr Springó Zsolt

A számvitelpolitika fő vonásai

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

A mérleg és eredménykimutatás a kötelező tagoláson túl nem részletezett.

Az üzemi üzleti tevékenység eredményét összköltség eljárással állapítjuk meg.

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

Alkalmazott értékelési eljárások:

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

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

Az alapítás átszervezés költségeit a vállalkozás nem aktiválja.

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

A rövid lejáratú kötelezettségek értékelése könyv szerinti értéken történik.

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

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

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

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

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

A vagyoni pénzügyi helyzet és jövedelmezőség alakulása

a.) Tárgyi eszközök aránya:

2016. évben:

Tárgyi eszközök/ Összes eszköz :654823/657678=99,57%

b.) Forgóeszközök aránya:

2016 évben:

Forgóeszközök értéke/ Összes eszköz értéke 1981/657678=0,30%

c.) Tőke ellátottság:

2016 évben:

Saját tőke/Összes forrás: 37450/657678=5,69%

d.) Források aránya:

2016. évben:

Kötelezettségek/ Összes forrás : 26285/657678=3,99%

e.) Árbevétel arányos jövedelmezőség:

2016. évben

Összes árbevétel/Adózás előtti eredmény: 33037/2249=1468,96%

f.) Eszközarányos jövedelmezőség:

2016 évben

Adózás előtti eredmény/Összes eszköz érték: 2249/657678=0,34%

g.) Adózás előtti eredmény saját tőke aránya:

2016. évben

Adózás előtti eredmény/ Saját tőke: :2249/37450=6,01%

h.) Eladósodottsági mutató:

2016. évben:

Kötelezettségek /Saját tőke= 26285/37450=70,19%

i.) Likviditási mutató:

2016. évben:

Forgóeszközök/Rövid lejáratú kötelezettségek= 1981/20052=9,88%

A vállalkozás tárgyévi ellenzőrései:

A vállalkozásnak a tárgyévben hatósági ellenőrzése. rehabilitációs adónemen volt. A Hivatal megállapítást nem tett.

Könyvvizsgáló adótanácsadó személye:

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

Könyvviteli szolgáltatást végzők:

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

Részesedés más vállalkozásban:

A vállalkozásnak nincs részesedése más vállalkozásban.

Időbeli elhatárolások:

Aktív Időbeli elhatározás	Összeg	Passzív időbeli elhatárolás	Összeg
Összesen:			

Kiegészítések:

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

A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

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

Az elszámolt értékcsökkenési leírás összege 2016. évben:

-terv szerinti leírás összege: 57588eFt

-terven felüli leírás összege: 0eFt

-kis értékű tárgyi eszköz écse: 0eFt

Létszámadatok:

Megnevezés	2016	Változás
Létszám főállású	24fő	nincs változás
Létszám részmunkaidős	0 fő	nincs változás
Bérkifizetés	50651eFt	növekedés
Személyi jellegű kifizetés	0e Ft	nincs változás

A vállalkozás 5 évnél hosszabb és zálogjoggal terhelt kötelezettségei:

A vállalkozásnak ilyen kötelezettségei nem voltak.

Lekötött tartalékok:

A vállalkozás a következő lekötött tartalékokkal rendelkezik.

Rendkívüli tételek:

Rendkívüli bevétel	Összeg	Rendkívüli ráfordítás	Összeg
Összesen		Összesen	

Az eredményre gyakorolt hatása:

Kapott támogatások:

A vállalkozás tárgyévben a következő visszafizetési kötelezettség nélküli támogatásban részesült:

Nem volt ilyen támogatás.

Veszteség elhatárolás:

Még felhasználható előző évi veszteségek:0eFt, ez vihető tovább a következő évekre.

Az eredménykimutatás kiegészítése

Társasági adó megállapítása:

Adózás előtti eredmény:	2249eFt
Adóalap növelő tételek:	
Écs	57588eFt
Adóalap csökkentő tételek:	
Écs	57588eFt
Társasági adó alapja:	2249eFt
Fizetendő társasági adó összege:	0eFt

Bevételek alakulása

A vállalkozásnak ezen időszaka alatt egészségügyi tevékenységből volt árbevétele.

Pécs, 2017.május 16.

képviselő

Felügyelő Bizottság Jelentése

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2016. évi egyszerűsített éves beszámolójáról

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága éves működése során folyamatosan figyelemmel kísérte a társaság 2016.évi gazdálkodását, az elmúlt évben a FEB 4 alkalommal ülésezett. A Társaság és a Felügyelő Bizottság együttműködése megfelelő volt.

A Társaság Felügyelő Bizottsága a 2017. május 22-i ülésén megvizsgálta az Ügyvezető által elkészített összefoglaló szöveges beszámolót, a 2016.évi egyszerűsített éves beszámolót, ezen belül a mérleget, az eredmény kimutatást, illetve a kiegészítő mellékletet.

Vizsgálati módszerek között az éves tevékenység ellenőrzésén túl (2016. terv- tény adatok, alapellátás- járóbeteg ellátás tevékenységek teljesítése) a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonat, a szállító-és vevő analitika, illetve követelések-kötelezettségek ellenőrzése is szerepelt.

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

A Felügyelő Bizottsághoz a Társaság munkavállalóitól bejelentés nem érkezett.

A Felügyelő Bizottság áttekintette a mérleget és az eredmény kimutatást, amelyet megfelelőnek talált. A mérleg főösszege **657.477 ezer Ft** (2015.évi E-F főösszeg: 730.051 ezer Ft), melyet elsősorban a befektetett eszközök értékének csökkenése eredményezett (57.339 ezer Ft csökkenés, 2016.évi befektetet eszközök értéke: 654.823 ezer Ft.), az adózott eredmény **2.315 ezer Ft** (2015.évi eredmény: 2.914 ezer Ft), az elmúlt évhez viszonyított változás nem számottevő. Adófizetési kötelezettsége a társaságnak közhasznú jellegére tekintettel nem volt.

Az eredményesség csökkenésének fő eredője a követelések és a rövid lejáratú kötelezettségek állományának sajnálatos növekedése volt. A követelések 1.100 ezer Ft összegét 10 települési önkormányzat ügyeleti feladatellátáshoz kapcsolódó hozzájárulásának elmaradása, illetve 2 vállalkozó bérleti díjtartozása jelentette. (A társaság élt a beszedési megbízás- inkasszó lehetőségével.)

A rövid lejáratú kötelezettségek állománya 20.052 ezer Ft volt 2016. december 31-én. Ezen összeg tartalmazza Sellye Város Önkormányzat felé fennálló 2.500 ezer Ft, illetve az 1.600 ezer Ft összegű kölcsönök összegét, melyből jelenleg 800 ezer Ft kötelezettség áll fent. Jelentős tétel a 2016. december 31-i kiegyenlítetlen szállítói állomány (10.686 ezer Ft), mely jelenleg 6.980 ezer Ft. A társaság működőképessége fenntartásához 2016. évben elengedhetetlen volt a 4.500 ezer Ft összegű folyószámla hitelkeret folyamatos igénybevétele.

Felügyelő Bizottság az előterjesztett dokumentumok alapján megállapította, hogy a Társaság 2016. évi működési egyensúlya, csak a többségi tulajdonos Sellye Város Önkormányzat **16.982.413 Ft működési célú támogatásával és a 4.100.000 Ft összegű kölcsön folyósításával** volt biztosított.

A társaság beszámolóját független könyvvizsgáló nem auditálta.

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

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

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

Az intézet zavartalan működését a többségi tulajdonostól igényelt kölcsönnel és működési támogatással biztosítani tudta. A fejlesztési (MFB hitelt) hitelállományát a szerződésben foglaltak szerint teljesítette (HLH állomány: 6.233 ezer Ft).

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

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. Kft. (7960 Sellye, Bodonyi N.u.1/A.; képviseli: Dr Springó Zsolt ügyvezető) Felügyelő Bizottsága a Társaság 2016.évi Egyszerűsített éves beszámolóját, Kiegészítő mellékletét elfogadja, valamint a Társaság 2016.évi mérlegét 657.477 ezer Ft eszköz-forrás egyezőséggel (mérlegfőösszeggel), 2.315 ezer Ft adózott eredménnyel jóváhagyja, illetve elfogadásra javasolja.

Sellye, 2017. május 22.

Szecsei Béla
FB elnök

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. május 25-i

rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	3. napirend
Tárgy	**Közbeszerzés - 2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezés jóváhagyása**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Schán Éva pályázati referens
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ....Pü.vezető	*fedezet éves költségvetésben biztosított* / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ....jegyző	*igen*/nem
A döntéshez szükséges többség:	*egyszerű*/minősített
Döntési forma:	rendelet/*határozat* (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	*nyílt ülésen kell*/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-i ülésén 2. napirend keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

A *közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló* **44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet** (a továbbiakban: MvM rendelet) 40. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérő (Sellye Város Önkormányzat) az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétennie a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (a továbbiakban: KBA).
Az MvM rendelet 40. § (2)-(3) bekezdései értelmében az éves statisztikai összegezés mintáját a *közbeszerzésekről szóló* **2015. évi CXLIII. törvény** (továbbiakban: új Kbt.) 5. § (1) bekezdése szerinti ajánlatkérők (klasszikus ajánlatkérők) vonatkozásában az MvM rendelet **17. melléklete** tartalmazza.

Az éves statisztikai összegezést **e-mailben is szükséges megküldeni** (az osszegezes@kt.hu e-mail címre), és a **Közbeszerzési Adatbázisba** (KBA) **is fel kell tölteni.**

Sellye Város Önkormányzat, mint ajánlatkérő **nem folytatott le a 2016. évben közbeszerzést**, viszont a statisztikai összegezés dokumentumát ekkor is szükséges a KBA-ba feltölteni, illetve e-mailen megküldeni. Ez esetben értelemszerűen csak az ajánlatkérői adatok töltendőek.

Melléklet: MvM rendelet 17. melléklete

Határozati javaslat

2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezés

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a 2016. évre vonatkozó közbeszerzési éves statisztikai összegezést megtárgyalta, azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Sellye, 2017. május 25.

17. melléklet a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelethez

KÖZBESZERZÉSI ADATBÁZIS

Az éves statisztikai összegezés

Statisztikai összegezés az éves közbeszerzésekről a klasszikus ajánlatkérők vonatkozásában

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek

Hivatalos név: **SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**			Nemzeti azonosítószám: [2]
Postai cím: **Dózsa Gy. u. 1.**			
Város: **Sellye**	NUTS-kód: **HU23107**	Postai irányítószám: **7960**	Ország: **Magyarország**

I.2) Az ajánlatkérő típusa

☐ Központi szintű	☐ Támogatott szervezet [Kbt. 5. § (2)-(3) bekezdés]
X Regionális/helyi szintű	☐ Egyéb:
☐ Közjogi szervezet	

I.3) Fő tevékenység

X Általános közszolgáltatások	☐ Lakásszolgáltatás és közösségi rekreáció
☐ Honvédelem	☐ Szociális védelem
☐ Közrend és biztonság	☐ Szabadidő, kultúra és vallás
☐ Környezetvédelem	☐ Oktatás
☐ Gazdasági és pénzügyek	☐ Egyéb tevékenység:
☐ Egészségügy	

II. szakasz: az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozó általános adatok

II.1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzések

(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések összértékét HUF-ban)

Száma: **0** Összértéke: **0**

II.2) Az uniós értékhatárok alatti becsült értékű közbeszerzések

(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések összértékét HUF-ban)

Száma: **0** Összértéke: **0**

III. szakasz: az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozó részletes adatok

III.1) A közbeszerzések összesítése *(kivéve a IV.1.1)-IV.1.2) és IV.1.4)-IV.1.5) pontokban megadott közbeszerzéseket)*

III.1.1) Árubeszerzés *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.1.1.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése [2]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ] [2]

☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Második Része szerinti összes árubeszerzés [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.1.2) A Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése [2]

☐ A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Harmadik Része szerinti összes árubeszerzés [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.1.3) Az árubeszerzések fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése [2]

A Kbt. Második Része

Fő CPV-kód: [1][ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Harmadik Része

Fő CPV-kód: [1][ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.2) Építési beruházás *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.1.2.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése [2]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Második Része szerinti összes építési beruházás [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.2.2) A Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése [2]

☐ A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Harmadik Része szerinti összes építési beruházás [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.2.3) Az építési beruházások fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése [2]

A Kbt. Második Része
Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
A Kbt. Harmadik Része
Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.3) Építési koncesszió *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.1.3.1) A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése [2]
☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű összes építési koncesszió [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.3.2) A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése [2] *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*
☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű összes építési koncesszió [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.3.3) Az építési koncessziók fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése [2]

Uniós értékhatárt elérő építési koncessziók
Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
Nemzeti értékhatárt elérő építési koncessziók
Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.4) Szolgáltatásmegrendelés [2] *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban*

kell megadni)

III.1.4.1) A Kbt. Második Része szerinti eljárások összesítése [2]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Második Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.4.2) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése [2] *(a Kbt 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások)*

☐ A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés [2] *(a Kbt 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások)*

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.4.3) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti eljárások összesítése [2]

☐ A Kbt. 117. § szerinti saját beszerzési szabályok szerinti eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Gyorsított tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Előzetes/időszakos előzetes tájékoztatóval meghirdetett tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Versenypárbeszéd/ Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Innovációs partnerség / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti meghívásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 113. § szerinti tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ A Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatás alatti, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.4.4) A szolgáltatásmegrendelés fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése [2]

A Kbt. Második Része

Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű, Kbt. Harmadik Része szerinti összes szolgáltatásmegrendelés *(a Kbt 3. mellékletében meghatározott szociális és egyéb szolgáltatások)*

Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Harmadik Része

Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.5) Szolgáltatási koncesszió [2] *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.1.5.1) A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése [2]

☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Negyedik Része szerinti uniós értékhatárt elérő becsült értékű összes szolgáltatási koncesszió [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.5.2) A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások összesítése [2] *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalás nélküli koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Hirdetmény nélküli tárgyalás megtartásával lefolytatott koncessziós beszerzési eljárás / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

A Kbt. Negyedik Része szerinti nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű összes szolgáltatási koncesszió [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.1.5.3) A szolgáltatási koncessziók fő tárgy szerinti CPV kódok alapján történő összesítése [2]

Uniós értékhatárt elérő szolgáltatási koncessziók

Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Nemzeti értékhatárt elérő szolgáltatási koncessziók

Fő CPV-kód: [1] [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ] - [ ] / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2) A tárgyalásos eljárások alapján megvalósított közbeszerzések összesítése

III.2.1) Árubeszerzés *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.2.1.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]

Kbt. Második Része szerinti jogcímek

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár feletti árubeszerzések összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.1.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]

Kbt. Harmadik Része szerinti jogcímek

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (4) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár alatti árubeszerzések összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.2) Építési beruházás *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.2.2.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]

Kbt. Második Része szerinti jogcímek

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (3) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár feletti építési beruházások összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.2.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]

Kbt. Harmadik Része szerinti jogcímek

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (3) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár alatti építési beruházások összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.3) Szolgáltatásmegrendelés *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.2.3.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]

Kbt. Második Része

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (5) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár feletti szolgáltatásmegrendelések összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.3.2) Az uniós értékhatár alatti becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]

Kbt. Harmadik Része

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 85. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés d) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 98. § (5) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 113. § (1) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 114. § (9) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 115. § (1) bekezdés / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár alatti szolgáltatásmegrendelések összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.4) Építési koncesszió *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.2.4.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]
Kbt. Negyedik Része
☐ Kbt. 118. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 129. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár feletti építési koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.4.2) A nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]
Kbt. Negyedik Része
☐ Kbt. 118. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 129. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár alatti építési koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.5) Szolgáltatási koncesszió *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

III.2.5.1) Az uniós értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]
Kbt. Negyedik Része
☐ Kbt. 118. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 129. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár feletti szolgáltatási koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

III.2.5.2) A nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű eljárások részletezése a Kbt. szerinti jogcím alapján [2]
Kbt. Negyedik Része
☐ Kbt. 118. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés a) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 128. § (1) bekezdés b) pont / Száma: [ ] Összértéke: [ ]
☐ Kbt. 129. § / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Az uniós értékhatár alatti szolgáltatási koncessziók összesítése tárgyalásos eljárások esetében [2]
Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV. szakasz: Kiegészítő információk

IV.1) Kiegészítő információk [2] *(valamennyi mezőben érték kizárólag arab számmal adható meg, a szerződések értékét HUF-ban kell megadni)*

IV.1.1) A WTO Közbeszerzési Megállapodás (GPA) hatálya alá nem tartozó, az uniós értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.2) A központosított közbeszerzési eljárásban beszerzett áruk/szolgáltatások [2]

Összértéke: [ ]

IV.1.3) Elektronikus árlejtések [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.4) Keretmegállapodások alapján megkötött szerződések [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.5) Dinamikus beszerzési rendszerek alapján megkötött szerződések [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.6) Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) szerinti közbeszerzések [2]

☐ Szerződéses feltételként meghatározott szempontok alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Értékelési szempontként meghatározott feltételek alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Műszaki leírásban meghatározott szempontok alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Alkalmassági feltételek körében meghatározott szempontok alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Alkalmassági feltételek körében meghatározott környezetvédelmi vezetési rendszerek alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) szerinti beszerzések összesítése [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.7) Szociális szempontok figyelembe vételével történt közbeszerzések [2]

☐ Szerződéses feltételként meghatározott szempontok alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Értékelési szempontként meghatározott feltételek alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Műszaki leírásban meghatározott szempontok alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Alkalmassági feltételek körében meghatározott szempontok alapján / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

☐ Védett műhelyek számára fenntartott szerződések / Száma: [ ] Összértéke: [ ]

Szociális szempontok szerinti beszerzések összesítése [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.8) Európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzések [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.9) A mikro-, kis- és középvállalkozások által elnyert közbeszerzések [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.1.10) A mikro-, kis- és középvállalkozások számára fenntartott közbeszerzések [Kbt. 114. § (1) bekezdés] [2]

Száma: [ ] Összértéke: [ ]

IV.2) Az összegezés feladásának dátuma: *(2017/05/26)*

---

[1] *szükség szerinti számban ismételje meg*

[2] *adott esetben*

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2017. május 25-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	4.
Tárgy:	**Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. beszámolója a 2016 évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása**
Előterjesztő:	Patkó László, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	*fedezet éves költségvetésben biztosított /* költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23.-i ülésén 3. napirend keretében



SELLYE KOMMUNÁLIS BERUHÁZÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT.

MÉRLEGBESZÁMOLÓ

2016.

Tisztelt Képviselő-testület!

A hatályos jogszabályok alapján Sellye Kommunális Kft.-nek, mint gazdasági társaságnak az adott év december 31.-i fordulónappal az alapító és tulajdonos felé az éves gazdálkodásáról mérlegbeszámolót kell készítenie. Ennek megfelelően Társaságunk 2016. évi mérlegbeszámolóját Képviselő Testület elé terjesztjük.

Általános információk

A vállalkozás teljes neve:	**Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.**
Alakulás időpontja:	1995. november 1.
Alakulás társasági formája:	Kft.
Cégjegyzékszám:	02-09-063422
Tulajdonosok:	Sellye Város Önkormányzat, címe: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
Székhely:	7960 Sellye, Mátyás K. u. 79.
Telephely:	-
Adószám:	11360755-2-02
Telefonszám, e-mail:	+36-73-580-003, patko@sellye.hu
Számlavezető bank:	OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiók
Bankszámlaszám:	11731128-20006194
Törzstőke:	6 000 000,- Ft készpénz
Ügyvezető:	Patkó László, 7960 Sellye, Erkel F. u. 5.
Törvényes képviselő:	Patkó László, 7960 Sellye, Erkel F. u. 5.
Fő tevékenység:	zöldterület-kezelés, sikosság-mentesítés, lakásgazdálkodás
Könyvvezetést végző cég:	-
Felügyelő Bizottság:	van, 3 tagú (Tönkő Péter, Szecsei Béla, Répás Dániel)

Társaságunk 1995. november 1.-jén alakult korlátolt felelősségű társaság formájában. A tulajdonosi jogokat 100 %-ban Sellye Város Önkormányzata gyakorolja. A Kft. jegyzett tőkéje 6.000.000,- Ft. A Kft. tevékenységi köre főként olyan önkormányzati közfeladatok ellátására terjed ki, amelyek a tulajdonos ellátási kötelezettségébe tartozik.
Az eddigi tevékenységeink közé tartozott elsősorban: ivóvíz-ellátás, szennyvízelvezetés, kezelés, lakásgazdálkodás, közterület-fenntartás, síkosság-mentesítés, parkfenntartás, önkormányzati ingatlanok és intézmények épületeinek karbantartásakor felmerülő többletmunkálatok, temető-üzemeltetés, termálfürdő-üzemeltetés, sportpálya-üzemeltetés, települési rendezvények szervezésében való aktív közreműködés, közmunka programok irányítása, bonyolítása, önkormányzati projektek menedzselése, megvalósítása.

Jelenlegi fő tevékenységünk: zöldterület-kezelés (közterület-karbantartás), belterületi utak síkosság-mentesítése, lakásgazdálkodás, temető-üzemeltetés, termálfürdő-üzemeltetés.
Társaságunk fő tevékenységi köre megváltozott az előző évekhez képest, mivel az ivóvíz-ellátás és szennyvízelvezetés feladatok törvényi változások miatt kiszervezésre kerültek cégünktől 2012. június 30.-án. Ezen két feladat, tevékenység biztosította az előző években Társaságunk stabil gazdálkodását, likviditását, eredményességét.

A Társaság legfőbb célja, hogy a következő években megtalálja azokat a finanszírozási formákat, amelyekkel pótolhatóak az előző évek stabil gazdálkodását, eredményességét biztosító tevékenységek. Hosszútávon fontos célkitűzés annak a célnak az elérése, hogy olyan

tevékenységeket folytasson a cég, amelyekkel mérsékelhető vagy megszüntethető a tulajdonos önkormányzat anyagi hozzájárulása a feladatok megfelelő szintű ellátásához. Ennek fontos eszköze hosszú távra nézve az a célkitűzés, hogy a kft. képes legyen kisebb-nagyobb európai uniós projekteket sikeresen menedzselni, megvalósítani. Továbbá megtalálni azokat a tevékenységeket, feladatellátásokat, amelyeket eredményesen és gazdaságosan tud végezni a társaság, és amelyek célja, hogy szélesítse a kft profilját, tevékenységi körét, annak érdekében, hogy stabil gazdálkodással rendelkező vállalkozássá váljon. Jelenleg a meghatározott önkormányzat által kiszerződött feladatokat nagyrészt önkormányzati finanszírozás segítségével valósítjuk meg.
A 2016 gazdálkodási évben több önkormányzati és egyéb szervezeti pályázat előkészítésében, benyújtásában részt vettünk, amelyekből a tárgyévet követő években bevételt, eredményt realizálhat a társaság. Továbbá elindítottuk webáruházunkat, amely a tárgyévet követő évek során történő bővítésével stabil bevételi forrásá válhat. Ezek a tevékenységek révén kívánjuk elérni stratégiai céljainkat, miszerint önálló és stabil gazdálkodást megteremtsük.

A 2016. évi gazdálkodás során a mérlegbeszámoló fő adatai az alábbiak:

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. 2016. évi
- eszköz és forrás főösszege: 13.909,- ezer Ft
- mérleg szerinti eredménye: -1.675,- ezer Ft

Társaságunk -1.675,- ezer Ft veszteséggel zárta a 2016. gazdálkodási évet!

Társaságunk munkaerő-gazdálkodását illetően 3 fő teljes munkaidős munkavállalóval és 7 fő megbízási jogviszonyban alkalmazott dolgozóval az állományában zárta a 2016. gazdálkodási évet. Jelenleg 5 fő teljes munkaviszonyban álló munkavállalóval rendelkezünk.

Szakmai jellegű beszámoló a 2016. évi gazdálkodásra vonatkozóan:

- *A Kft. termálfürdő üzemeltetésének tevékenysége*

Társaságunk 2016 évben biztosította a Sellye Városi Termálfürdő zavartalan működését, átformálva ezzel az előző évek üzemeltetési koncepcióit. Jelentősen kevesebb közfoglalkoztatási elszámolás lehetőségével, és gyenge nyári időjárással párosulva, az eredményesség nem realizálta az előző év pozitív mutatóit, ennek ellenére stabilan működtettük a termálfürdőt, nem volt működési zavar, finanszírozási probléma. Ápolt, gondozott zöld felület, virágos környezet jellemezte az üzemeltetést ebben az évben is. A vendégszám elmaradt az előző évhez képest, mivel 18.000 fő felett kevéssel valósult meg. A feladat ellátása összességében sikeresnek mondható.

- *A Kft. startmunka programokkal kapcsolatos tevékenysége*

A Kft 2016 évben aktívan részt vett Sellye Város Önkormányzatának startmunka programjainak megvalósításában. Ennek során szakmai irányítást vállalt a település belvíz elvezetésének megfelelő kialakításában, járdák felújításában, utcakép javításában. Ezeknek a programoknak a megvalósítása során koordináltuk a közfoglalkoztatottak folyamatos munkavégzését, hatékony munkaszervezést.

- *A Kft. lakásgazdálkodási tevékenysége*

A Kft 2016 évben nagy figyelmet fordított az önkormányzati tulajdonban lévő szolgálati lakások karbantartására. Jelenleg minden önkormányzati lakás ki van adva, maximális kihasználtsággal működik a lakásgazdálkodás. Célunk, elfogadható és a bérlők számára is megelégedésre szolgáló állapotba hozni valamennyi szolgálati lakást. Egy lakást teljes mértékben felújítottunk, amely így a legmodernebb lakhatási körülményeket biztosítja. Vannak lakások azonban, amelyek aránytalanul nagy ráfordítást igényelnének a megfelelő

állapotba hozáshoz: Felsőmajor 10. szám alatti lakás kritikus állapotban van. Ennek helyreállítása szinte újjá építést jelentene, szemben azzal a ténnyel, hogy a bérleti díj bevétele havi 320 Ft! Szükséges az építési osztállyal közösen meghatározni a megoldást. A többi lakás elfogadható, lakható állapotban van, a kisebb szükséges munkálatok folyamatosan megvalósulnak. Az év végén sikerült elhatározni az önkormányzatnak egy épület átalakítást, amely révén 2 db szociális célú önkormányzati lakás kerül kialakításra, és a társaság kezelésébe. Ezen épület lakássá alakítását társaságunk végzi.

- *Zöldterület-kezelés (közterület-karbantartás) – karbantartási tevékenység*

Sellye belterületén folyamatosan végzünk karbantartási munkálatokat, virágosítás, fásítás folyamatos, elhalt fák kivágása kapacitásunknak megfelelően van ütemezve. A téli időszakot biztosítottuk síkosság-mentesítés tekintetében.

- *Egyéb tevékenységek, feladatok*

Társaságunk minden évben törekszik az alaptevékenységeinken kívül olyan feladatokat elvállalni, amelyek javítják a gazdálkodásunkat, erősítik a társaság gazdasági stabilitását.

A 2014 év negatív eredménye után, a 2015 évben pozitív eredményt realizált, a 2016. évben pedig újra negatív eredményt realizált társaságunk. Ennek oka, hogy bértámogatás igénybevétele alacsonyabb volt az előző évnél, továbbá veszteséges tevékenységként a termálfürdő üzemeltetés rontotta 2016. évben a társaság eredményességét. Ebben az évben nem volt jelentős aktív pályázati részvételünk, így bevételeink is elmaradtak ebből a kiegészítő tevékenységből. A negatív eredmény az eredménytartalékból kerül finanszírozásra.

Rövid távú célok:

- stabilizálni a kft gazdálkodási helyzetét, elkerülni működési hiány képződését,
- pénzügyi tartalékot képezni a tárgyévi és következő évi gazdálkodáshoz,
- nagyobb mértékben segíteni az önkormányzati feladatokat, szorosabb együttműködés az önkormányzattal.

Hosszú távú célok:

- bővíteni a kft tevékenységi körét bevételtermelő, nyereséges tevékenységekkel,
- bővíteni a foglalkoztatottak létszámát,
- stabil gazdálkodást biztosítani folyamatosan,
- pályázatokat realizálni a közterület-karbantartás fejlesztésére, és egyéb tevékenységekre.

Szöveges beszámolóhoz csatolásra került a 2016. évi egyszerűsített éves beszámoló és kiegészítő melléklet, továbbá a tevékenységenkénti, feladatonkénti gazdálkodási adatok kimutatása.

Kérem a testületet, hogy a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. 2016. évi mérlegbeszámolóját fogadja el.

Sellye, 2017. május 18.

SELLYE KOMMUNÁLIS Beruházó és Szolgáltató Kft. 7960 Sellye, Mátyás kir. u. 79 1. Adószám: 11360755-2-02

Patkó László
ügyvezető

NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES MÉRLEG "A" típus

Cégnév: Sellye Kommunális Kft

Cégjegyzékszám: 02-09-063422

KSH szám: 11360755-8130-113-02

Pénzegység: EZER HUF

Beszámolási időszak: 2016-01-01 -- 2016-12-31

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év	Módosítás	Tárgyév
1	***A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)***	4631		4440
2	*I. Immateriális javak*			
3	2. sorból: Immateriális javak értékhelyesbítése			
4	*II. Tárgyi eszközök*	4631		4440
5	4. sorból: Tárgyi eszközök értékhelyesbítése			
6	*III. Befektetett pénzügyi eszközök*			
7	6. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
8	6. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			
9	***B. Forgóeszközök (10.+11.+14.+16. sor)***	9170		9469
10	*I. Készletek*	3		3
11	*II. Követelések*	7798		2727
12	11. sorból: Követelések értékelési különbözete			
13	11. sorból: Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
14	*III. Értékpapírok*			
15	14. sorból: Értékpapírok értékelési különbözete			
16	*IV. Pénzeszközök*	1369		6739
17	***C. Aktív időbeli elhatárolások***	30		
18	***Eszközök összesen (01.+09.+17. sor)***	13831		13909

Ny.v.:1.1 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2017.04.20 10.51.27

NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES MÉRLEG "A" típus

Cégnév: Sellye Kommunális Kft

Cégjegyzékszám: 02-09-063422

KSH szám: 11360755-8130-113-02

Pénzegység: EZER HUF

Beszámolási időszak: 2016-01-01 -- 2016-12-31

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év	Módosítás	Tárgyév
19	***D. Saját tőke (20.+22.+23.+24.+25.+26.+29. sor)***	9142		7467
20	*I. Jegyzett tőke*	6000		6000
21	20. sorból: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
22	*II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke(-)*			
23	*III. Tőketartalék*			
24	*IV. Eredménytartalék*	-591		3142
25	*V. Lekötött tartalék*			
26	*VI. Értékelési tartalék (27.-28. sorok)*			
27	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
28	Valós értékelés értékelési tartaléka			
29	*VII. Mérleg szerinti eredmény*	3733		-1675
30	***E. Céltartalékok***			
31	***F. Kötelezettségek (32.+33.+34. sor)***	3873		6357
32	*I. Hátrasorolt kötelezettségek*			
33	*II. Hosszú lejáratú kötelezettségek*			
34	*III. Rövid lejáratú kötelezettségek*	3873		6357
35	34. sorból: Kötelezettségek értékelési különbözete			
36	34. sorból: Származékos ügyletek negatív értékelési különbözet			
37	***G. Passzív időbeli elhatárolások***	816		85
38	***Források összesen (19.+30.+31.+37. sor)***	13831		13909

Ny.v.:1.1 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2017.04.20 10.51.27

NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" típus

(forgalmi költség eljárással)

Cégnév: Sellye Kommunális Kft

Cégjegyzékszám: 02-09-063422

KSH szám: 11360755-8130-113-02

Pénzegység: EZER HUF

Beszámolási időszak: 2016-01-01 -- 2016-12-31

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év	Módosítás	Tárgyév
1	*I. Értékesítés nettó árbevétele*	46239		38953
2	*II. Értékesítés közvetlen költségei*	34404		32025
3	*III. Értékesítés bruttó eredménye (I-II)*	11835		6928
4	*IV. Értékesítés közvetett költségei*	7238		8955
5	*V. Egyéb bevételek*	571		1275
6	V. sorból: visszaírt értékvesztés			
7	*VI. Egyéb ráfordítások*	1203		847
8	*VI. sorból: értékvesztés*			
9	***A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (+-III-IV+V-VI)***	3965		-1599
10	*VII. Pénzügyi műveletek bevételei*			
11	VII. sorból: értékelési különbözet			
12	*VIII. Pénzügyi műveletek ráfordításai*	15		
13	VIII. sorból: értékelési különbözet			
14	***B. Pénzügyi műveletek eredménye (VII -VIII)***	-15		
15	***C. Szokásos vállalkozási eredmény (+-A+-B)***	3950		-1599
16	*IX. Rendkívüli bevételek*			
17	*X. Rendkívüli ráfordítások*			
18	***D. Rendkívüli eredmény (IX - X)***			
19	***E. Adózás előtti eredmény (+-C+-D)***	3950		-1599
20	*XI. Adófizetési kötelezettség*	217		76
21	***F. Adózott eredmény (+-E-XI)***	3733		-1675
22	***G. Mérleg szerinti eredmény***	3733		-1675

Ny.v.:1.1 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2017.04.20 10.51.27

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató KFT

7960 Sellye, Mátyás király u.79.

K I E G É S Z Í T Ő M E L L É K L E T E

2016 évi

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁHOZ

S e l l y e, 2017. április 12.

Összeállította:

Czipor Zoltánné
könyvelő.
Reg.sz:149039

Jóváhagyta:

Patkó László
ügyvezető ig.

Általános leírás:

A társaság bemutatása,általános információk:

A társaság cégneve: Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft

Rövidített cég neve: Sellye Kommunális Kft

Határozatlan időre alakult, az üzleti év azonos a naptári évvel.

Alakulás időpontja: 1995. november 01.

Székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király u. 79.

A társaság törzstőkéje 6.000.000.-Ft

Az egyszemélyes Kft a Sellye Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdona.

Tevékenysége olyan közfeladat elvégzése, amely a tulajdonos Önkormányzat ellátási kötelezettségi körébe tartozik.

Sellye Város Képviselőtestülete 2015. december 01.-től felügyelő bizottságot választott öt éves megbízatással. Az új felügyelő-bizottság 3 tagú.

A társaság fő tevékenységi köre:

- *81.30 Zöldterület kezelés (A város közterületének fenntartása és kezelése)*

Tevékenysége kiterjed még:

- *Önkormányzati lakás és helységgazdálkodás*
- *Strandfürdő üzemeltetés (2015.-től)*
- *Temető karbantartás (2015.-től)*

A társaság képviselője: Patkó László 7960 Sellye Erkel u.5
ügyvezető ig.

A számviteli politika fő vonásai:

Az egyszerűsített éves beszámoló a számviteli törvény alapelvének betartásával került összeállításra.

Formája: Egyszerűsített éves beszámoló

A könyvvezetés rendszere: kettős

A mérlegkészítés forduló napja: december 31.

Időpontja: tárgyévet követő: március 01.

Az eredmény-kimutatás választott formája:

A gazdasági események elszámolása elsődleges költséghely illetve költségviselőn 6.-7-es számlaosztályban történik, biztosítva az 5.-ös számlaosztállyal történő egyezőséget.

Így az eredmény-kimutatást a számviteli törvény 3 sz. melléklet „ A „változata szerint készítjük el.

Céltartalék képzés alkalmazott területe:

Társaságunknál 2016.-ben céltartalék képzés nem történt.

Rendkívülinek minősített események:

A számviteli törvényben meghatározott eseteken túlmenően rendkívüli esemény az esetenként egymillió Ft-ot meghaladó káresemény.

Az értékcsökkenés elszámolásának módja:

Az értékcsökkenés elszámolása a Társaság számviteli politikája alapján, a várható használati időnek megfelelően történik. Az értékcsökkenést a bruttó értékből kiindulva lineáris leírással állapítjuk meg, ***negyedéves*** *gyakorisággal.*

A számvitelről szóló 2000. évi C.tv.-ben foglalt 100e-ft értékhatárig engedélyezett egyedi beszerzési értékkel bíró (un. kis értékű) tárgyeszközök beszerzési árát a használatba vételkor egy összegben számoljuk el értékcsökkenési leírásként.

Terven felüli értékcsökkenést megrongálódott, rendeltetésszerűen nem használható eszköz után számolunk el.

Társaságunk könyvvizsgálót nem alkalmaz.

Alkalmazott értékelési eljárások

Az értékelés az eszközöknek és forrásoknak a beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének a meghatározását jelenti.

Az egyes eszközök értékelése a számviteli törvényben rögzített elvek figyelembe vételével történik.

A vásárolt készleteket év közben költségként a megfelelő költséghelyre könyveljük tényleges beszerzési áron.

Évvégén, leltár alapján jelentkeznek eredménymódosító tételként.

A befektetett eszközöket, forgóeszközöket a bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az alkalmazott leírásokkal, és növelve a visszaírás összegével.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni- a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk – alapján, a követelés könyvszerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti- veszteség jellegű- különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik, naptári éven túli

A követelést függetlenül attól, hogy az eszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel- az elfogadott, elismert értékben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyvszerinti értéken mutatjuk be.

A vevőnként, adósként kisösszegű követeléseknél a vevők, adósok ***együttes minősítése*** *alapján határozzuk mg az értékvesztés összegét.*

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérleg fordulónapján a pénztárban lévő forint készlet értékét mutatjuk ki.

A mérlegben a bankbetét értékekeként az üzleti év mérlegforduló napján a pénzintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét mutatjuk ki.

A saját tőkét, céltartalékot, a kötelezettségeket a mérlegben könyvszerinti értéken mutatjuk be.

A forintban felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított, törlesztésekkel csökkentett összegben mutatjuk ki.

I. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

1./ Immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozása Ezer Ft.-ban

Megnevezés	Immateriális javak	Tárgyi eszközök	Beruházások	Összesen
Halm. nyitó, B" érték 2016.01.01	**532**	**13751**	**0**	**14283**
Tárgyévi növekedés		700		700
Tárgyévi csökkenés	60	114		174
Záró B" érték 2016.12.31.	**472**	**14337**		**14809**
Nyitó écs. 2016.01.01.	**532**	**9520**		**10052**
Tárgyévi növekedés.		891		891
Tárgyévi csökkenés.	60	114		174
Záró halmozott é.cs. 2016.12.31.	**472**	**9897**		**10369**
Záró nettó érték 2016.12.31.		**4440**		**4440**

A 2016 évi értékcsökkenési leírás részletezése

Megnevezés	Terv szerinti értékcsökkenés leírás			Terven felüli écs. leírás	Écs. leírás összesen
	Lineáris módszer	Egyösszegű écs. leírás	Összesen		
Szellemi termékek					
Tárgyi eszközök	*391*	*500*	*891*		*891*
Beruházások					
Tárgyi eszközök összesen	**391**	*500*	*891*		**891**

***Készletek**: Év végén, leltár alapján tényleges beszerzési áron tartjuk nyilván,*

***Követelések:** Vevőköveteléssel társaságunk évvégén **4.973 E Ft**-al rendelkezik. A víz és csatornadíjak) kintlévőségét is tartalmazza melynek összege: **2.137** E Ft. A szolgáltatás 2012 évi megszűntetése miatt jelentősen romlott a fizetési morál a lakosság részéről, így a teljes összeget értékvesztésként számoltuk el, behajtása folyamatban van.*

***Értékpapírokkal** társaságunk nem rendelkezik.*

***Időbeli elhatárolások**:*

***Költségek aktív időbeli elhatárolása**: 2016 évben utalt, de 2017 évet érintő szolgáltatás.

***Kötelezettségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása 85 Eft**, a 2017* évben felmerült, de 2016 évet terhelő gáz, áram, telefon, és egyéb számlákat tartalmazza.

Rövid lejáratú kötelezettségek: munkabér + *járulékai* **1.398 E** *Ft, szállítók. **2381 Eft**, áfa **567** E ft , vevőktől kapott előleg **1969** E ft*

Környezetvédelmet szolgáló tárgyi eszközök bemutatása

Környezetvédelmet szolgáló tárgyi eszköze a társaságnak nincs.

Vállalkozás leányvállalata

Leányvállalata a társaságnak nincs.

Közösen vezetett vállalkozások

A társaságnak nincs.

A társaság társult vállalkozásai

Jelenleg nincs.

A társasággal részesedési viszonyban álló vállalkozások

A társaságnak nincs.

Értékvesztés elszámolása

2016.-ban több lakossági vevővel (víz csatorna díjak) részletfizetési megállapodást kötött, így 279E Ft értékvesztés visszaírásra került.

Jelzáloggal és hasonló jogokkal terhelt kötelezettségek és biztosítékok bemutatása

A társaságnak nincs.

A mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettségek

A társaságnak nincs.

A mérlegben szereplő az előző évekkel össze nem hasonlítható adatok

A mérleg összeállítása során az előző évtől eltérő értékelési módszert nem alkalmazott a *társaság.*

Exportértékesítés adatai

A társaságnak exportértékesítése nem volt.

II. Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

Elkülönített állami pénzalapoktól kapott támogatások

Társaságunk 2016-an 975EFt bértámogatást nyert a GINOP-5.1.1-15/2015-00001 vagy VEKOP-8.1.1-15/2015-00001 projekt alapján.

Egyéb ráfordítások részletezése

Megnevezés	2015.év	2016.év
Állami költségvetéssel elszámolt adók	89	73
Önkormányzati adók	668	623
Egyéb ráfordítás	17	22
Értékvesztés	306	0
Behajthatatlan köv.	139	130
Egyéb ráfordítás összesen	**1219**	**848**

III. Tájékoztató jellegű kiegészítések

A társasági adó alapjának módosító tételei

Megnevezés	2015. év	
Adózás előtti eredmény	3950	-1599
Adóalap növelő tételek		
• Számviteli tv. szerinti értékcsökkenés	575	891
• Értékvesztés	444	0
• Elengedett köt.		130
Adóalap csökkentő tételek		
• Adó tv. szerinti értékcsökkenés	575	891
• Behajthatatlan köv.	61	56
• Előző évek elhat. vesztesége	2166	
Korrigált adóalap	2167	-1525
Társasági adó	217	76
Adókedvezmény		
Adózott eredmény	3733	-1675
Mérleg szerinti eredmény	3733	-1675

A Költségek költségnemenkénti részletezése

Ezer Ft

Megnevezés	**2015. év**	**2016.év**
Anyag költség	12624	12518
Igénybe vett szolgáltatások ktg.	9855	8126
Egyéb szolgáltatási ktg.-ek	745	772
Közvetített szolgáltatások	3858	2074
Anyagjellegű ráfordítások össz.	**27082**	**23490**
Bérköltség	11094	12965
Személyi jellegű egyéb költség	300	285
Bérjárulékok	2590	3348
Személyi jellegű ráford. össz.	**13984**	**16598**
Értékcsökkenési leírás	**575**	**891**
Költségek összesen	**41641**	**40979**

Bér és béren kívüli juttatások összege, létszámadatok

Megnevezés	Létszám (fő)	Bérköltség (E Ft)	Egyéb személyi jell. kifizetés. (EFt)
Teljes munkaidős fizikai foglalk.	3	4464	
Teljes munkaidős szellemi fogl.	2	4620	285
Nem teljes munkaidős fogl.	9	3881	
Foglalkoztatottak	14	12965	285

Tisztségviselők részére kifizetett éves járandóság.

A társaság ügyvezető igazgatója részére 3.500 E Ft munkabért és 285 E Ft költségtérítést fizetett a társaság.

Eredményfelosztás

A Képviselő testület a társaság 2016. évi mérlegét, 13909. E Ft eszköz-forrásegyezőséggel jóváhagyta. A mérleg szerinti eredmény –1.675 E Ft veszteség, mely csökkenti az eredménytartalékot.

Sellye Kommunális Kft. - 2016. évi tényleges gazdálkodási adatok tevékenységenkénti kimutatása						
Tevékenységek	**Központi irányítás**	**Termálfürdő üzemeltetés**	**Közterület karbantartás**	**Lakás gazdálkodás**	**Temető üzemeltetés**	**Összesen**
Költségnemek	*Ezer Ft*	*Ezer Ft*	*Ezer Ft*	*Ezer Ft*	*Ezer Ft*	*Ezer Ft*
Anyagköltség	486	7 536	3 196	883	439	12 540
Igénybe vett szolgáltatások	2 431	3 897	967	1 341	286	8 922
Személyi jellegű költségek	4 747	2 448	6 014	-	-	13 209
Bérjárulékok	1 252	551	1 542	-	-	3 345
Értékcsökkenési leírás	39	504	326	-	20	889
Közvetlen költségek	**8 955**	**14 936**	**12 045**	**2 224**	**745**	**38 905**
Központi irányítás felosztott költsége	-	1 810	6 882	-	263	-
Összes költség	-	**16 746**	**18 927**	**2 224**	**1 008**	**38 905**
Bevétel	-	**15 224**	**17 545**	**2 224**	**1 162**	**36 155**
Eredmény (alaptevékenység)	-	**- 1 522**	**- 1 382**	-	**154**	**- 2 750**
Egyéb bevétel-egyéb ráfordítás egyenlege	-	-	-	-	-	**1 075**
Eredmény	-	-	-	-	-	**- 1 675**

Felügyelő Bizottság 2017. évi 2. számú Jelentése

Sellye Kommunális Kft. 2016. évi mérlegbeszámolójáról

Sellye Kommunális Kft. Felügyelő Bizottsága működése során figyelemmel kíséri a társaság gazdálkodását. A Társaság és a Felügyelő Bizottság együttműködése megfelelő.

A Társaság Felügyelő Bizottsága megvizsgálta az Ügyvezető által elkészített 2016 évi mérlegbeszámolót és gazdálkodási beszámolót.

A Társaság Felügyelő Bizottsága megvizsgálta az Ügyvezető által elkészített 2016. évi pénzügyi, szakmai helyzetről, gazdálkodásról szóló beszámolót, továbbá megvizsgálta az éves gazdálkodás főkönyvi kivonatait, tárgyi eszköznyilvántartását, a realizált költségek szükségességét.

A Felügyelő Bizottság megállapította, hogy az ügyvezetés az üzleti tervnek megfelelően végezte a 2016. évi gazdálkodást, a humánerőforrás gazdálkodás szintén az üzleti terv és a vállalt feladatellátások biztosításához szükséges feltételek szerint történt. A munkaerő igénybevétele, alkalmazása szükségszerű volt a feladatok ellátásához. A Felügyelő Bizottsághoz a Társaság munkavállalóitól bejelentés nem érkezett. Az éves gazdálkodásban realizálódott költségek a vállalt feladatok megfelelő ellátása érdekében merültek fel.

A Felügyelő Bizottság megfelelőnek ítélte meg a társaság 2016. évi gazdálkodását 13.909 e Ft mérlegfőösszeggel és a -1.675 e Ft eredmény számszerűsítésével, továbbá a tevékenységekre lebontott eredmény levezetésével. A tevékenységek finanszírozása nem minden esetben megfelelően segítette az éves gazdálkodás során a stabil gazdálkodási egyensúly megteremtését, mivel volt olyan tevékenység, amely alulfinanszírozott lett, nevezetesen a termálfürdő üzemeltetés. A gazdálkodás összességében megfelelőnek mondható, mivel az előző éves eredmény kiegyensúlyozza az aktuális év negatív eredményét, vagyis a gazdálkodás stabilitása biztosított. Az üzleti tervben meghatározott célok érvényesülése visszatükröződik a 2016. félévi beszámolóból.

A Felügyelő Bizottság megállapítja, hogy a 2016. évi beszámoló üzleti tervre épülése elmondható, a működési egyensúly biztosítása, és annak érvényesülése megvalósult..

Felügyelő Bizottság a fentebb leírt véleményezése alapján javasolja elfogadásra Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testületének a Sellye Kommunális Kft. 2016. évi pénzügyi, szakmai helyzetéről, gazdálkodásáról szóló beszámolót.

Sellye, 2017. május 18.

Felügyelő Bizottság részéről:

Tönkő Péter
elnök

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2017. május 25-i rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**5. napirend**
Tárgy:	**Települési Arculati Kézikönyv elkészítése**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette	Hamarics Réka ÉVO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	**fedezet éves költségvetésben biztosított /** költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23.-i ülésén 4. napirend keretében

Tisztelt Képviselő – testület!

A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: Tv.) 16.§. (2) bekezdése értelmében: *„A **helyi önkormányzat képviselő-testülete** az e törvény felhatalmazása alapján kiadott – a Módtv. rendelkezéseit végrehajtó – kormányrendelet hatálybalépését követően – **legkésőbb 2017. október 1. napjáig** – e törvénynek a Módtv. által megállapított szabályaival és a végrehajtására kiadott kormányrendelettel összhangban **megalkotja vagy módosítja a településképi rendeletét.**"*

A Tv. 4. § -a értelmében: *„ A településképi rendelet szakmai megalapozása érdekében településképi arculati kézikönyv (a továbbiakban: kézikönyv) készül. A kézikönyv a – települések természeti és épített környezete által meghatározott – településképi jellemzők bemutatásának és minőségi formálásának eszköze. A kézikönyv feltárja és ismerteti a településen belül jól elkülönülő egyes településrészek arculati jellemzőit és értékeit, és ennek figyelembevételével szöveges és képi megjelenítés formájában javaslatot tesz a településképhez illeszkedő építészeti elemek alkalmazására. A kézikönyv tartalmi elemeit kormányrendelet határozza meg."*

A kézikönyv szemléletformáló célt szolgál. A kézikönyv a település teljes közigazgatási területére készül. A kézikönyvben – a településképi követelmények megalapozására – meg kell határozni a település településkaraktert meghatározó településképi jellemzőit, a településképi szempontból egymástól jól elkülönülő településrészeket arculati jellemzőikkel és értékeikkel, a településkép minőségi formálására vonatkozó javaslatokat, valamint a településképhez illeszkedő építészeti elemeket.

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) tartalmazza a kézikönyv megalkotásának szabályait. A Korm.rendelet 28. §. (1) bekezdése szerint: *„A koncepciót, a stratégiát, a településrendezési eszközöket, a **kézikönyvet és a településképi rendeletet** a polgármester, illetve a főpolgármester (a továbbiakban együtt: polgármester) egyezteti a partnerségi egyeztetés szerinti érintettekkel, a 9. melléklet szerinti érintett államigazgatási szervekkel, az érintett területi és települési önkormányzatokkal. „* Továbbá a (2) bekezdés szerint *„a lakossággal, érdekképviseleti, civil és gazdálkodó szervezetekkel, vallási közösségekkel (a továbbiakban: partnerek) történő véleményeztetés a helyi adottságoknak megfelelően, a feladat jellegének figyelembevételével a partnerségi egyeztetés szabályai szerint történik."*

A korm.rendelelt 43/A. §. (5) bekezdése értelmében a kézi könyv az **önkormányzati főépítész közreműködésével készül**, tehát a kézi könyv megalkotásának időszakára kötelező az önkormányzatnak települési főépítészt foglalkoztatnia.

Sellye város Helyi Építési Szabályzatának (HÉSZ) készítésében és módosításaiban résztvevő településtervezőtől a kézikönyv és a települési képi rendelet elkészítésére vonatkozóan árajánlatot kértünk. Az árajánlat értelmében a Sellye város településképi arculati kézikönyvét és az ezen alapuló településképi rendelet elkészítésének díja bruttó 952.500 Ft, + az önkormányzati főépítész díja 50.000 Ft / hó, négy hónappal számolva 200.000 Ft. A 2017. évi költségvetésben tervezésre került nettó 1.000.000 Ft HÉSZ módosításra, mely fedezett nyújt a településképi arculati kézikönyv elkészítésére.

Sellye Város Önkormányzat hatályos beszerzési szabályzata értelmében nettó 1 millió Ft alatti ellenszolgáltatás esetén egyszerűsített ajánlatkérés keretében legalább kettő árajánlat, s a kedvezőbb ajánlatra vonatkozó megrendelő képezi a kötelezettség vállalást. Az ajánlatkérés esetén nettó 1.500.000 Ft értékhatárig a polgármester dönt a nyertes ajánlattevőről. A beszerzési szabályzat megfelelőssége **mi**att a tárgyi szolgáltatásra ellenárajánlat megkérésre került, **me**ly az előterjesztés készítéséig nem érkezett meg, de mivel polgármester saját hatáskörben dönthet így a településtervező megbízásáról nem szükséges dönteni.

Melléklet:

- Kokas és Társa Tervező Kft. árajánlata
- Baranya Megyei Kormányhivatal tájékoztató levele
- Miniszterelnökség tájékoztató anyaga: Útmutató a Településképi Arculati Kézikönyv elkészítéshez

Határozati javaslat

Települési Arculati Kézikönyv elkészítése

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület *Települési Arculati Kézikönyv elkészítése* tárgyú előterjesztést és úgy határozz, hogy a 2017. évi költségvetésben meghatározott Helyi Építési Szabályzat **mó**dosítása keret összeg terhére a Településkép Arculati Kézikönyv és az azon alapuló településképi rendelet elkészíttetését elrendeli.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, ÉVO vezető

110 -5/2017E.

BARANYA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: **BAD/15/91-1/2017.**
Tel.: 06-72/795-351
Ügyintéző: Horváth Szabolcs

Tárgy: Tájékoztató levél a településképi arculati kézikönyv, és a helyi településképi rendelet elkészítésére vonatkozó kötelező önkormányzati feladatokról

Tisztelt Polgármester Asszony/ Úr!

Az állami főépítészi feladatokat is ellátó Baranya Megyei Kormányhivatal Kormánymegbízottjaként szeretném Önt és a településén dolgozó döntéshozókat tájékoztatni a településrendezést meghatározó jogszabályi környezet változásairól, az előttünk álló feladatokról.

A Kormány Nemzeti Ügynek tekinti az építésügy megújítását, kiemelten fontos állami és össztársadalmi cél a lakosság, az építtetők minőségi építészettel és hatékony építésüggyel történő kiszolgálása. A "minőség" szó a szakmai feladatok olyan megközelítését takarja, ahol a településrendezésre szorosan épülő építészeti konklúzió, egy többrétegű szakmai vizsgálat és értékelés eredménye, amelynek szerves része az *eredményes társadalmi párbeszéd.* Ennek a párbeszédnek az alapja pedig *a kölcsönös bizalom* kell legyen. A településeken aktívan dolgozó helyi döntéshozók egyik kihívása kell, hogy legyen ennek a bizalomnak kiépítése és hosszútávon történő fenntartása. A feladat sikeres, szakmai alapokon történő ellátásához az Önkormányzatnak települési főépítészt kell alkalmaznia.

2016. december 30-án lépett hatályba a településkép védelméről szóló **2016. évi LXXIV. Törvény** végrehajtási rendelete a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló **314/2012. (XI.8) Kormányrendelet** (továbbiakban: **EljR.**) módosítása. E két országos jogszabály kiemelt célként fogalmazza meg a települések sajátos településképének védelmét, és meghatározza, hogy a településkép védelem a társadalmi bevonás és konszenzus által önkormányzati határozattal elfogadásra kerülő *településarculati kézikönyvben* (továbbiakban: TAK) és az arra épülő önkormányzati *helyi településképi rendeletben* egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

A TAK a települési főépítész koordinálásával, szakemberek bevonásával készül, elsősorban a települési döntéshozók, a helyi társadalom minél szélesebb spektrumához szól, a lakosság tájékoztatását szolgálja, képes, színes, helyi identitást, jó szemléletet formáló, informatív kiadvány. *Elkészítésének feltétele a települési főépítész Önkormányzat által történő foglalkoztatása.* A TAK elkészítését, majd annak egyeztetését minél szélesebb körű társadalmi részvétel mellett kell elvégezni, amelynek módját fenti országos jogszabályi környezet határoz meg.

A TAK-ra épülő helyi településképi rendelet az építési tevékenységgel érintett építmények - ideértve a sajátos építményfajtákat is - településképhez való illeszkedését biztosító anyaghasználatára, tömegformálására, homlokzati kialakítására és a zöldfelületek kialakításának módjára a - településszerkezet, tájI környezet, településkarakter vagy egyéb helyi adottság miatt - településképi szempontból meghatározó területekre, a helyi építészetI örökség egyedi és területi védelmére, védetté nyilvánítására és a védettség megszüntetésére, a reklámok, reklámhordozók, cégérek és egyéb műszaki berendezések elhelyezésére és alkalmazására, illetve tilalmára vonatkozó településképi követelményt tartalmazó helyi rendelet, amelynek elkészítése és az abban foglaltak végrehajtása **kötelező Önkormányzati feladat**.

Tájékoztatom, hogy a jelenleg hatályban lévő településképi követelményt tartalmazó helyi építésI szabályzat (továbbiakban: HÉSZ), valamint az építészeti örökség helyi védelméről szóló, a reklámok, reklámhordozók és cégérek elhelyezésének alkalmazásának követelményeiről szóló, és a településképI bejelentési eljárás sajátos jogintézményéről szóló önkormányzati rendelet a **TvT. 14. § (2) bekezdése** alapján 2017. szeptember 30-ig alkalmazhatók. 2017. Október 1. napjától a HÉSZ jogszabály szerinti kötelező tartalmainak kivételével a fenti önkormányzati rendeletek, valamint a HÉSZ településképi követelményt tartalmazó előírásai *a Törvény erejénél fogva hatályukat vesztik*, ezért **az Önkormányzatoknak a TAK-ot, és a rá épülő helyi településképi rendeletet fenti határidőig el kell fogadniuk. További jogszabály szerinti kötelező feladat a településrendezési tervek EIJR. szerinti felülvizsgálata.**

A Miniszterelnökségtől kapott tájékoztatása alapján elfogadás alatt áll a településképi Törvényben meghatározott feladatok ellátását segítő feladatorientált normatív támogatásI rendszer kialakítása az önkormányzatok részére. Ennek módjáról, mértékéről a későbbiekben adnak tájékoztatást.

A levelemben írt kötelező feladatok végrehajtásához kérésre szakmai segítséget nyújt a Baranya Megyei Kormányhivatal Állami Főépítésze (7623 Pécs, Rákóczi u. 30. II. emelet, tel.: 72/795-352, foepitesz@baranya.gov.hu) is, ezért kérem forduljon hozzá bizalommal. Fentieken túl a Miniszterelnökség hivatalos honlapján a hírek almenü alatt a témával kapcsolatos szakmai anyagok, prezentációk, útmutatók is elérhetők (http://www.kormany.hu/hu/miniszterelnokseg/strategiai-ugyekert-felelos-allamtitkar/epiteszeti-es-epitesugyi-helyettes-allamtitkarsag/hirek).

A rendelkezésre álló szűkös időre tekintettel javaslom, hogy a képviselő- testületet soron kívül tájékoztatni szíveskedjen az előttünk álló szakmai feladatokról és első körben döntsenek a települési főépítész alkalmazásáról.

Pécs, 2017. március „6".

Tisztelettel:

Baranya Megyei Kormányhivatal

Dr. Horváth Zoltán
Kormánymegbízott

Baranya Megyei Kormányhivatal
7623 Pécs, József Attila u. 10. ☐ 7602 Pécs, Pf.: 405.
☎ +36-72 507-001 🖷 +36-72 507-012 ✉ hivatal@baranya.gov.hu Honlap: www.bamkh.hu

KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT.

ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA

Tel/Fax:(72) 324-326 Iroda:7624 Pécs, Budai Nagy A. u. 1. Levélcím:7627 Pécs, Havi-hegyi út 66. E-mail: kokasestarsa@gmail.com

Cg.: 02-09-070062 Baranya Megyei Cégbíróság

Sellye Város Önkormányzata
Sellye

Tárgy: Sellye településképi arculati kézikönyve és településképi rendelete

Szíves felkérésükre az előzetesen megbeszéltek szerint a tárgyi munka elkészítésére vonatkozó ajánlatunkat az alábbiak szerint adjuk meg:

A FELADAT ISMERTETÉSE

Elkészítendő Sellye város településképi arculati kézikönyve (TAK) és az ezen alapuló településképi rendelet (TKR) tervezete a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerinti tartalmi követelmények és eljárásrend figyelembe vételével.
A jogszabály szerint a TAK és a TKR önkormányzati főépítész közreműködésével készül. Kérésükre ajánlatunk az általunk javasolt kolléga nevét és munkadíját is tartalmazza.

TAK ÉS TKR TERVEZET ELKÉSZÍTÉSÉNEK DÍJA

TAK és TKR elkészítésének díja: 750.000.-Ft + ÁFA

ÖNKORMÁNYZATI FŐÉPÍTÉSZ

Neve: Balog Farkas Csaba építész
Munkadíja: 50.000.-Ft / hó, a TAK és a TKR képviselő-testületi elfogadásáig

ÁTFUTÁSI IDŐ

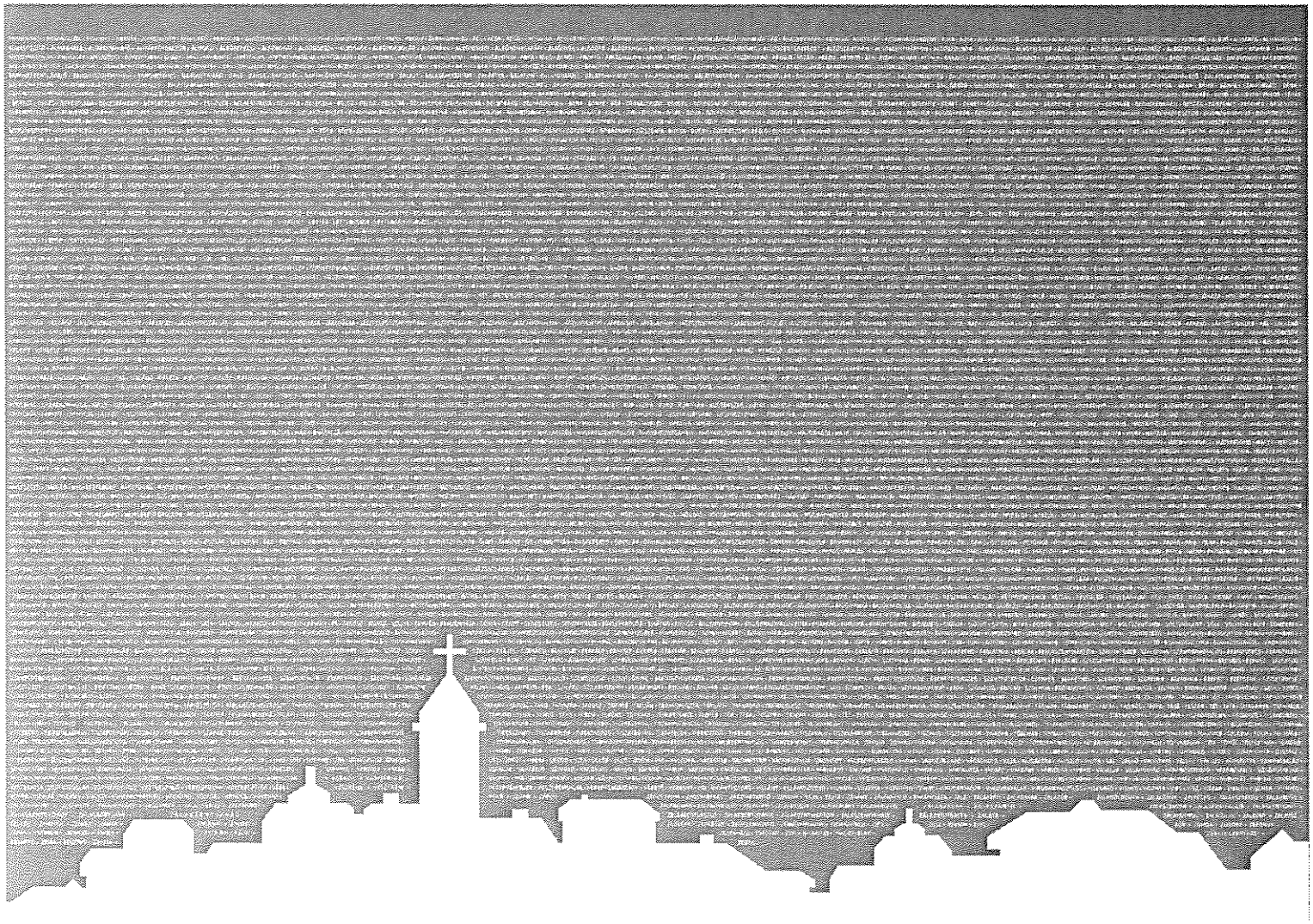
Az arculati kézikönyv és a településképi rendelet-tervezet összeállításának átfutási ideje várhatóan 4-5 hónap.
A határidők ajánlatunk elfogadása esetén szerződésben pontosítandók.

Pécs, 2017. május 2.

Ajánlatunk elfogadásában bízva tisztelettel:

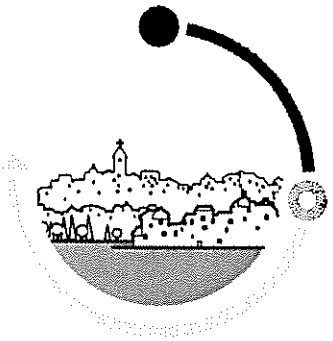
KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT.
ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA
7627 Pécs, Havi-hegyi út 66.
Tel./Fax: (72) 324-326
Cg.: 02-09-070062
Adószám: 13494986-2-02

.....
Kokas Ignác
építész, ügyvezető



ÚTMUTATÓ

TELEPÜLÉSKÉPI ARCULATI KÉZIKÖNYVEK KÉSZÍTÉSÉHEZ
2016. DECEMBER



Útmutató

TELEPÜLÉSKÉPI ARCULATI KÉZIKÖNYVEK KÉSZÍTÉSÉHEZ

2016. DECEMBER

MINISZTERI KÖSZÖNTŐ

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!



Lakókörnyezetünk színvonala életünk minőségének egyik legfontosabb – még ha olykor figyelmen kívül is hagyott – feltétele. Otthonunk, valamint tágabb értelemben vett épített és természeti környezetünk, az utca szépsége és korszerűsége nagymértékben hozzájárul emberi létünk méltóságához. Másfél éves előkészület után tavaly ebben a szellemben kezdődött meg az építészet és építésügy reformja. Az új szabályozás biztosítani hivatott a jövőben épülő új házak magas minőségét mind mérnöki, mind művészi szempontból, ugyanakkor elgördítette a lakossági építkezések útjában fekvő bürokratikus akadályokat.

Az esztétikai minőség, a korszerűség és funkció fontosságát szem előtt tartó szemléletet azonban mind lakóházaink építése, mind településeink fejlesztése során el kell sajátítanunk. Felelősek vagyunk azért, hogy régi és új épületeink hozzájáruljanak településeink képének jobbá tételéhez, harmonikusan illeszkedjenek környezetük hagyományos épített és természetes kincsei alkotta tájba. A településkép védelméről szóló, 2016. évi LXXIV. törvény egyik legfontosabb, gyakorlati megvalósulást segítő eszköze a Településképi Arculati Kézikönyv, melynek megalkotásához nyújt hatékony segítséget minden település számára ez az útmutató, bemutatva az Arculati Kézikönyv elkészítéséhez szükséges lépéseket, feladatokat. Az útmutató a szépségében rejlő értékeket megőrző, erőforrásaival okosan gazdálkodó, innovációs lehetőségeit hatékonyan kihasználó településfejlesztéshez, település szépítéshez nyújt hathatós segítséget.

Munkájukhoz sok örömöt és kitartást kívánok. Bízom benne, hogy együttgondolkodásunk és közös erőfeszítéseink eredményeként gyermekeink és unokáink életét sikerül szebbé, harmonikusabbá tenni.

Lázár János
Miniszterelnökséget vezető miniszter

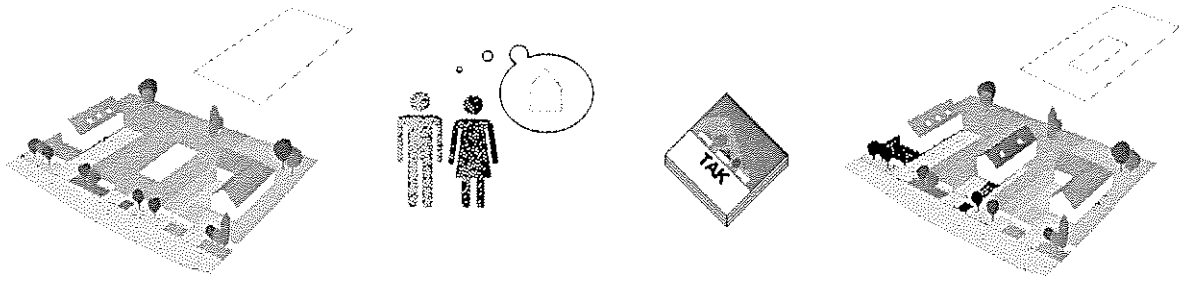
BEVEZETŐ

A Településkép védelméről szóló 2016. LXXIV. törvény a települések esztétikus lakókörnyezetének kialakítása, illetve védelme érdekében a Településképi Arculati Kézikönyv bevezetésével hiánypótló módon teremt lehetőséget a jellegzetes települési karakterjegyek meghatározására és társadalmasítására.

A kézikönyv nem kizárólag szakembereknek készül. Elsősorban a települési döntéshozók és a lakosság tájékoztatását segítő, szemléletformáló kiadvány. A jogszabályok útvesztője helyett röviden, lényegretörően, és mindenki számára érthető módon mutatja be egy közösség környezetalakítással kapcsolatos elvárásait.

A kézikönyv meghatározza a település településképi jellemzőit, a településképi szempontból egymástól jól elkülönülő településrészeket arculati jellemzőikkel és értékeikkel, a településkép minőségi formálására vonatkozó javaslatokat, valamint a településképhez illeszkedő építészeti elemeket, beépítési vázlatokat, együttal irányt mutat az építtetőknek.

Tekintettel arra, hogy az arculati kézikönyv egy ezidáig nem létező, újonnan bevezetett szabályozási műfaj, a rendeletalkotást megelőzően elkészítettük négy magyarországi település kézikönyvének próbaverzióját. Az előkészítő és megalapozó munka tapasztalatai alapján készült jelen útmutató, ami mindenekelőtt a polgármesterek, a főépítészek, és a kézikönyvek kidolgozóinak munkáját hivatott segíteni.



Bízunk abban, hogy az útmutatóval megkönnyítjük mindazok munkáját, akik a kézikönyv kidolgozásának folyamatában részt vesznek és azon fáradoznak, hogy az magas színvonalon készülhessen el. Ennek érdekében a következőkben a kézikönyv megvalósításának folyamatát lépésenként mutatjuk be. **A kézikönyv kidolgozása során bármilyen kérdése felmerül, kérjük, forduljon a Miniszterelnökséghez** (telepulesugy@me.gov.hu) **és megyei állami főépítészéhez bizalommal!**

Miniszterelnökség
Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkárság

TARTALOMJEGYZÉK

1. Előkészítő lépések 11
    1.1. Készítésben együttműködő partnerek 11
    1.2. Meghirdetés, társadalmasítás, adatgyűjtés 12
    1.3. A település megismerése 14
2. A kézikönyv tartalmi összeállítása 16
    2.1. Tartalmi követelmények 16
    2.2. A település bemutatása 18
    2.3. Örökségünk, értékvizsgálat 20
    2.4. Lehatárolás 22
    2.5. Ajánlások 24
    2.6. Jó példák 26
    2.7. Beépítési vázlatok 28
3. A kézikönyv technikai összeállítása 30
    3.1. Fényképek készítése a településen 30
    3.2. Szövegek írása 32
    3.3. A Lechner Tudásközpont közreműködése 34
    3.4. Ábrák kiválasztása és rendszerezése az építészeti útmutatóhoz 36
4. A kézikönyv egyeztetése 38
    4.1. Egyeztetési szabályok 38
    4.2. A kézikönyv véglegesítése 42
    4.3. A kézikönyv közzététele 42
5. Összefoglalás 46
    5.1. Erőforrások 46
    5.2. A vonatkozó jogszabályok 48

NEMZETI ÉPÍTÉSZETPOLITIKA

A Nemzeti Építészetpolitika több, mint 15 év után elkészült a Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkárságán és 2015. októberében került átadásra. A magyar építészet és építésügy jövőjét, jellemző irányelveit összefoglaló kiadvány megadja a látható kereteit annak a szellemi és gazdasági fejlődésnek, amely mentén a Kormány az építésügy megújítását végrehajtani tervezi. A kötet feladata, hogy bemutassa a minőségi épített környezet megteremtése mellett, hogyan lehet hatékonyabb a lakosság szolgálata, valamint kevesebb a bürokrácia és az építéssel járó adminisztratív terhek. Mindez megalapozza a települések értékeit védő és kiteljesítő új szemléletet hozó jogszabályi változásokat, melynek része a Településképi Arculati Kézikönyv is.



1

ELŐKÉSZÍTŐ LÉPÉSEK

1.1. Készítésben együttműködő partnerek

A kézikönyv készítését települési (állandó, megbízott, vagy erre a feladat elvégzésére időlegesen megbízott) főépítész irányítja. A kézikönyv megalapozása széles körű társadalmi bevonással történik.



főépítész

- polgármester, választott képviselők
- helyi polgárok, civil szervezetek, lokálpatrióták
- építészek, településtervezők, bevont szakemberek
- polgármesteri hivatal munkatársai
- Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkárság
- Lechner Tudásközpont

Erőforrások a megvalósításhoz:

idő
7 nap

munkaerő
polgármester
főépítész

eszközigények
–

ELŐKÉSZÍTŐ LÉPÉSEK

1.2. Meghirdetés, társadalmasítás, adatgyűjtés

Fontos, hogy a kézikönyv készítésének folyamatát széleskörű helyi támogatás övezze. A Kézikönyv hosszú távon jelentősen befolyásolja a település életét, ezért készítésébe be kell vonni a lakosságot, a helyi civil szervezeteket, lokálpatriótákat, hogy érdemi módon beleszólhassanak a lakóhelyük jövőjébe, alakításába. A lakosság bevonásának módját, és a társadalmasítás résztvevőit az országos jogszabályok alapján kidolgozott helyi partnerségi szabályok tartalmazzák.



A társadalmasítás résztvevői:
- lakosság
- érdekképviseleti, civil és gazdálkodó szervezetek
- vallási közösségek



Meghirdetés módjai:
- közterületen elhelyezett hirdetőfelület
- helyi lap
- önkormányzati honlap
- lakossági fórum



Adatok összegyűjtése:
- adatszolgáltatási kérelem
- workshopok, munkacsoporti ülések
- kérdőív, előkészített sablonba szerkesztett vélemények,
- fórumok, beszélgetés a helyi lakosokkal, szervezetekkel, döntéshozókkal, közmeghallgatások



Adatok kezelése:
- adatok, javaslatok rendszerezése, feldolgozása, értékelése
- összefoglaló értékelés nyilvánossá tétele

Erőforrások a megvalósításhoz:



idő
21 nap



munkaerő
főépítész
szakember



eszközigények
plakát
média

Jogszabályi háttér

Az Tvtv. 5. § (3) bekezdése alapján a részletszabályokat a 314/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet VI. fejezete tartalmazza:

29. § Az önkormányzat – a teljes körű nyilvánosság biztosításával, a 29/A. § és az e fejezetben meghatározott határidők figyelembevételével – az egyeztetési eljárást megelőzően dönt a partnerségi egyeztetés szabályairól, amelynek során meghatározza:

a) a partnerek tájékoztatásának módját és eszközeit,

b) a partnerek által adott javaslatok, vélemények megadásának módját és határidejét, továbbá nyilvántartásának módját,

c) az el nem fogadott partnerségi javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét,

d) az elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközök, kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedéseket.

43/A. § (1) Az új kézikönyv ... készítése, valamint módosítása során a 28. §-t és 29. §-t, valamint a (2)-(10) bekezdést kell alkalmazni.

(2) A polgármester

a) a kézikönyv ... elkészítésének, módosításának megkezdéséről a társadalmi bevonás keretében a 29/A. § (1) bekezdése és a 29/A. § (4) bekezdés a) pontja szerint tájékoztatja a partnereket,

b) adatszolgáltatási kérelmet küld a 9. mellékletben szereplő azon államigazgatási szerveknek, amelyek adatai szükségesek a kézikönyv kidolgozásához.

(3) A kérelem átvételétől számított 21 napon belül az államigazgatási szerv teljesíti a 9. melléklet szerinti adatszolgáltatási témakörben adatszolgáltatási kötelezettségét, és felhasználásra biztosítja a kézikönyv készítéséhez szükséges adatokat.

(4) A partner a 29/A. § (4) bekezdés b) pont ba) alpontja szerint javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményt nyilváníthat.

(5) A kézikönyv a (3) bekezdés szerinti javaslatok, észrevételek figyelembevételével, az önkormányzati főépítész közreműködésével készül.

29/A. § (1) A polgármester ... a kézikönyv ... tekintetében a társadalmi bevonás keretében a (3) bekezdés szerint, az önkormányzati rendelet partnerségi egyeztetési szabályai szerinti helyen és módon tájékoztatja a partnereket (előzetes tájékoztató), de legalább

a) közterületen elhelyezett hirdetőfelületen,

b) helyi lapban,

c) ha van ilyen, önkormányzati honlapon, és

d) lakossági fórumon.

(3) A ... a kézikönyv és a településképi rendelet készítésénél, módosításánál az (1) és (2) bekezdésben foglalt minimális tájékoztatási forma a következő:

a) az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási követelményeket a kézikönyv ... készítésénél, módosításánál, ... teljes körűen, ... kell teljesíteni

(4) A ... kézikönyv ... készítéséről vagy módosításáról a partnerek az előzetes tájékoztatóval ... kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az önkormányzati rendelet partnerségi egyeztetési szabályai szerint teszik meg, de

a) ha a (3) bekezdés szerint van lakossági fórum, azt megelőzően legalább 8 nappal korábban az elkészült tervezetet a (3) bekezdés szerint a hirdetőfelületen, helyi lapban, honlapon meg kell jeleníteni,

b) az észrevételeket, javaslatokat

ba) a lakossági fórumon szóban, illetve a lakossági fórumtól számított 8 napon belül - kivéve, ha e rendelet ennél hosszabb határidőt állapít meg - , ... lehet papíralapon vagy elektronikusan megtenni.

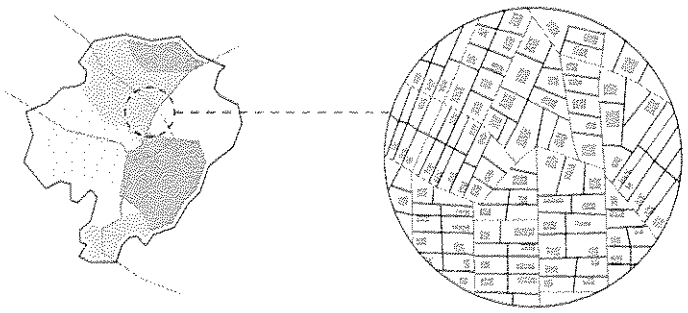
ELŐKÉSZÍTŐ LÉPÉSEK

1.3. A település megismerése

A Kézikönyv kidolgozásához elengedhetetlen, hogy pontos és reális képet kapjunk a településünk településképet meghatározó adottságairól. Az átfogó helyismeret a jó Kézikönyv kidolgozásának alapja.

- **gyűjtsük össze** a forrásdokumentumokat, az adatszolgáltatásokat
- többször is **járjuk be** a települést
- **beszélgessünk** a helyi lakosokkal, hallgassuk meg tapasztalataikat

Szintetizáljuk az összegyűjtött, és a helyismeretből következő információkat a településkép-védelem szempontrendszere szerint, annak érdekében, hogy a Kézikönyv minél teljesebb legyen.
Az összegyűjtött ismeretanyagra alapvetően a Kézikönyv **2. és 4. fejezeteinek** a kidolgozásához lesz szükség.



A település megismerésénél fontos:
- minél több időt töltsünk el a település bejárásával
- az objektív tényeket, adatokat jegyezzük fel
- a forrásokból a lényegi információkat használjuk fel
- látogassunk el a közösségi helyekre, eseményekre

Erőforrások a megvalósításhoz:

Idő
3-8 nap

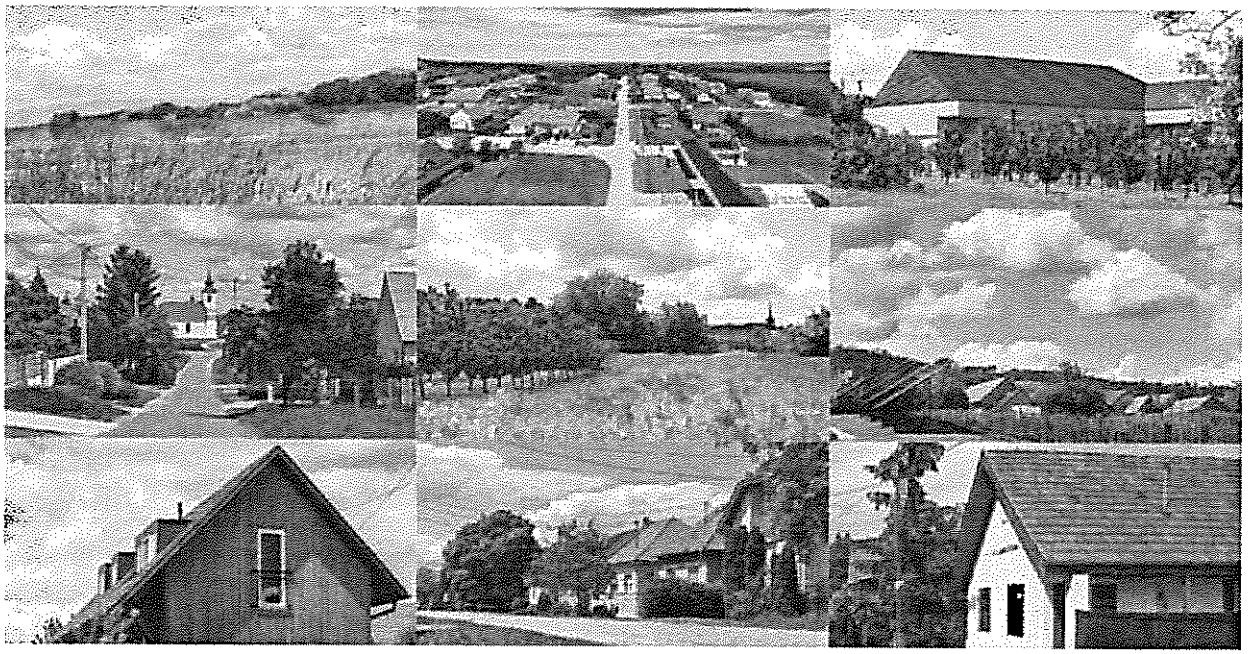
munkaerő
főépítész
munkatársak

eszközigények
gépkocsi
média

Próba kézikönyvek

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű fotó készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**elkészített fotók összesen** 1100 db
BUDAKALÁSZ	**elkészített fotók összesen** 900 db
PILISCSABA	**elkészített fotók összesen** 840 db
CSOMÁD	**elkészített fotók összesen** 650 db



Bujnovszky Tamás fotói – Csomád

2

KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

2.1. Tartalmi követelmények

A kézikönyv a település teljes közigazgatási területére készül.

A kézikönyvnek legalább az alábbi fejezeteket tartalmaznia kell, a beépítési vázlatok kivételével.

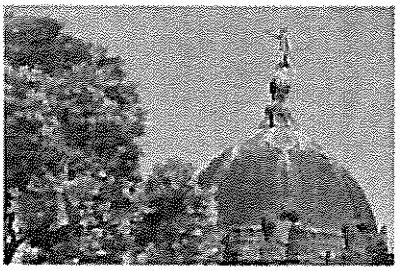
1. Bevezetés, köszöntő
2. A település bemutatása, általános településkép, településkarakter
3. Örökségünk, a településképi szempontból meghatározó építészeti, műemléki, táji és természeti értékek, településképi jellemzők
4. Településképi szempontból meghatározó, eltérő karakterű területek lehatárolása, a településkép, arculati jellemzők és településkarakter bemutatásával
5. A településkép minőségi formálására vonatkozó ajánlások: építészeti útmutató, közterületek településképi útmutatója – utcák, terek, közparkok, közkertek
6. Jó példák bemutatása: épületek, építészeti részletek (ajtók, ablakok, tornácok, anyaghasználat, színek, homlokzatképzés), kerítések, kertek, zöldfelületek kialakítása
7. Jó példák bemutatása: sajátos építményfajták, reklámhordozók, egyéb műszaki berendezések
8. Beépítési vázlatok (nem kötelező tartalom)



CSOMÁD



BUDAKALÁSZ



HÓDMEZŐVÁSÁRHELY

Csomád, Budakalász és Hódmezővásárhely Településképi Arculati kézikönyveinek borítói

Jogszabályi háttér

A Kézikönyvvel kapcsolatos alapkövetelményeket a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény határozza meg:

4. § (1) A településképi rendelet szakmai megalapozása érdekében településképi arculati kézikönyv (a továbbiakban: kézikönyv) készül.
(2) A kézikönyv a - települések természeti és épített környezete által meghatározott – településképi jellemzők bemutatásának és minőségi formálásának eszköze. A kézikönyv feltárja és ismerteti a településen belül jól elkülönülő egyes településrészek arculati jellemzőit és értékeit, és ennek figyelembevételével szöveges és képi megjelenítés formájában javaslatot tesz a településképhez illeszkedő építészeti elemek alkalmazására.
(3) A kézikönyv tartalmi elemeit kormányrendelet határozza meg.
5. § (1) A kézikönyv és a településképi rendelet az egy település által önállóan foglalkoztatott települési főépítész vagy több település által közösen foglalkoztatott térségi főépítész (a továbbiakban együtt: önkormányzati főépítész) közreműködésével készül.
(2) A kézikönyv egyeztetése során a Magyar Építész Kamara, a településképi rendelet egyeztetése során az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal véleményét ki kell kérni. A kézikönyv és a településképi rendelet elkészítésére, egyeztetésére, elfogadására és módosítására vonatkozó részletes szabályokat a Kormány rendeletben állapítja meg.
(3) A kézikönyv és a településképi rendelet megalkotása során gondoskodni kell – kormányrendeletben meghatározott módon - a széleskörű társadalmi bevonásról és a nyilvánosság biztosításáról.

A Kézikönyv tartalmi követelményeivel kapcsolatos szabályokat a 314/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet V. Fejezete és 12. melléklete tartalmazza:

21. § (1) A kézikönyv szemléletformáló célt szolgál, amelyet a települési önkormányzat normatív határozata mellékleteként fogad el.
(2) A kézikönyv - a 21/A. §-ban a fővárosra vonatkozó kivételekkel - a település teljes közigazgatási területére készül.
(3) A kézikönyvben - a településképi követelmények megalapozására - meg kell határozni a település településkaraktert meghatározó településképi jellemzőit, a településképi szempontból egymástól jól elkülönülő településrészeket arculati
jellemzőikkel és értékeikkel, a településkép minőségi formálására vonatkozó javaslatokat, valamint a településképhez illeszkedő építészeti elemeket.
(4) A kézikönyv a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével készül és legalább a 12. mellékletben meghatározott fejezeteket tartalmazza azzal, hogy a beépítési vázlat nem kötelező.
(5) A beépítési vázlat tartalmát a megalapozni kívánt településképi követelmények határozzák meg, a 7. mellékletben meghatározott beépítési tervre vonatkozó tartalmi követelmények irányadók.
(6) A kézikönyv szerkeszthető - e rendeletben meghatározott egyeztetésre és külön jogszabályban meghatározottak szerinti nyilvántartásra alkalmas - digitális formátumban készül, papír formátumú dokumentálásra is alkalmas módon.

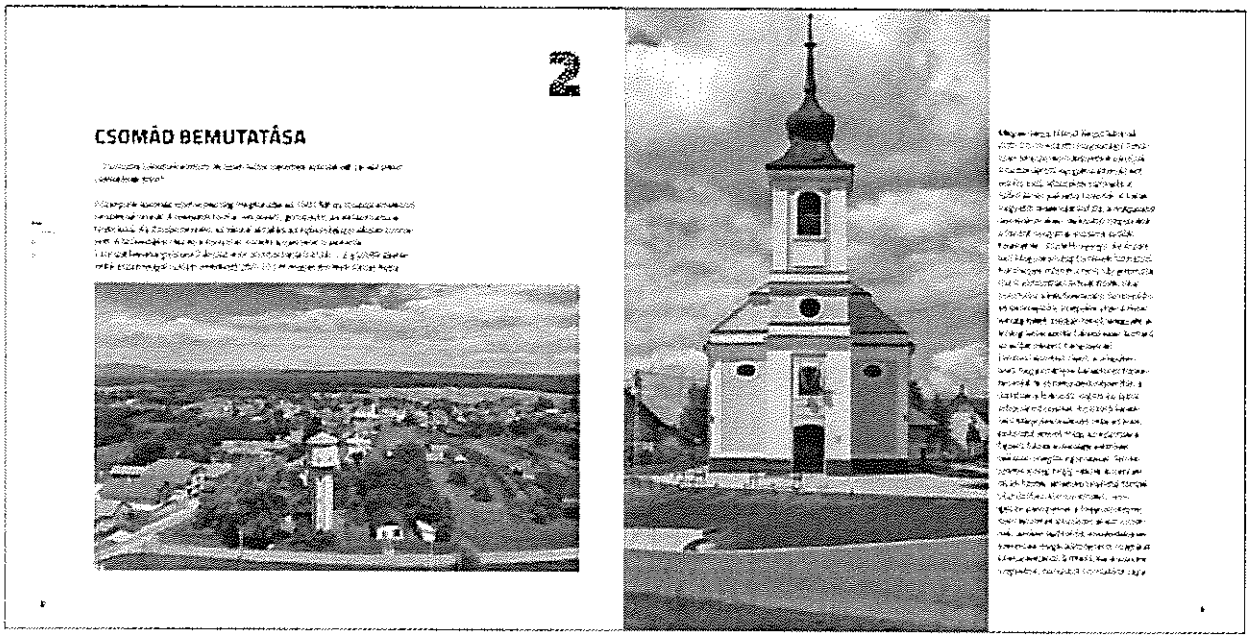
A KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

2.2. A település bemutatása

A fejezetben a település története, és a településszerkezeti fejlődésének ismertetése mellett a kialakult adottságait általánosan jellemezzük, leírjuk és bemutatjuk:

- a települési környezet vizuális megjelenést meghatározó kulturális, társadalmi (a hely, a hagyomány), léptékbeli, formai, anyaghasználati (közvetített érzet) és minőségi (stílus és üzenet) jellemzőket;
- a település épített és táji környezetének vizuális megjelenését;
- az épített és táji környezet általános településképi jellemzőit (a településszerkezet, jellegzetes épülettípus, tömegformálás, homlokzati kialakítás, anyaghasználat, a táj alkotó elemei, a tájtípus, a település megjelenése a tájban, művelési mód, növényzet és természetes környezet);

Az általános jellemzők meghatározásánál fontos, hogy szöveges és rajzi formában egyaránt rögzíthető jellemzőket ismertessünk.

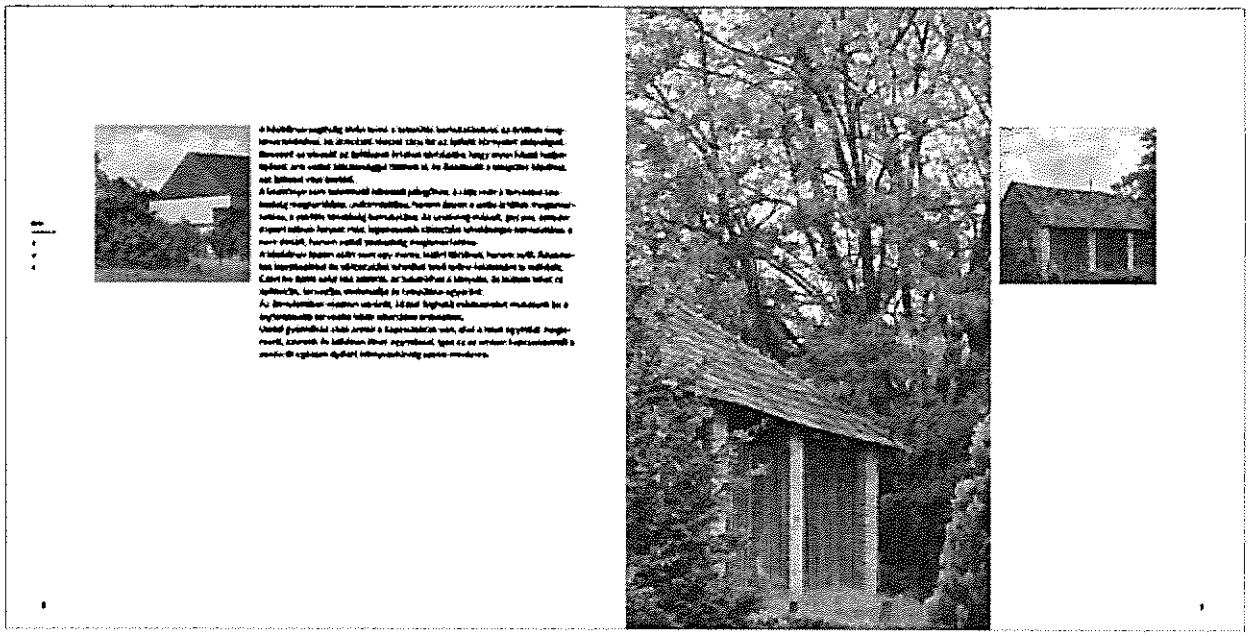


Részlet Csomád Településképi Arculati Kézikönyv 2. fejezetéből

Próba kézikönyvek – 2. Település bemutatása fejezet

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg és fotó készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**rész szövege** 6500 karakter	**bekerült fotók** 3 db
BUDAKALÁSZ	**rész szövege** 7300 karakter	**bekerült fotók** 4 db
PILISCSABA	**rész szövege** 2400 karakter	**bekerült fotók** 4 db
CSOMÁD	**rész szövege** 3000 karakter	**bekerült fotók** 3 db



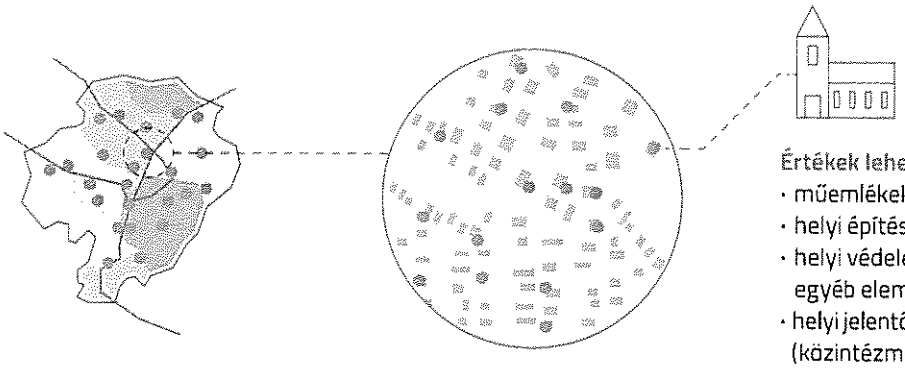
Részlet Csomád Településképi Arculati Kézikönyv 2. fejezetéből

A KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

2.3. Örökségünk, értékvizsgálat

TELEPÜLÉSKÉPI SZEMPONTBÓL MEGHATÁROZÓ, ÉPÍTÉSZETI, MŰEMLÉKI, TÁJI ÉS TERMÉSZETI ÉRTÉKEK, TELEPÜLÉSKÉPI JELLEMZŐK

A fejezetben a településképi szempontból meghatározó, építészeti, műemléki, táji és természeti értékeket, illetve településképi jellemzőket ismertetjük, a rendelkezésre állló értékleltárok felhasználásával.



Értékek lehetnek például:
- műemlékek
- helyi építészeti örökség elemei
- helyi védelem alatt álló területek, épületek, egyéb elemek
- helyi jelentőségű egyéb településképi értékek (közintézmény, fasor, közpark, szobor stb.)

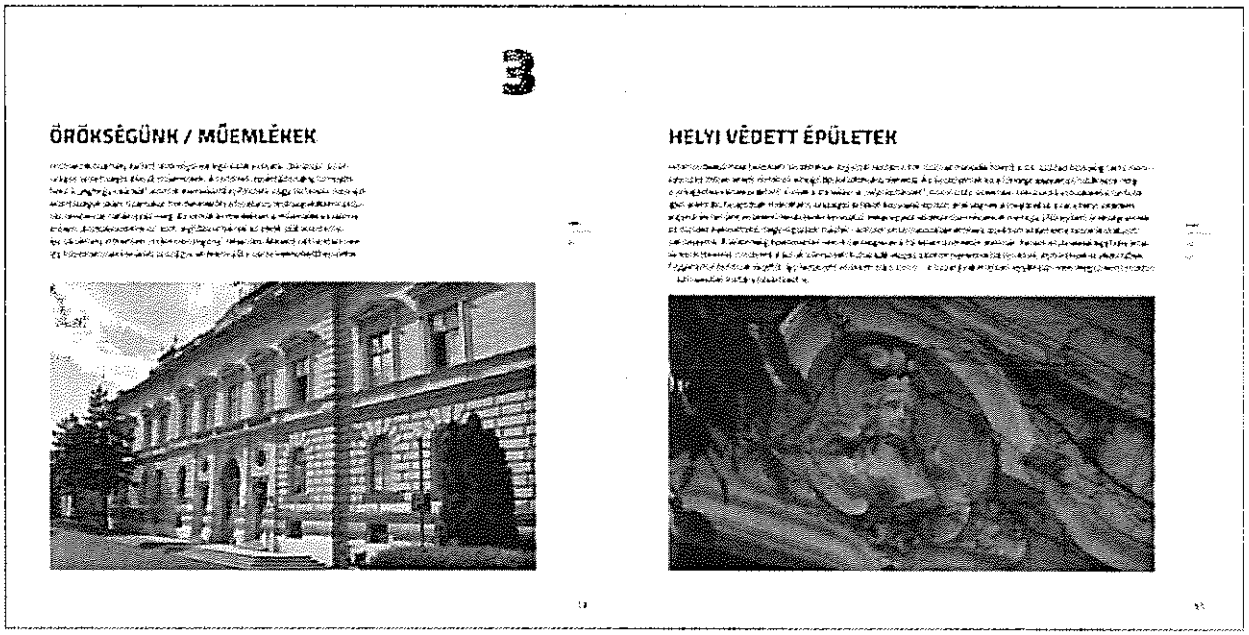
Az értékek gyűjtésénél és feldolgozásánál fontos, hogy:
- az örökségvédelmi hatástanulmányt, értékleltárt, megalapozó vizsgálatot ismerjük meg és határozzuk meg a településképi szempontból meghatározó elemeket
- a társadalmasítás során beérkezett értékjavaslatokat használjuk fel
- minden olyan dolgot jegyezzünk fel, amire a helyi lakosok büszkék
- az értékek közül a településképet meghatározó jellegzetességeket ismerjük meg
- hasznos lehet érték-kategóriák meghatározása
- az értékeket térképen is javasolt jelölni.

Fontos, hogy a Kézikönyv ezen fejezetében csak a legmeghatározóbb értékeket mutassuk be. A fejezetnek alkalmasnak kell lennie a helyi területi vagy egyedi védelemmel érintett (vagy védelemre javasolt) területre és elemre vonatkozóan a településképi követelmények meghatározásának megalapozására.

Próba kézikönyvek – 3. Örökségünk fejezet

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg és fotó készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**rész szövege** 15000 karakter	**bekerült fotók** 39 + 34 db	**bekerült értékek** 41 db
BUDAKALÁSZ	**rész szövege** 3800 karakter	**bekerült fotók** 7 db	**bekerült értékek** 8 db
PILISCSABA	**rész szövege** 3300 karakter	**bekerült fotók** 12 db	**bekerült értékek** 12 db
CSOMÁD	**rész szövege** 2400 karakter	**bekerült fotók** 13 db	**bekerült értékek** 7 db



Részlet Hódmezővásárhely Településképi Arculati Kézikönyv 3. fejezetéből

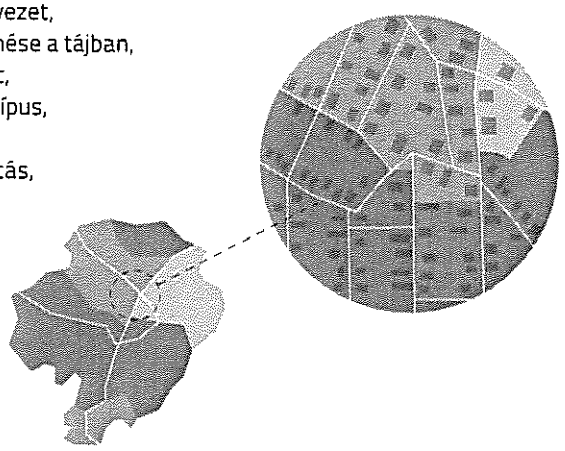
A KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

2.4. Lehatárolás

TELEPÜLÉSKÉPI SZEMPONTBÓL MEGHATÁROZÓ, ELTÉRŐ KARAKTERŰ TERÜLETEK LEHATÁROLÁSA, A TELEPÜLÉSKÉP, ARCULATI JELLEMZŐK ÉS TELEPÜLÉSKARAKTER BEMUTATÁSÁVAL

A fejezetben le kell határolnunk a településképi szempontból meghatározó, eltérő karakterű területeket. Fő szabály, hogy egy településen több településképi szempontból meghatározó terület is kijelölhető, a kijelölés mellett a településképi, az arculati és településkaraktert meghatározó jellemzőket is be kell mutatni, az adott épített és a természeti környezet tekintetében releváns témakörök szerint

- a természetes környezet,
- a település megjelenése a tájban,
- a településszerkezet,
- a jellegzetes épülettípus,
- a tömegformálás,
- a homlokzati kialakítás,
- az anyaghasználat,
- növényzet.



A településképi szempontból meghatározó területeket ábrázoló térkép megszerkesztéséhez szükséges anyagok:

- alaptérkép a lehatárolások bemutatásához
- a beazonosításhoz szükséges utcák megnevezése, egyéb tájékozódást segítő elemek jelölése
- a lehatárolások digitális feldolgozása a Kézikönyv szerkesztéséhez és az egyeztetéshez

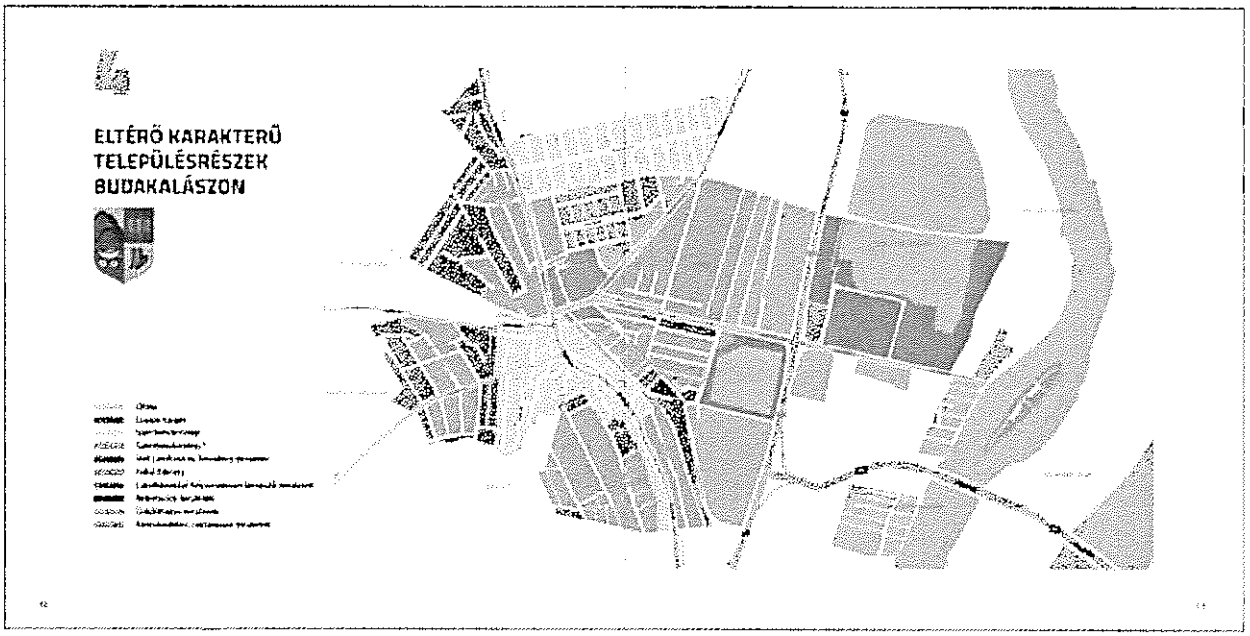
A helyi eltérő karakterű területek meghatározásánál lényeges, hogy:

- a lehatárolást minden esetben pontosan kell megtenni, javasolt az egyes területek elnevezése;
- egy településképi szempontból meghatározó területet alapvetően a jellegzetes, értékes, illetve hagyományt őrző építészeti arculat, település- vagy tájkarakter határoz meg;
- ne vesszünk el a részletekben, az apró különbségeket ne vegyük figyelembe a munka során;
- a túl sokfelé tördelt lehatárolás nehezíti a megértést és az átláthatóságot (településmérettől függően célszerű legfeljebb 5-10 területegység kijelölése);
- az eltérő karakterű területek nem azonosak a helyi építési szabályzatban meghatározott övezeti rendszerrel, közvetlen összefüggést ne keressünk!

Próba kézikönyvek – 4. Eltérő karakterű településrészek fejezet

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg, fotó és térkép készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**rész szövege** 9100 karakter	**bekerült fotók** 6 db	**egységek** 8 db	**térképek** 2 db
BUDAKALÁSZ	**rész szövege** 7500 karakter	**bekerült fotók** 8 db	**egységek** 10 db	**térképek** 1 db
PILISCSABA	**rész szövege** 3800 karakter	**bekerült fotók** 5 db	**egységek** 4 db	**térképek** 1 db
CSOMÁD	**rész szövege** 4200 karakter	**bekerült fotók** 5 db	**egységek** 3 db	**térképek** 1 db



Részlet Budakalász Településképi Arculati Kézikönyv 4. fejezetéből

A KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

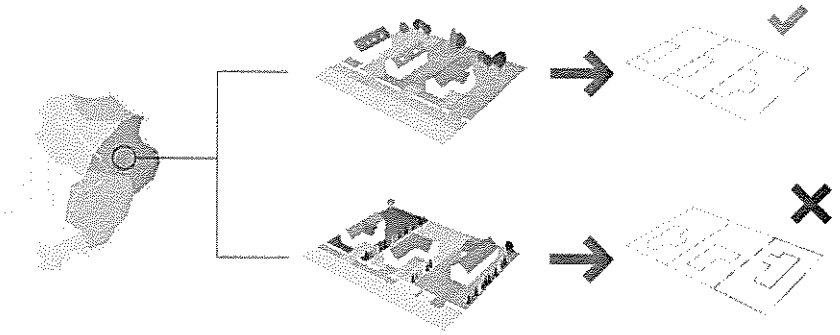
2.5. Ajánlások

A TELEPÜLÉSKÉP MINŐSÉGI FORMÁLÁSÁRA VONATKOZÓ AJÁNLÁSOK, ÉPÍTÉSZETI ÉS KÖZTERÜLETEK TELEPÜLÉSKÉPI ÚTMUTATÓJA

Ebben a fejezetben a településképi illeszkedést biztosító javaslatokat gyűjtjük össze, a településkép minőségi formálására vonatkozó ajánlásokkal.
Az építészeti útmutató és a közterületek településképi útmutatója az előző fejezetekben meghatározott területi lehatárolások szerint útmutatók formájában „bontják ki" többek között a településképi és arculati jellemzőket. Az építészeti útmutatókban az építészeti illeszkedést biztosító javaslatokat gyűjtjük össze a településképi követelmények meghatározásához, alátámasztásához, ezek:

- védelemhez kapcsolódó településképi követelmények
- területi építészeti követelmények
- egyedi építészeti követelmények
- reklámhordozókra és műszaki berendezésekre vonatkozó követelmények
- sajátos építményfajták elhelyezésével kapcsolatos követelmények.

Az útmutatók alkalmasak arra, hogy a pozitív példák mellett negatív példákat is rögzítsenek, sematikus ábrák segítségével.



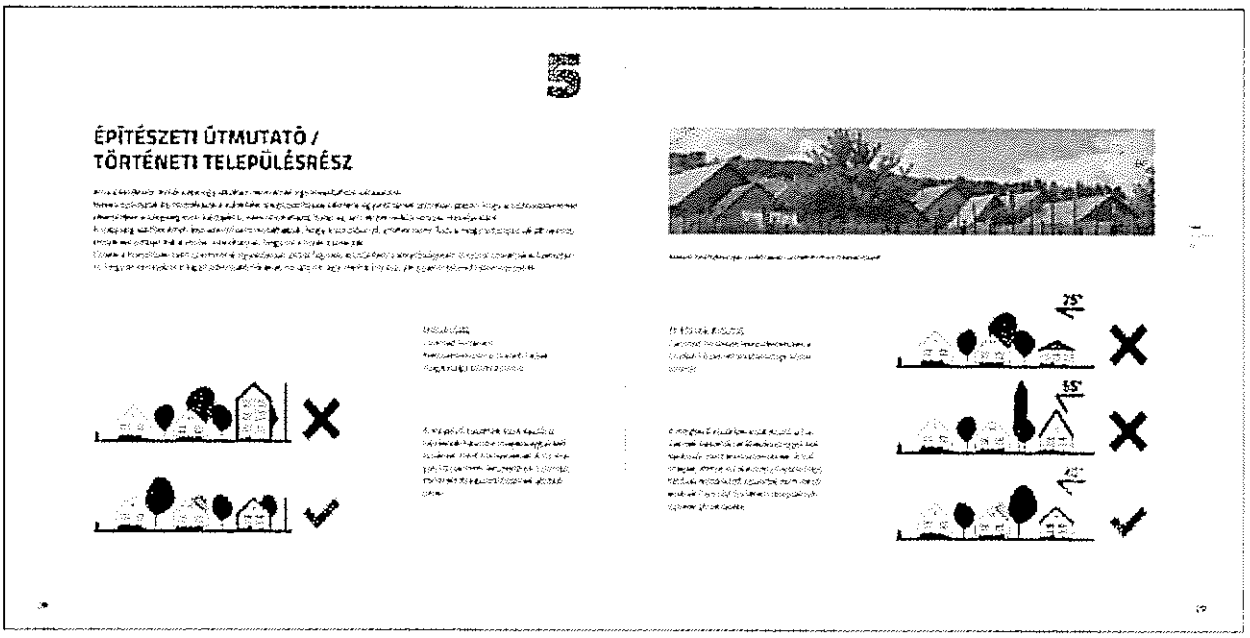
Az építészeti útmutató témakörei:

- magassági arányok
- alkalmazandó tetőhajlásszög
- lehetséges tetőforma
- megfelelő telepítés
- terepalakítási módok
- épületek szinezése
- kerítések kialakítása
- tömegformálás
- anyaghasználat
- térfal
- 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet javasolt 12. mellékletében meghatározott egyéb tartalmi elemek

Próba kézikönyvek – 5. Építészeti útmutató fejezet – első rész

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverziő elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg, fotó és ábra készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**rész szövege** 6500 karakter	**rész fotói** 3 db	**útmutató ábrái** 39 db (107 db összesen)
BUDAKALÁSZ	**rész szövege** 7300 karakter	**rész fotói** 4 db	**útmutató ábrái** 27 db (80 db összesen)
PILISCSABA	**rész szövege** 2400 karakter	**rész fotói** 4 db	**útmutató ábrái** 25 db (68 db összesen)
CSOMÁD	**rész szövege** 3000 karakter	**rész fotói** 3 db	**útmutató ábrái** 17 db (43 db összesen)



Részlet Csomád Településképi Arculati Kézikönyv 5. Építészeti útmutató fejezetéből

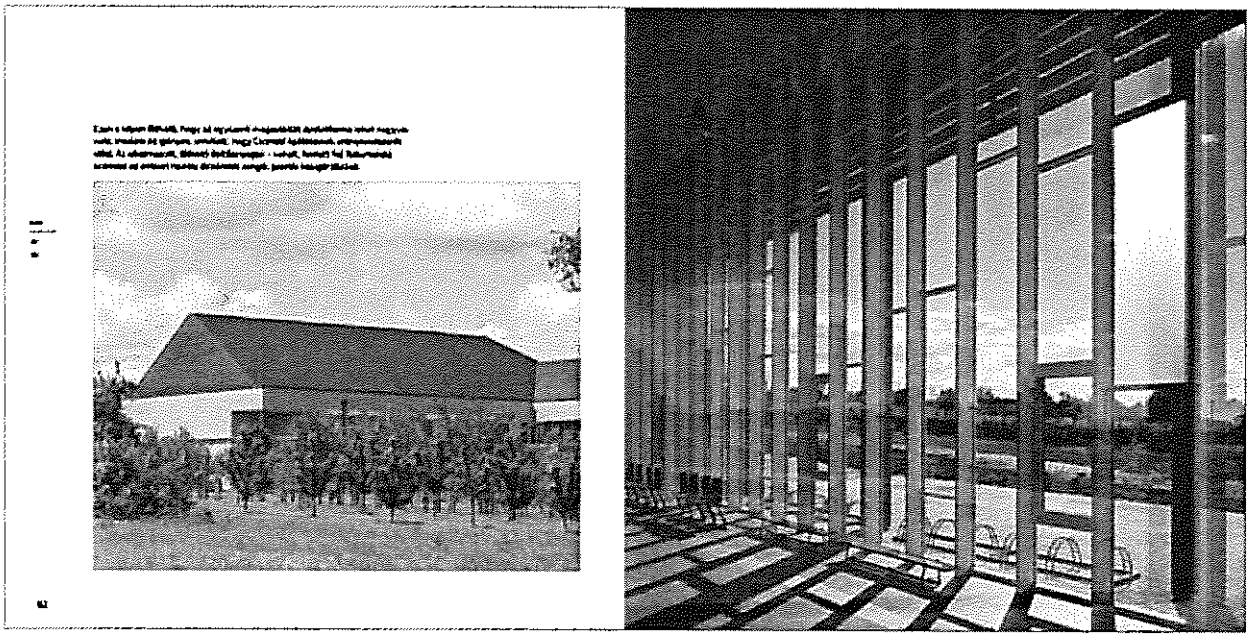
A KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

2.6. Jó példák

ÉPÜLETEK, ÉPÍTÉSZETI RÉSZLETEK (AJTÓK, ABLAKOK, TORNÁCOK, ANYAGHASZNÁLAT, SZÍNEK, HOMLOKZATKÉPZÉS), KERÍTÉSEK, KERTEK, ZÖLDFELÜLETEK KIALAKÍTÁSA, SAJÁTOS ÉPÍTMÉNYFAJTÁK, REKLÁMHORDOZÓK, EGYÉB MŰSZAKI BERENDEZÉSEK

A jó példák fejezetek szemléletformáló jellegűek, az előző fejezetekben meghatározott területi lehatárolások szerint jó példákat mutatnak be, nagyobb részben fotókkal, és azok rövid szöveges meghatározásával.

Fontos, hogy csak jó példákat mutassunk be, mert amennyiben felismerhető, beazonosítható módon rossz példák is szerepelnek, úgy az hátrányosan érintheti az adott ingatlan tulajdonosát.



Részlet Csomád Településképi Arculati Kézikönyv 6. jó példák fejezetéből

Próba kézikönyvek – 6. Jó példák fejezet - első rész

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg és fotó készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**rész szövege** 6000 karakter	**rész fotói** 70 db
BUDAKALÁSZ	**rész szövege** 10500 karakter	**rész fotói** 40 db
PILISCSABA	**rész szövege** 7500 karakter	**rész fotói** 35 db
CSOMÁD	**rész szövege** 5000 karakter	**rész fotói** 28 db



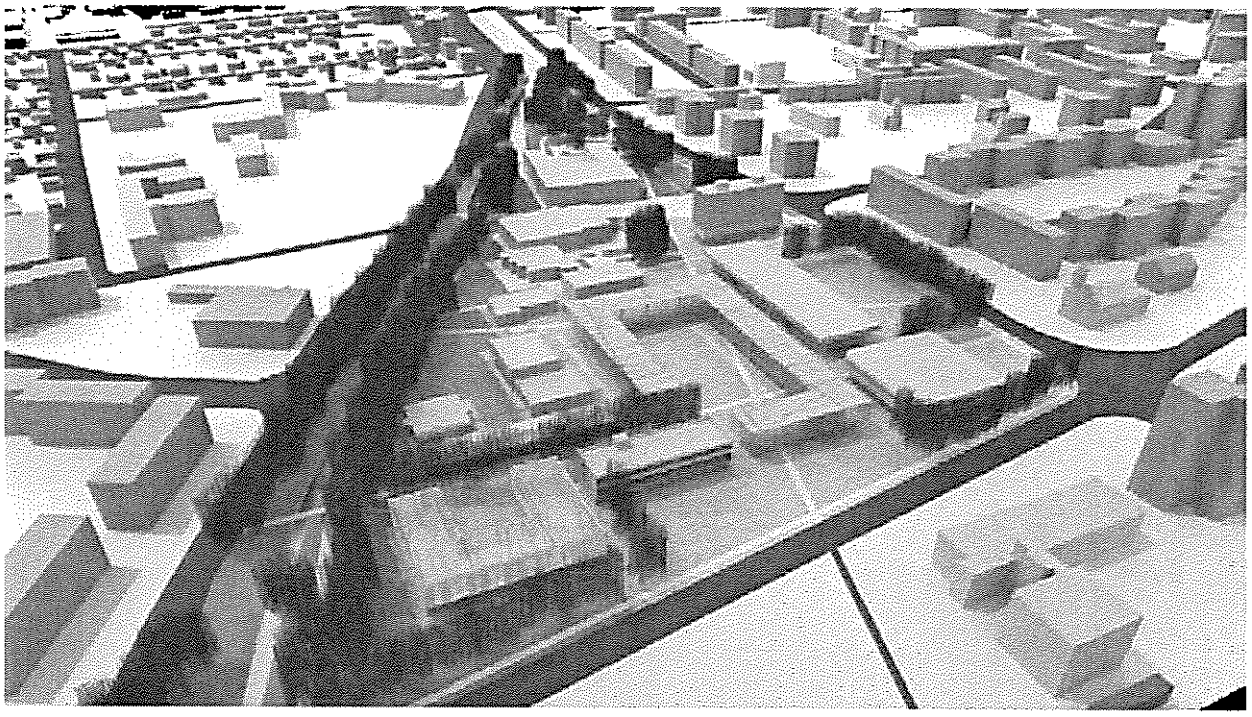
Részlet Csomád Településképi Arculati Kézikönyv 6. Jó példák fejezetéből

A KÉZIKÖNYV TARTALMI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

2.7. Beépítési vázlatok

NEM KÖTELEZŐ TARTALOM

A beépítési vázlatok c. fejezet a Kézikönyv nem kötelezően kidolgozandó eleme. A fejezet olyan területekre vonatkozó beépítési vázlatokat tartalmaz, amely területek beépítése településképi szempontból különleges figyelmet igényel.

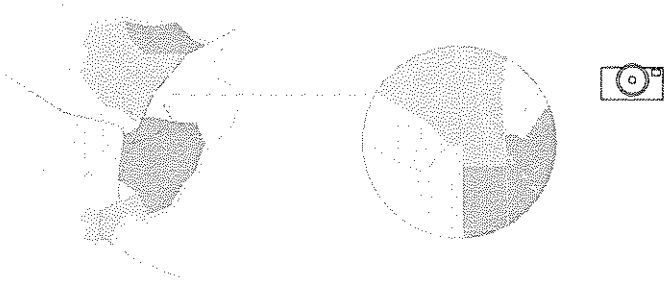


Tóth Zsuzsanna, építész; Horváth 18 Csaba, építész; Hoffman Tamás, építész - Human scale - madártávlati kép a Csingeri út felől

3

A KÉZIKÖNYV TECHNIKAI ÖSSZEÁLLÍTÁSA
3.1. Fényképek készítése a településen

Az Arculati Kézikönyv közérthetőségét erősíti, ha az írásos és rajzos anyagok mellett a mondanivalónkat sok fotóval egészítjük ki. A kézikönyv fejezeteihez illeszkedő képeket használjunk.



Amit mindenképp fotózunk:
- építészeti és egyéb értékek
- egyedi épületek, építmények
- követendő kortárs épületek
- utcaképek, utcák, terek
- kerítések
- kertek
- tornácok, előtetők, erkélyek
- ajtók, ablakok
- homlokzatképzések
- hirdetések, reklámtáblák, egyéb műszaki berendezések
- növények
- egyéb részletek

Javaslatok a település fotózásához:
- megtervezett útvonal szerint haladjunk, legyenek előre rögzített fotózandó objektumok a célállomások között;
- csak jó példákat fotózzunk, igyekezzünk megtalálni a szép részeket és részleteket;
- úgy készítsük a képeket, hogy könnyen be tudjuk azonosítani a felvétel helyét;
- minden eltérő karakterű településrészen készítsünk felvételeket;
- lehetőleg többen menjünk, mert mindenki más értékes dolgokat vesz észre;
- minél több képet készítsünk, hogy tudjunk miből válogatni;
- készítsünk álló és fekvő képeket is, hogy megkönnyítsük a szerkesztést;
- lehetőség szerint jó minőségű kamerákat használjunk;
- csak olyan képeket használjunk fel, amelyiknek be tudjuk azonosítani a készítőjét;
- készíthetünk éjszakai felvételeket is, de a fotók túlnyomó része ideális nappali fénynél készüljön.

Erőforrások a megvalósításhoz:

idő
1-5 nap

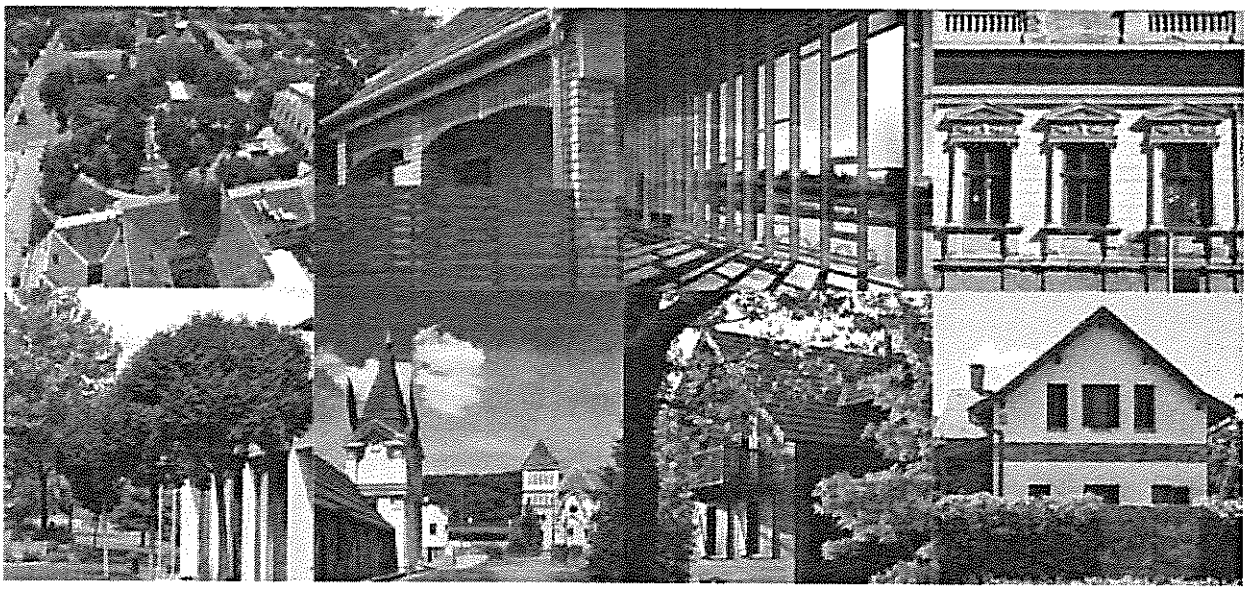
munkaerő
fotós(ok)

eszközigények
min. 1 db fényképezőgép

Próba kézikönyvek – Teljes kiadvány fényképei

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg és fotó készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**készített fotók** 1100 db	**bekerült fotók** 39+34 db
BUDAKALÁSZ	**készített fotók** 900 db	**bekerült fotók** 7 db
PILISCSABA	**készített fotók** 840 db	**bekerült fotók** 12 db
CSOMÁD	**készített fotók** 650 db	**bekerült fotók** 13 db

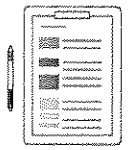


Fényképek a négy Településképi Arculati Kézikönyv pilot verziójából

A KÉZIKÖNYV TECHNIKAI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

3.2. Szövegek írása

A település megismerése, értékeinek feltárása, az eltérő karakterek meghatározása és a fotózás után a következő lépés az ezekhez kapcsolódó összefoglaló, rövid szövegek megírása. Tartsuk szem előtt, hogy a kézikönyv nem csak szakembereknek készül, így törekedjünk a közérthetőségre. A lényegre koncentrálva, tömören fogalmazzuk meg az adott témakörök szövegeit.



- Település bemutatása fejezet
  - rövid összefoglaló a településről, a település történetéről
  - általános településkép: a település épített és természeti környezet vizuális megjelenéséről
  - általános településkarakter: az épített és a természeti környezet településképi jellemzőinek összessége
- Örökségünk című fejezet
  - a meghatározó helyi műemléki értékek, a helyi lakosok által megnevezett értékek kiemelésével (jellemzően az értékleltárból vagy az MV-ből ezen szempontok szerint kiemelt elemeket tartalmazza)
- Településképi szempontból meghatározó, eltérő karakterű területek lehatárolása című fejezet
  - Településképi szempontból meghatározó, eltérő karakterű területek lehatárolásának leírása (jellegzetes, értékes, hagyományt őrző építészeti arculatot, településkaraktert hordozó vagy meghatározó eltérő karakterű területek térképi lehatárolása, a lehatárolás szempontjai: a természetes környezet, a település megjelenése a tájban, a településszerkezet, a jellegzetes épülettípus, a tömegformálás, a homlokzati kialakítás, az anyaghasználat, a növényzet)
  - A lehatárolt területekre, a településképi követelmények meghatározásához: a településkép szöveges bemutatása, arculati jellemzők szöveges bemutatása, településkarakter szöveges bemutatása (az adott épített és a természeti környezet településképi jellemzői)
- A településkép minőségi formálására vonatkozó ajánlások, útmutatók fejezet – *A településképi követelmények megalapozására:*
  - építészeti útmutató
  - közterületek településképi útmutatója - utcák, terek, közparkok, közkertek.
- Jó példák bemutatása fejezetek – *A településképi követelmények megalapozására:*
  - épületek, építészeti részletek (ajtók, ablakok, tornácok, anyaghasználat, színek, homlokzatképzés), kerítések, kertek, zöldfelületek kialakítása
  - sajátos építményfajták, reklámhordozók, egyéb műszaki berendezések.
- Beépítési vázlat fejezet
  - A településképi szempontból különleges figyelmet igénylő területekre vonatkozó beépítési vázlat rövid összefoglaló leírása, egyértelmű szöveges iránymutatás az építtetők számára.

Erőforrások a megvalósításhoz:

idő
2-5 nap

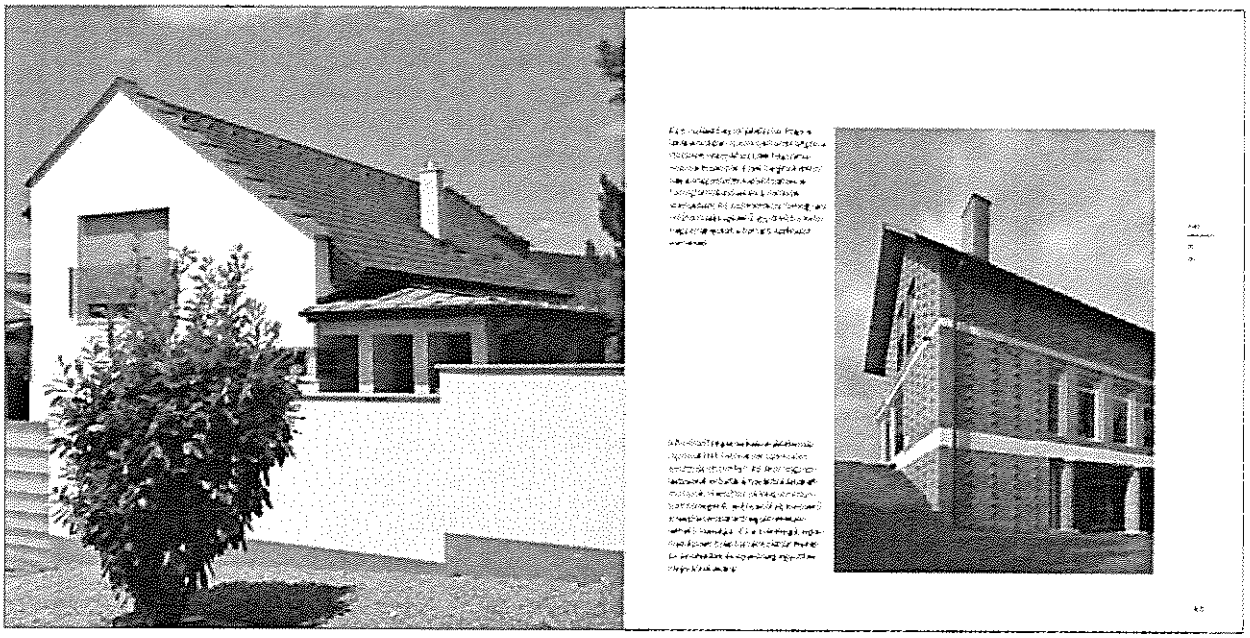
munkaerő
főépítész
munkatársak

eszközigények
összegyűjtött anyagok

Minta kézikönyvek – Teljes kiadvány szövegei

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	Aa	**teljes szöveg** 71000 karakter
BUDAKALÁSZ	Aa	**teljes szöveg** 85000 karakter
PILISCSABA	Aa	**teljes szöveg** 75500 karakter
CSOMÁD	Aa	**teljes szöveg** 42400 karakter



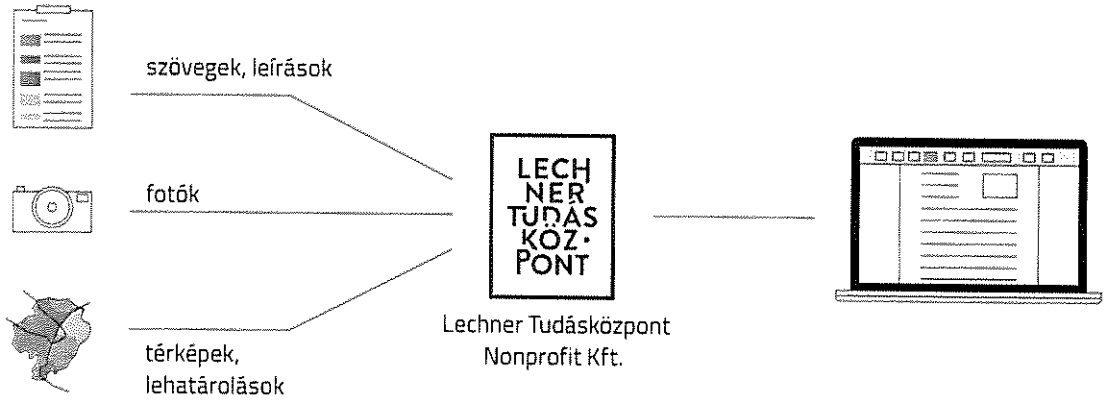
Részlet Pilisicsaba Településképi Arculati Kézikönyv 6. Mai példák fejezetéből

A KÉZIKÖNYV TECHNIKAI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

3.3. Tartalmak átadása a Lechner Tudásközpontnak

2017. második felétől a Miniszterelnökség háttérintézményén, a Lechner Tudásközponton keresztül további hathatós segítséget nyújt a kézikönyvek elkészítéséhez. A kézikönyv tartalmi összeállítása után az összeszedett és elkészült nyersanyagokat a Lechner Tudásközpontnak lehet majd megküldeni a végső formátumba szerkesztéshez. Az anyagokat a kézikönyv fejezeteinek megfelelően rendszerezve, mappákba rendezve digitálisan küldjük meg.

A használható fájlformátumok: jpeg, word, pdf, dwg, dxf



Erőforrások a megvalósításhoz:

idő
14-21 nap

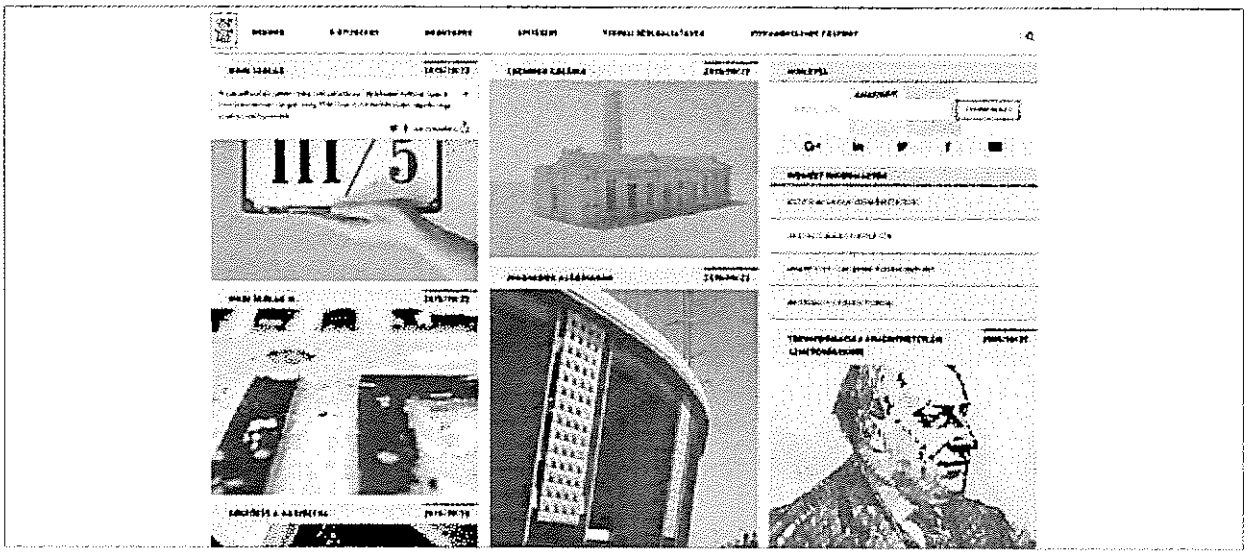
munkaerő
Lechner Tudásközpont munkatársak

eszközigények
rendezett anyagok átadva

Lechner Tudásközpont – Teljes kiadvány szerkesztése

A Lechner Tudásközpont a Miniszterelnökség építészet- és építésügyi politikáját támogató, valamint szakinformatikai feladatokat ellátó szakmai szervezete. Elsődleges küldetése az Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkárság háttérintézeti és szakinformatikai feladatainak ellátása, amely mellett hangsúlyt kapnak az építészeti és a mérnöki feladatok, a vizuális kultúra terjesztése, a tudásmegosztás is. Számos feladata jogszabályban meghatározott és az illetékes minisztériumi szakterület szakmai feladataihoz kapcsolódik.

webes felület: http://lechnerkozpont.hu/

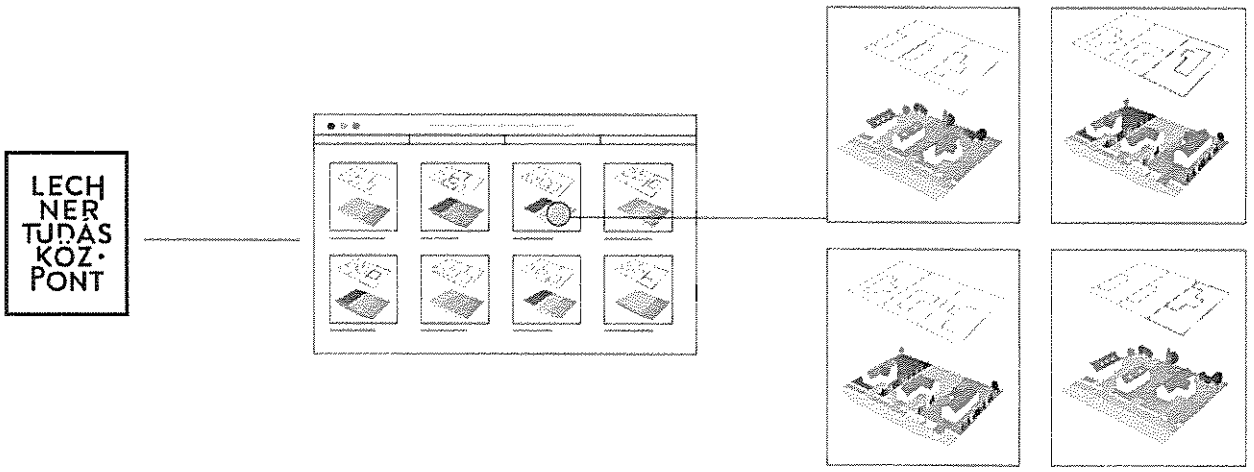


Részlet a Lechner Tudásközpont webes felületéről

A KÉZIKÖNYV TECHNIKAI ÖSSZEÁLLÍTÁSA

3.4. Ábrák kiválasztása és rendszerezése az építészeti útmutatóhoz

Ha már összeszedtük a különböző területekre vonatkozó illeszkedési javaslatainkat, akkor nincs más dolgunk, mint a Lechner Tudásközpont online felületén kiválasztani az útmutatásoknak megfelelő ábrákat. Amennyiben nincs a honlapon olyan ábra, ami a kézikönyvbe szükséges, az ábra pontos leírásával igényelhetünk egy újat, melyet az Lechner Tudásközpont munkatársai elkészítenek.
Az összes ábra kiválasztását, rendszerezését és az azokat magyarázó rövid szövegek megírását követően az online felületen keresztül eljuttatott tartalmakat a Lechner Tudásközpontszerkesztői kérés esetén a kézikönyvbe illesztik.
Ez a szakmai támogatás várhatóan 2017. második felétől lesz ingyenesen elérhető.



Erőforrások a megvalósításhoz:

idő
5÷10 nap

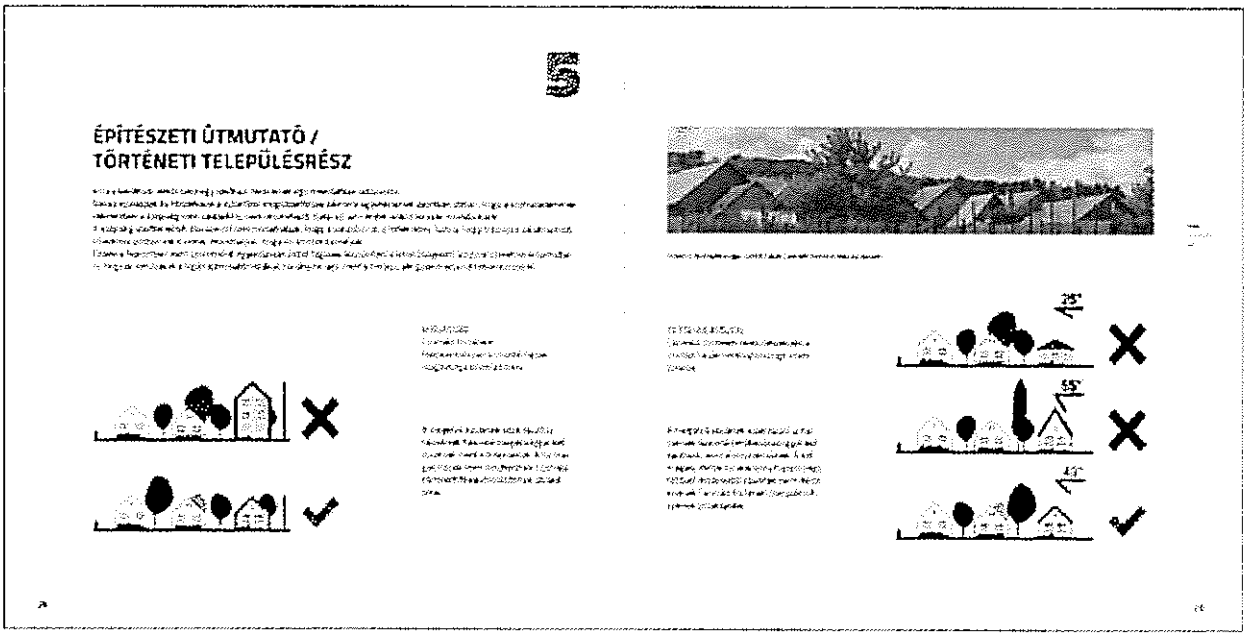
munkaerő
főépítész

eszközigények
Lechner Tudásközpont web

Minta kézikönyvek – 5. Építészeti útmutató fejezet – első rész

A rendeletalkotást megelőzően, a 4 Településképi Arculati Kézikönyv próbaverzió elkészítéséhez az alábbi mennyiségű szöveg, fotó és ábra készült.

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	**rész szövege** 6500 karakter	**rész fotói** 3 db	**útmutató ábrái** 39 db (107 db összesen)
BUDAKALÁSZ	**rész szövege** 7300 karakter	**rész fotói** 4 db	**útmutató ábrái** 27 db (80 db összesen)
PILISCSABA	**rész szövege** 2400 karakter	**rész fotói** 4 db	**útmutató ábrái** 25 db (68 db összesen)
CSOMÁD	**rész szövege** 3000 karakter	**rész fotói** 3 db	**útmutató ábrái** 17 db (43 db összesen)



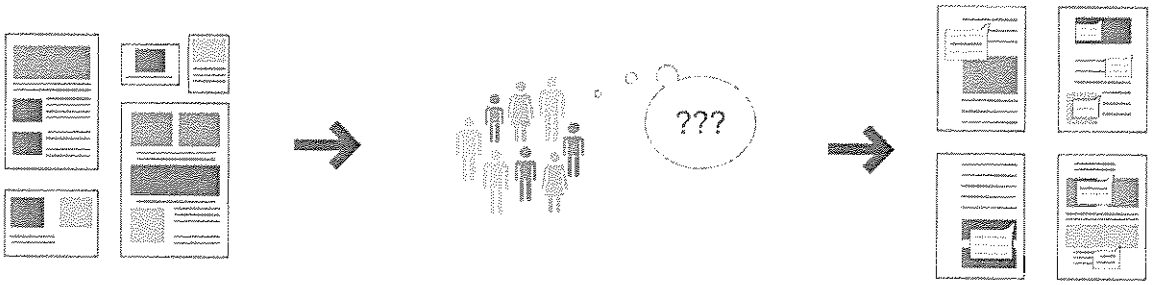
Részlet Csomád Településképi Arculati Kézikönyv 5. Építészeti útmutató fejezetéből

A KÉZIKÖNYV EGYEZTETÉSE

4.1. Egyeztetési szabályok

A kézikönyvek egyeztetésének főbb ismeretei:
- a partnerségi egyeztetés új szabályai
- az egyeztetési szakaszok

A partnerségi egyeztetés fő szabályai:
- a partnerségi egyeztetés helyi szabályai szerint történik, rendeletben meghatározott keretszabályok szerint
- társadalmi bevonás keretében előzetes tájékoztató, legalább
  - közterületen elhelyezett hirdetőfelületen,
  - helyi lapban, ha van ilyen
  - önkormányzati honlapon, és
  - lakossági fórumon (azt megelőzően legalább 8 nappal korábban az elkészült tervezetet a hirdetőfelületen, helyi lapban, honlapon meg kell jeleníteni)
- az elkészült kézikönyv partnerségi véleményezése, legalább
  - közterületen elhelyezett hirdetőfelületen,
  - helyi lapban, ha van ilyen
  - önkormányzati honlapon, és
  - lakossági fórumon (azt megelőzően legalább 8 nappal korábban az elkészült tervezetet a hirdetőfelületen, helyi lapban, honlapon meg kell jeleníteni)
- a partnerek az előzetes tájékoztatóval és az elkészült tervezettel kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket a helyi partnerségi egyeztetési szabályai szerint teszik meg az észrevételeket, javaslatokat a lakossági fórumon szóban, illetve a lakossági fórumtól számított 8 napon belül papíralapon vagy elektronikusan.



Az egyeztetési szakaszok:

- **tájékoztatás** a kézikönyv készítéséről, adatszolgáltatási kérelem
  - partnerségi vélemények, javaslatok
  - LTK által üzemeltetett digitális egyeztetési felületen: adatszolgáltatás 21 napon belül
- az elkészült kézikönyv **egyeztetése**
  - partnerségi véleményezés a széleskörű nyilvánosság biztosításával, partnerségi szabályok szerint
  - LTK által üzemeltetett digitális egyeztetési felületen: a Magyar Építész Kamara, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósága, a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.-nek és az illetékes nemzeti park igazgatóság 21 napon belül
- az **elfogadás előtt** a vélemények és a kézikönyv tervezetében tett módosítások ismertetése a képviselő-testülettel,
- **elfogadás**
- **közzététel,** az elfogadást követő 15 napon belül, rövid közérthető összefoglaló kíséretében:
  - **elérhetővé teszi:** az önkormányzati honlapon hirdetményben és az önkormányzati hivatalban nyomtatásban,
  - **megküldi:** hitelesített pdf és szerkeszthető digitális formátumban az elfogadásról szóló jegyzőkönyvvel együtt a Lechner Tudásközpontba, az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak, a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala építésügyi osztályának, vagy
  - **a megküldés helyett:** szerkeszthető digitális formátumban a jegyzőkönyvvel együtt, mint elektronikus úton hitelesített dokumentumot elérhetővé teszi.
- **ellenőrzés:** jogszabályi összeütközést vagy a szerkeszthető digitális formátumban való elkészítés hiánya (az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal)
- **monitorozás:**
  - az önkormányzat honlapján nyilvános értékelő felület,
  - a főépítész évente egy alkalommal a beérkezett véleményeket kiértékeli és ismerteti a képviselő-testülettel.

A véleményeztetés, egyúttal a népszerűsítés hatékony eszközeként, a Kézikönyv tartalmából kiállítást rendezhetünk, előadást tarthatunk.

Erőforrások a megvalósításhoz:

idő
21 nap

munkaerő
főépítész
Lechner Tudásközpont munkatársak

eszközigények
előadás anyag
kiállítás anyag

Jogszabályi háttér – részletek

Az elkészült Kézikönyv véleményeztetésére vonatkozó előírásokat a Tvtv. 5. § (2)-(3) bekezdése alapján, a 314/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet VI. fejezete tartalmazza:

21. A partnerségi egyeztetés

29. § Az önkormányzat - a teljes körű nyilvánosság biztosításával, a 29/A. § és az e fejezetben meghatározott határidők figyelembevételével - az egyeztetési eljárást megelőzően dönt a partnerségi egyeztetés szabályairól, amelynek során meghatározza:

a) a partnerek tájékoztatásának módját és eszközeit,

b) a partnerek által adott javaslatok, vélemények megadásának módját és határidejét, továbbá nyilvántartásának módját,

c) az el nem fogadott partnerségi javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét,

d) az elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközök, kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedéseket.

29/A. § (1) A .... a kézikönyv .... tekintetében a társadalmi bevonás keretében a (3) bekezdés szerint, az önkormányzati rendelet partnerségi egyeztetési szabályai szerinti helyen és módon tájékoztatja a partnereket (előzetes tájékoztató), de legalább

a) közterületen elhelyezett hirdetőfelületen,

b) helyi lapban,

c) ha van ilyen, önkormányzati honlapon, és

d) lakossági fórumon.

(2) A polgármester az elkészült .... kézikönyv .... tekintetében - a széleskörű nyilvánosság biztosításával - partnerségi véleményezésre bocsátja a (3) bekezdés szerint, az önkormányzati rendelet partnerségi egyeztetési szabályai szerinti helyen és módon (munkaközi tájékoztató), de legalább

a) közterületen elhelyezett hirdetőfelületen,

b) helyi lapban,

c) ha van ilyen, önkormányzati honlapon, és

d) lakossági fórumon ismerteti annak tartalmát.

(3) A .... kézikönyv .... készítésénél, módosításánál az (1) és (2) bekezdésben foglalt minimális tájékoztatási forma a következő:

a) az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási követelményeket a kézikönyv.... készítésénél, módosításánál, ... teljes körűen,

b) a (2) bekezdésben foglalt követelményeket....

be) kézikönyv.... készítésénél, módosításánál teljes körűen kell teljesíteni.

(4) A ..... a kézikönyv ... készítéséről vagy módosításáról a partnerek az előzetes tájékoztatóval és az elkészült tervezettel kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az önkormányzati rendelet partnerségi egyeztetési szabályai szerint teszik meg, de

a) ha a (3) bekezdés szerint van lakossági fórum, azt megelőzően legalább 8 nappal korábban az elkészült tervezetet a (3) bekezdés szerint a hirdetőfelületen, helyi lapban, honlapon meg kell jeleníteni,

b) az észrevételeket, javaslatokat

ba) a lakossági fórumon szóban, illetve a lakossági fórumtól számított 8 napon belül - kivéve, ha e rendelet ennél hosszabb határidőt állapít meg -,

bb) ha a (3) bekezdés szerint nincs lakossági fórum, a (2) bekezdés a) vagy c) pontja szerinti közzétételtől számított 8 napon belül lehet papír alapon vagy elektronikusan megtenni.

31/A. A településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítése, módosítása egyeztetésének és elfogadásának szabályai

43/A. § (1) Az új kézikönyv és településképi rendelet készítése, valamint módosítása során a 28. §-t és 29. §-t, valamint a (2)-(10) bekezdést kell alkalmazni.

(2) A polgármester

a) a kézikönyv és településképi rendelet elkészítésének, módosításának megkezdéséről a társadalmi bevonás keretében a 29/A. § (1) bekezdése és a 29/A. § (4)

bekezdés a) pontja szerint tájékoztatja a partnereket,

b) adatszolgáltatási kérelmet küld a 9. mellékletben szereplő azon államigazgatási szerveknek, amelyek adatai szükségesek a kézikönyv kidolgozásához.

(3) A kérelem átvételétől számított 21 napon belül az államigazgatási szerv teljesíti a 9. melléklet szerinti adatszolgáltatási témakörben adatszolgáltatási kötelezettségét, és felhasználásra biztosítja a kézikönyv készítéséhez szükséges adatokat.

(4) A partner a 29/A. § (4) bekezdés b) pont ba) alpontja szerint javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményt nyilváníthat.

(5) A kézikönyv a (3) bekezdés szerinti javaslatok, észrevételek figyelembevételével, az önkormányzati főépítész közreműködésével készül.

(6) A polgármester az elkészült

a) kézikönyvet és településképi rendeletet vagy ezek módosítását - a széleskörű nyilvánosság biztosításával - partnerségi véleményezésre bocsátja a 29/A. § (2) bekezdése és (4) bekezdés a) pontja szerint,

b) a kézikönyvet véleményezésre megküldi a Magyar Építész Kamarának, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságnak, a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.-nek és az illetékes nemzeti park igazgatóságnak,

c) a településképi rendeletet véleményezésre megküldi az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságnak, a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.-nek és az illetékes nemzeti park igazgatóságnak.

(7) A (6) bekezdés szerint megküldött tervezetet a (6) bekezdésben meghatározott szervek 21 napon belül véleményezik. A partnerségi véleményezésre a 29/A. § (4) bekezdés b) pont ba) alpontja az irányadó.

(8) A polgármester az elfogadás előtt ismerteti a képviselő-testülettel a beérkezett véleményeket, az el nem fogadott véleményeket és azok indokolását, egyeztetés esetén a jegyzőkönyvet, illetve az elfogadott vélemények alapján a kézikönyv tervezetében és a településképi rendelet tervezetében javasolt módosításokat.

(9) A (2) és (6) bekezdések szerinti államigazgatási szervekkel történő egyeztetés a Lechner Tudásközpont által üzemeltetett digitális egyeztetési felületen történik. A polgármester gondoskodik a kézikönyv és a településképi rendelet digitális egyeztetési felületre történő feltöltéséről. A feltöltésre kerülő szöveges dokumentumokat pdf vagy odt formátumban, a térképi munkarészeket pdf formátumban kell biztosítani. A digitális egyeztetési felületen keresztül biztosítani kell legalább a kézikönyv és a településképi rendelet elérhetőségét, véleményezését és a kidolgozásért felelős szerv számára a vélemények elérését.

(10) A véleményezésre jogosult szervek véleményének digitális egyeztető felületre történő feltöltéséről a véleményező szerv gondoskodik, a feltöltésre kerülő szöveges dokumentumokat pdf vagy odt formátumban kell biztosítani.

43/B. § (1) A polgármester az elfogadott kézikönyvet és településképi rendeletet, illetve ezek módosítását az elfogadást követő 15 napon belül

a) rövid közérthető összefoglaló kíséretében közzéteszi:

aa) az önkormányzati honlapon hirdetményben és

ab) az önkormányzati hivatalban nyomtatásban, és

b) megküldi hitelesített pdf és szerkeszthető digitális formátumban az elfogadásról szóló jegyzőkönyvvel együtt

ba) a Lechner Tudásközpontba,

bb) az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak,

bc) a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala építésügyi osztályának, vagy

c) a megküldés helyett szerkeszthető digitális formátumban a jegyzőkönyvvel együtt mint elektronikus úton hitelesített dokumentumot elérhetővé teszi a b) pont ba)-bc) alpontja szerinti szerveknek.

(2) Ha

a) az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal jogszabályi összeütközést vagy a szerkeszthető digitális formátumban való elkészítés hiányát észleli, vagy

b) a kormányhivatal járási hivatala jogszabályi ütközést észlel, haladéktalanul kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalnál - a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett - a döntés jogszerűségével kapcsolatos törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását.

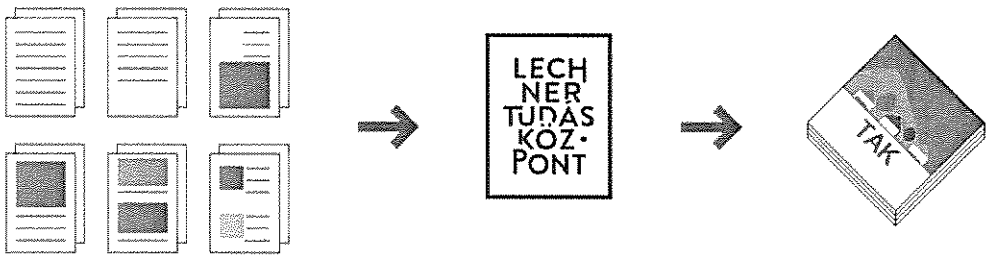
(3) A polgármester gondoskodik a kézikönyv és a településképi rendelet monitorozása érdekében az önkormányzat honlapján nyilvános értékelő felületet működtetéséről.

(4) Az önkormányzati főépítész évente egy alkalommal a felületre beérkezett véleményeket kiértékeli és ismerteti a képviselő-testülettel.

A KÉZIKÖNYV EGYEZTETÉSE

4.2. A kézikönyv véglegesítése

A véleményeztetés során beérkezett javaslatok alapján amennyiben az szükségessé válik, átdolgozzuk a Kézikönyvet. A véglegesített kézikönyvet a beérkezett és feldolgozott véleményekkel együtt ismertetjük a települési önkormányzat képviselő-testületével, egyetértés esetén a Kézikönyvet a képviselő-testület normatív határozat mellékleteként fogadja el.



Erőforrások a megvalósításhoz:

Idő
5-10 nap

munkaerő
képviselő testület tagjai

eszközigények
–

Jogszabályi háttér – részletek

A véglegesített Kézikönyv elfogadására vonatkozó előírásokat a 314/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet V-VI. fejezete tartalmazza:

„43/A §(8) A polgármester az elfogadás előtt ismerteti a képviselő-testülettel a beérkezett véleményeket, az el nem fogadott véleményeket és azok indokolását, egyeztetés esetén a jegyzőkönyvet, illetve az elfogadott vélemények alapján a kézikönyv tervezetében és a településképi rendelet tervezetében javasolt módosításokat."

„21. § (1) A kézikönyv szemléletformáló célt szolgál, amelyet a települési önkormányzat normatív határozata mellékleteként fogad el."



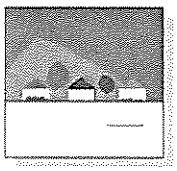
Piliscsaba, partnerségi program - előadás

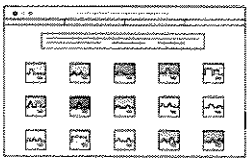
A KÉZIKÖNYV EGYEZTETÉSE
4.3. A kézikönyv közzététele

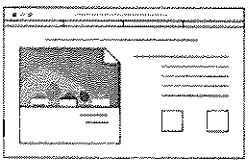
A kézikönyv közzététele az önkormányzat (polgármester) feladata.

Főépítészként fontos feladat, hogy az elfogadott kézikönyvet minél több emberrel - a jelenleg is a településen élőkkel, és az ide költözni vágyókkal is – megismertessük.

Biztosítsuk, hogy a kézikönyv folyamatosan elérhető legyen digitális és nyomtatott formátumban is az érdeklődők számára, mind a polgármesteri hivatalban, mind az első fokú építésügyi hatóságnál.







Közzététel, kézikönyvek elérhetősége:
- az önkormányzati honlapon hirdetményben
- az önkormányzati hivatalban nyomtatásban
- Településkép Arculati Kézikönyv online felületén
- helyi közintézményekben
- szakmai szervezeteknél (Magyar Építész Kamara, LTK...)

Erőforrások a megvalósításhoz:

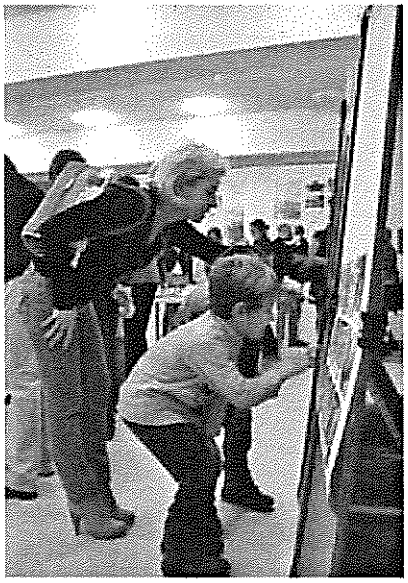
idő
elfogadást követő 15 napon belül

munkaerő
Lechner Tudásközpont munkatársai

eszközigények
nyomtatott anyag
online felület

Jogszabályi háttér – részletek

A Kézikönyv közzétételére vonatkozó előírásokat a 314/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet VI. fejezete tartalmazza:



Piliscsaba, partnerségi program - előadás

„43/B. § (1) A polgármester az elfogadott kézikönyvet és településképi rendeletet, illetve ezek módosítását az elfogadást követő 15 napon belül

a) rövid, közérthető összefoglaló kíséretében közzéteszi:

aa) az önkormányzati honlapon hirdetményben és

ab) az önkormányzati hivatalban nyomtatásban, és

b) megküldi hitelesített pdf és szerkeszthető digitális formátumban az elfogadásról szóló jegyzőkönyvvel együtt

ba) a Lechner Tudásközpontba,

bb) az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak,

bc) a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala építésügyi osztályának, vagy

c) a megküldés helyett szerkeszthető digitális formátumban a jegyzőkönyvvel együtt mint elektronikus úton hitelesített dokumentumot elérhetővé teszi a b) pont ba)-bc) alpontja szerinti szerveknek.

(2) Ha

a) az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal jogszabályi összeütközést vagy a szerkeszthető digitális formátumban való elkészítés hiányát észleli, vagy

b) a kormányhivatal járási hivatala jogszabályi ütközést észlel, haladéktalanul kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalnál - a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett - a döntés jogszerűségével kapcsolatos törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását.

(3) A polgármester gondoskodik a kézikönyv és a településképirendelet monitorozása érdekében az önkormányzat honlapján nyilvános értékelő felületet működtetéséről.

(4) Az önkormányzati főépítész évente egy alkalommal a felületre beérkezett vélemények kiértékeli és ismerteti a képviselő-testülettel."

5

ÖSSZEFOGLALÁS
5.1. Erőforrások

KÉZIKÖNYV KÉSZÍTÉS LÉPÉSEI		IDŐ	MUNKAERŐ	ESZKÖZIGÉNYEK
1. Előkészítő lépések	készítésben együttműködő partnerek	7 nap		
	meghirdetés, társadalmasítás, adatgyűjtés	21 nap	főépítész – 1 fő munkatársak – 1-3 fő	számítógép, fényképezőgép, online felületek, nyomtatott plakátok, projektor, irodai cikkek
	település megismerése	3-8 nap	főépítész – 1 fő munkatársak – 1-3 fő	településről szóló kiadványok, gépkocsi, fényképezőgép, jegyzeteléshez szükséges eszközök
2. A kézikönyv technikai összeállítása	fényképek készítése	1 - 5 nap	fotósok - 1-2 fő	településtérkép, min. 1 db fényképezőgép
	szövegek írása	2 - 5 nap	főépítész - 1 fő munkatársak - 1-2 fő	településről szóló kiadványok, számítógép, szövegszerkesztő program, településről összegyűjtött adatok és információk
	tartalmak LechnerTudásközpont közreműködése (2017. június 30-tól)	14 - 21 nap	kapcsolattartás - 1fő LTK munkatársak	megírt szövegek és leírások, kiválasztott fotók, térképek alapanyagai
	ábrák kiválasztása és rendszerezése	5 - 10 nap	kapcsolattartás - 1 fő LTK munkatársak	számítógép, LTK webes felület
3. A kézikönyv egyeztetése	a kézikönyv egyeztetése	21 nap	főépítész - 1 fő, Lechner tudásközpont munkatársak	számítógép, fényképezőgép, online felületek, nyomtatott plakátok, projektor, irodai cikkek, kiállítás anyagai, előadás anyagai
	A kézikönyv véglegesítése	5 - 10 nap	képviselő testület tagjai	-
	ábrák kiválasztása és rendszerezése	5-10 nap	kapcsolattartás – 1 fő LTK munkatársak	számítógép, LTK webes felület
	társadalmasítás - közzététel	elfogadást követő **15 napon belül**	hivatali munkatársak kapcsolattartás - 1 fő LTK munkatársai	számítógép, Hivatal webes felülete, kidavány nyomtatott példányai, kiadvány digitális verziója
	ÖSSZESEN	80 nap		

Próba kézikönyvek - Felhasznált anyagok összesítője

A következő táblázat a próba Településképi Arculati Kézikönyvek adatait mutatja, ennek segítségével könnyen összehasonlíthatjuk a próbatelepüléseket, és viszonyíthatunk azok területi és lakossági méreteihez is.

	TELEPÜLÉS TÍPUSA	TERÜLET km²	LAKOSSÁG	ÖSSZESEN KÉSZÍTETT FOTÓK	KIADVÁNYBA BEKERÜLT FOTÓK	TELJES SZÖVEG	TÉRKÉPEK SZÁMA	TERÜLETI EGYSÉGEK SZÁMA	ÚTMUTATÓ ÁBRÁINAK SZÁMA
HÓDMEZŐVÁSÁRHELY	megyei jogú város	487,98 km²	44 795 fő	1100 db	185 db	71 000	2 db	8 db	39 db 107 db
BUDAKALÁSZ	város	15,17 km²	10 660 fő	900 db	87 db	85 000	1 db	10 db	27 db 80 db
PILISCSABA	város	25,57 km²	8053 fő	840 db	83 db	75 500	1 db	4 db	25 db 68 db
CSOMÁD	község	12,39 km²	1592 fő	650 db	72 db	42 400	1 db	3 db	17 db 43 db

ÖSSZEFOGLALÁS

5.2. A vonatkozó jogszabályok

Országos jogszabályok

- A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tvtv.)
- A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- A főépítészi tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- A régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 39/2015. (III. 11.) Korm. rendelet

Helyi rendeletek

- helyi építési szabályzat
- helyi reklámrendelet
- az építészeti örökség helyi védelméről szóló rendelet
- a településképi véleményezésről, bejelentésről és kötelezésről szóló helyi rendeletek
- fakivágásról szóló rendelet
- a helyi természet védelméről szóló rendelet

Egyéb követelmények

- A partnerségi egyeztetés helyi szabályai

IMPRESSZUM

KONCEPCIÓ:
Füleky Zsolt, Kolossa József DLA, Riedel Miklós Márton, Kara László

MINISZTERELNÖKSÉG ÉPÍTÉSZETI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI HELYETTES ÁLLAMTITKÁRSÁG:
Füleky Zsolt helyettes államtitkár
Kolossa József DLA főosztályvezető
Szabályozás és építészeti stratégia:
Dauner Márton Imre, főosztályvezető
Tarnai Gergely, főosztályvezető-helyettes
Katona András, miniszteri biztos

LECHNER TUDÁSKÖZPONT TERÜLETI, ÉPÍTÉSZETI ÉS INFORMATIKAI NONPROFIT KFT.
Vezérigazgató: Riedel Miklós Márton
Projektigazgató: Farkas Tamás
Projektvezető: Juhász Géza Péter
Alprojektvezető: Kara László

KÉSZÍTETTE: Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkársága és Lechner Tudásközpont
SZÖVEG: Babos Annamária, Czöndör Pál, Hild György DLA, Horogh Petra, Kassai-Szoó Dominika, Kállai Kata, Kolossa József
DLA, Őrfi József, Pap Ádám, Sóti Bernadett Henrietta, Turi Attila, Varga Rita
BORÍTÓ ÉS ÁBRÁK: Kiss Luca, Novák Sándor, Weiszkopf András
GRAFIKAI TERVEZÉS: Babos Annamária, Csont Szabolcs, Kállai Kata, Szántó Erika, Weiszkopf András
FOTÓ: Bujnovszky Tamás, Babos Annamária, Deák Márton, Kara László, Kállai Kata, Sóti Bernadett Henrietta, Szemerey Márta, Weiszkopf András
BETŰTÍPUS: Titillium

A kiadványban felhasználásra kerültek a Próba Településképi Arculati Kézikönyvek egyes lapjai.

Készült Magyarország Kormánya megbízásából, a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényhez kapcsolódóan.

MINDEN JOG FENNTARTVA: Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft.

FELELŐS KIADÓ: Riedel Miklós Márton vezérigazgató, Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft.

Budapest, 2016.

LECHNER TUDÁSKÖZPONT

MINISZTERELNÖKSÉG
ÉPÍTÉSZETI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI
HELYETTES ÁLLAMTITKÁRSÁG

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2017. május 25-i
<u>rendes</u>/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**6. napirend**
Tárgy:	A településfejlesztési, településrendezési és településképi feladatokkal összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól szóló rendelet megalkotása
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette	Hamarics Réka ÉVO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/**<u>nincs</u>**
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	**<u>igen</u>**/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/**<u>minősített</u>**
Döntési forma:	**<u>rendelet</u>**/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***<u>nyílt ülésen</u>*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő – testület!

Az *épített környezet alakításáról és védelméről* szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) határozza meg az Önkormányzat településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő általános feladatait. Az Étv. 3. §-ában foglaltak alapján a közérdekű intézkedéseket és döntéseket megelőzően, illetőleg azok végrehajtása során **biztosítani kell a nyilvánosságot** és a közösségi ellenőrzés lehetőségét, valamint gondoskodni kell az érdekelt természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiség nélküli szervezetek megfelelő tájékoztatásáról, és lehetőséget kell adni részükre véleménynyilvánításra és javaslattételre.

Az elmúlt évben elfogadásra került *a településkép védelméről* szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tv.), valamit a Tv. végrehajtási rendeleteként módosításra került *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012. (IX. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.r.). Az új jogszabály a településkép védelmével kapcsolatos helyi szabályozást új alapokra helyezi. A Korm.r. 2017. január 1. napjától hatályos módosítása értelmében megváltoztak a partnerségi egyeztetés szabályai is, valamint meghatározásra került, hogy **az egyeztetés szabályairól helyi önkormányzati rendelet kell alkotni**. A Korm.r. a tájékoztatás módját és idejét a lefolytatandó eljárások függvényében határozza meg, és a településfejlesztésen, valamint településrendezésen túlmenően a településképpel kapcsolatos eljárásokra is kiterjesztette. Emellett részletesen szabályozza a településfejlesztéssel, településrendezéssel, valamint településképpel kapcsolatos helyi rendeletek, határozatok, dokumentumok, tervek elkészítésének, egyeztetésének, elfogadásának és módosításának rendjét.

Kiemelt cél, hogy a fenti eljárásokat széles körű helyi támogatás övezze. E cél érdekében a készítés, módosítás folyamatába be kell vonni a lakosságot, a civil és gazdálkodó szerveket, valamint a vallási közösségeket. A társadalmasítási folyamatban résztvevők bevonásának módját a helyi partnerségi egyeztetésről szóló rendeletben kell meghatározni.

A Korm.r. 29. §-a értelmében az önkormányzat – a teljes körű nyilvánosság biztosításával – az egyeztetési eljárásokat megelőzően dönt a partnerségi egyeztetés szabályairól, amelynek során meghatározza:
a) a partnerek tájékoztatásának módját és eszközeit,
b) a partnerek által adott javaslatok vélemények megadásának módját és határidejét, továbbá nyilvántartásának módját,
c) az el nem fogadott partnerségi javaslatok, vélemények indoklásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét,
d) az elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközök, kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedéseket.

A fentiekben hivatkozott új előírások és a helyi adottságok figyelembevételével kell megalkotni a partnerségi egyeztetésről szóló önkormányzati rendeletet, melynek jóváhagyásával egyidejűleg hatályon kívül kell helyezni a jelenleg e tárgyban meglévő, határozattal jóváhagyott partnerségi egyeztetési szabályzatot.

Sellye Város Önkormányzat jelenleg e tárgyban egy szabályzattal rendelkezik, a 12/2015. (II.11.) számú határozatával elfogadott és a 125/2015. (VII.2.) határozatával módosított, egységes szerkezetű a településfejlesztéssel és a településrendezéssel összefüggő partnerségi

egyeztetésről szóló szabályzattal, mely az új rendelet elfogadását követően a továbbiakban már nem használható.

Jelen előterjesztés első lépcsője annak a folyamatnak, amely során az önkormányzat végrehajtja a Tv-ben a településkép alakításával kapcsolatosan újonnan meghatározott feladatait.

A helyi önkormányzatok a Tv. rendelkezései alapján **2017. október 1. napjáig** kötelesek egy szemléletformáló célt szolgáló ún. Településképi Arculati Kézikönyvet elkészíttetni, majd a közigazgatási területükre kiterjedően településképi rendeletet alkotni.

A hatályos helyi építési szabályzat településképi előírásait, valamint az építészeti örökség helyi védelméről szóló, továbbá egyéb építési tárgyú önkormányzati rendeletekben, szabályozott településképi előírásokat 2017. szeptember 30-ig lehet alkalmazni.

A fent említett településképi rendelet megalkotásával egyidejűleg módosítani kell majd Sellye Város Helyi Építési Szabályzatát, továbbá a helyi építészeti értékek védelméről szóló szabályozást is be kell emelni az újonnan készülő településképi rendeletbe.

A településképi rendelet megalkotásának első lépése tehát **a partnerségi egyeztetési eljárás szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása**, és az e tárgyban hatályban lévő, határozattal elfogadott egyeztetési szabályzat hatályon kívül helyezése.

Hatásvizsgálat
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § alapján

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ–TESTÜLETÉNEK
.../2017. (V....) önkormányzati rendelete

A TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSSEL ÉS TELEPÜLÉSRENDEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ PARTNERSÉGI EGYEZTETÉSI SZABÁLYAIRÓL

Társadalmi hatás: A rendelet társadalmi hatása abban mutatható ki, hogy a településfejlesztési, településrendezési és településképi eljárások teljes körű nyilvánosságának biztosításával várhatóan széles körű helyi támogatás fogja övezni az önkormányzat e szakterületeken meghozandó döntéseit, intézkedéseit.

Gazdasági, költségvetési hatás: A rendelet alkalmazásának pontos költségvetési terhei nem ismertek. A plusz költségterheket nem maga a rendelet alkalmazása, hanem a jogszabály által kötelezően az önkormányzat feladataként meghatározott településfejlesztéssel, -rendezéssel összefüggő feladatok végrehajtása jelent többlet anyagi terhet az önkormányzatnak.

Környezeti, egészségi hatások: A rendeletnek környezeti, egészségi hatása nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A Közös Önkormányzati Hivatal és elsődlegesen az Építési és Városüzemeltetési Osztály adminisztratív terhei nőnek, egyrészt, mert a koncepció, stratégia, és településrendezési eszközök mellett az arculati kézikönyv és az új településképi rendelet készítésénél és módosításánál is alkalmazni kell, másrészt a dokumentumok vonatkozásában több helyen kell tájékoztatót közzé tenni, illetőleg lakossági fórumot is kell tartani.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A magasabb szintű jogszabályváltozásnak megfelelően a partnerségi egyeztetés helyi szabályairól nem határozati szinten, hanem önkormányzati rendeletben szükséges rendelkezni, így teljesül a magasabb szintű jogszabályokkal való összhang megteremtése. A rendelet elmaradásának várható következménye, hogy a településfejlesztési, - rendezési és településképi dokumentumok elkészítése, módosítása, egyeztetése és elfogadása nem tud megvalósulni, ami első körben törvényességi felhívást, a későbbiekben pedig szankciók alkalmazását fogja maga után vonni a Kormányhivatal részéről.

Kérem Tisztelt Képviselő –testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet – tervezetet minősített többséggel és a határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a településfejlesztéssel és a településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetésről szóló, 12/2015. (II.11.) számú határozatával elfogadott és a 125/2015. (VII.2.) határozatával módosított szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: A településfejlesztési, településrendezési és településképi feladataival összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól szóló rendelet hatályba lépésének napja.
Felelős: polgármester, jegyző, EVO vezető

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2017. (V....) önkormányzati rendelete

A TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSSEL ÉS TELEPÜLÉSRENDEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ PARTNERSÉGI EGYEZTETÉSI SZABÁLYAIRÓL

a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet megalkotásához

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A. § (3) bekezdésében, a 62. § (6) bekezdés 6. pontjában, és a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV törvény 16. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes területrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8) Korm. rendelet (továbbiakban: EljR.) 29. § és 29/A. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1.§ E rendelet hatálya Sellye Város közigazgatási területére készülő településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésének és módosításának partnerségi egyeztetésére terjed ki.

Az egyeztetésben résztvevő partnerek köre

2.§ Sellye Város közigazgatási területére készülő fejlesztési dokumentumok, településrendezési eszközök és településképi dokumentumok készítése során a partnerségi egyeztetések résztvevői:

a) Sellye város lakossága és Sellyén ingatlantulajdonnal rendelkező magánszemélyek,

b) valamennyi, a településen székhellyel, telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezet

c) Sellye város területén működő civil szervezetek

d) Sellye városban működő egyházak.

A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei:

3.§ A tájékoztatás megindítása és a véleményezés lehetőségei:

(1) Az Önkormányzat a partnerek tájékoztatásának elősegítésére a partnerségi egyeztetés során keletkező dokumentációk elérhetőségét biztosítja az alábbiak szerint: kisebb terjedelmű anyagot teljes egészében, nagyobb terjedelmű anyagot kivonatosan, a teljes anyag megtekintésének lehetőségét biztosítva a helyben szokásos módon közzé teszi az önkormányzati hivatal hirdetőtábláin valamint a város hivatalos honlapján, a http://www.sellye.hu webcímen (továbbiakban: városi honlap).

(2) A településfejlesztési/településrendezési dokumentumtól és az egyeztetési eljárás módjától függően az alábbi táblázatban meghatározott egyeztetési szakaszokban a polgármester az értelmezéshez szükséges részletezettségű, és szükség esetén alátámasztó munkarészeket tartalmazó tájékoztatást állít össze, melynek elérhetőségéről felhívást tesz közzé az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján és a városi honlapon, továbbá lakossági fórumot tart az EljR. 29/A.§ (4) bekezdésének figyelembevételével.

Dokumentum	**Eljárás fajtája**	**Előzetes tájékoztatás**	**Elfogadás előtti tájékoztatás**
Településfejlesztési koncepció		van	van
Integrált településfejlesztési stratégia		van	van
Településrendezési eszközök (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat)	Teljes eljárás	van	van
	Egyszerüsített eljárás	nincs	van
	Tárgyalásos eljárás	nincs	van
	Állami főépítészi eljárás	nincs	van
Településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet		van	van

(3) A partnerek a honlapról letölthető, illetve a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Építési és Városüzemeltetési Osztályán átvehető 1. melléklet szerinti partneri adatlap felhasználásával a tájékoztatóban meghatározott határidőn belül észrevételt, javaslatot tehetnek, véleményt nyilváníthatnak

a) papír alapon a Hivatal címére (7960 Sellye, Dózsa György u.1.)

b) elektronikus levélben az evo@sellye.hu e-mail címre történő megküldéssel.

4.§ A javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módja

(1) A partnerek a rendeletben meghatározott módon és időpontig tehetnek írásos észrevételeket.

(2) Amennyiben nagy mennyiségű, és/vagy egymásnak ellentmondó igény kerül megfogalmazásra az érintettek részéről, Építési és Városüzemeltetési Osztály önkormányzati képviselők és tervezők részt vételével lakossági fórumot tarthat.

(3) A beérkezett véleményeket a Építési és Városüzemeltetési Osztály táblázatban rögzíti, melyet a vélemények másolatával együtt a településrendezési eszköz, fejlesztési dokumentum, illetve települési arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével megbízott tervezőnek a véleményezési határidő lejártát követően továbbít.

(4) A tervező a véleményekkel kapcsolatban szakmai javaslatot készít, melyet Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének megtárgyalja és jóváhagyja, az el nem fogadott véleményeket az előterjesztésben ismerteti.

(5) A tervezői szakmai javaslat alapján a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője valamennyi érdemi észrevételre választ állít össze, melyben külön megindokolja a beérkezett, de el nem fogadott véleményekre adott válaszát.

(6) Az el nem fogadott javaslatok, vélemények elutasításának indokolását a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője intézkedik a városi honlapra való feltöltéséről.

(7) Valamennyi javaslatot, véleményt a helyi iktatási szabályok szerint kell kezelni és megőrizni.

Az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedések

5.§ Valamennyi elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközt, településképi arculati kézikönyvet és településképi rendeletet jóváhagyásának kihirdetését követő 15 napon belül a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője az elfogadott települési eszközt teljes terjedelmében megjeleníti a városi honlapon.

Záró rendelkezések

6.§ E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

7.§ E rendelet rendelkezéseit a hatályba lépést követően megkezdett eljárásokra, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelettel összhangban kell alkalmazni.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

A rendelet kihirdetve:
Sellye, 2017. május ....

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

PARTNERI ADATLAP
Partnerségi egyeztetésben való részvételhez

Alulírott

Név/ Szervezet:.....

Képviseletre jogosult személy:.....

Lakcím/ székhely:.....

e-mail cím:.....

Telefonszám:.....

a Sellye Város Önkormányzat által készítendő

.....
megnevezésű dokumentum partnerségi egyeztetési eljárásában az alábbi észrevétellel, javaslattal (véleménnyel) kívánok élni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sellye, ... év.....hó .....nap

.....
aláírás

A kitöltött, aláírt adatlapot az alábbi címek valamelyikére kérem eljuttatni:
Postacím: 7960 Sellye, Dózsa György u.1., vagy e-mail cím: evo@sellye.hu

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
8/2017. (V.29.) önkormányzati rendelete

A TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSSEL ÉS TELEPÜLÉSRENDEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ PARTNERSÉGI EGYEZTETÉSI SZABÁLYAIRÓL

a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet megalkotásához

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A. § (3) bekezdésében, a 62. § (6) bekezdés 6. pontjában, és a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV törvény 16. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes területrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8) Korm. rendelet (továbbiakban: EljR.) 29. § és 29/A. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1.§ E rendelet hatálya Sellye Város közigazgatási területére készülő településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésének és módosításának partnerségi egyeztetésére terjed ki.

Az egyeztetésben résztvevő partnerek köre

2.§ Sellye Város közigazgatási területére készülő fejlesztési dokumentumok, településrendezési eszközök és településképi dokumentumok készítése során a partnerségi egyeztetések résztvevői:

a) Sellye város lakossága és Sellyén ingatlantulajdonnal rendelkező magánszemélyek,

b) valamennyi, a településen székhellyel, telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezet

c) Sellye város területén működő civil szervezetek

d) Sellye városban működő egyházak.

A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei:

3.§ A tájékoztatás megindítása és a véleményezés lehetőségei:

(1) Az Önkormányzat a partnerek tájékoztatásának elősegítésére a partnerségi egyeztetés során keletkező dokumentációk elérhetőségét biztosítja az alábbiak szerint: kisebb terjedelmű anyagot teljes egészében, nagyobb terjedelmű anyagot kivonatosan, a teljes anyag megtekintésének lehetőségét biztosítva a helyben szokásos módon közzé teszi az önkormányzati hivatal hirdetőtábláin valamint a város hivatalos honlapján, a http://www.sellye.hu webcímen (továbbiakban: városi honlap).

(2) A településfejlesztési/településrendezési dokumentumtól és az egyeztetési eljárás módjától függően az alábbi táblázatban meghatározott egyeztetési szakaszokban a polgármester az értelmezéshez szükséges részletezettségű, és szükség esetén alátámasztó munkarészeket tartalmazó tájékoztatást állít össze, melynek elérhetőségéről felhívást tesz közzé az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján és a városi honlapon, továbbá lakossági fórumot tart az EljR. 29/A.§ (4) bekezdésének figyelembevételével.

Dokumentum	**Eljárás fajtája**	**Előzetes tájékoztatás**	**Elfogadás előtti tájékoztatás**
Településfejlesztési koncepció		van	van
Integrált településfejlesztési stratégia		van	van
Településrendezési eszközök (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat)	Teljes eljárás	van	van
	Egyszerűsített eljárás	nincs	van
	Tárgyalásos eljárás	nincs	van
	Állami főépítészi eljárás	nincs	van
Településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet		van	van

(3) A partnerek a honlapról letölthető, illetve a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Építési és Városüzemeltetési Osztályán átvehető 1. melléklet szerinti partneri adatlap felhasználásával a tájékoztatóban meghatározott határidőn belül észrevételt, javaslatot tehetnek, véleményt nyilváníthatnak

a) papír alapon a Hivatal címére (7960 Sellye, Dózsa György u.1.)

b) elektronikus levélben az evo@sellye.hu e-mail címre történő megküldéssel.

4.§ A javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módja

(1) A partnerek a rendeletben meghatározott módon és időpontig tehetnek írásos észrevételeket.

(2) Amennyiben nagy mennyiségű, és/vagy egymásnak ellentmondó igény kerül megfogalmazásra az érintettek részéről, Építési és Városüzemeltetési Osztály önkormányzati képviselők és tervezők részt vételével lakossági fórumot tarthat.

(3) A beérkezett véleményeket a Építési és Városüzemeltetési Osztály táblázatban rögzíti, melyet a vélemények másolatával együtt a településrendezési eszköz, fejlesztési dokumentum, illetve települési arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével megbízott tervezőnek a véleményezési határidő lejártát követően továbbít.

(4) A tervező a véleményekkel kapcsolatban szakmai javaslatot készít, melyet Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének megtárgyalja és jóváhagyja, az el nem fogadott véleményeket az előterjesztésben ismerteti.

(5) A tervezői szakmai javaslat alapján a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője valamennyi érdemi észrevételre választ állít össze, melyben külön megindokolja a beérkezett, de el nem fogadott véleményekre adott válaszát.

(6) Az el nem fogadott javaslatok, vélemények elutasításának indokolását a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője intézkedik a városi honlapra való feltöltéséről.

(7) Valamennyi javaslatot, véleményt a helyi iktatási szabályok szerint kell kezelni és megőrizni.

Az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedések

5.§ Valamennyi elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközt, településképi arculati kézikönyvet és településképi rendeletet jóváhagyásának kihirdetését követő 15 napon belül a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési Osztály vezetője az elfogadott települési eszközt teljes terjedelmében megjeleníti a városi honlapon.

Záró rendelkezések

6.§ E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

7.§ E rendelet rendelkezéseit a hatályba lépést követően megkezdett eljárásokra, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelettel összhangban kell alkalmazni.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

A rendelet kihirdetve:
Sellye, 2017. május 29.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. melléklet a 8/2017. (V.29.) önkormányzati rendelethez

PARTNERI ADATLAP
Partnerségi egyeztetésben való részvételhez

Alulírott

Név/ Szervezet:.....

Képviseletre jogosult személy:.....

Lakcím/ székhely:.....

e-mail cím:.....

Telefonszám:.....

a Sellye Város Önkormányzat által készítendő

.....
megnevezésű dokumentum partnerségi egyeztetési eljárásában az alábbi észrevétellel, javaslattal (véleménnyel) kívánok élni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sellye, ... év.....hó .....nap

.....
aláírás

A kitöltött, aláírt adatlapot az alábbi címek valamelyikére kérem eljuttatni:
Postacím: 7960 Sellye, Dózsa György u.1., vagy e-mail cím: evo@sellye.hu

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. május 25.-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	**7. napirend**
Tárgy:	**Sellye, Batthyány u. 9. ivóvíz bekötővezeték kiváltása eszközhasználati díj terhére**
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztés készítette:	Hamarics Réka ÉVO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	***fedezet éves költségvetésben biztosított*** / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23.-i ülésén 5. napirend keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

Baranya – Víz Zrt. jelezte, hogy Sellye, Batthyány utca 9. számú ingatlan ivóvíz bekötő vezetéke oly mértékben meghibásodott, hogy szükséges annak cseréje. A bekötő vezeték cseréje 2017. május 9. napján megtörtént.
Az Üzemeltető költségkalkulációjának a tárgyi felújítási munka végösszege **bruttó 148.471 Ft.**

Tájékoztatom Tisztelt Képviselő –testületet, hogy 2017. évben 1.119.928 Ft összeg áll még az önkormányzat rendelkezésére eszközhasználati díj terhére történő kompenzálásra.
Kérem a Tisztelt Képviselő – testületet, hogy a napi rendet megtárgyalni és abban dönteni szíveskedjen.

Melléklet:
- 7311/X4047/2017. munka számú költségkalkuláció

Határozati javaslat:

Sellye, Batthyány u. 9. ivóvíz bekötővezeték kiváltása eszközhasználati díj terhére

Baranya - Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által elkészített Sellye, Batthyány u. 9. ivóvíz bekötővezeték kiváltását **bruttó 148.471 Ft** összegben jóváhagyja/nem hagyja jóvá.
A díj a 2017. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolására.
A Képviselő-testület felhatalmazza ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítések igazolására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, ÉVO vezető

BARANYA-VÍZ ZRT.

BARANYA-VÍZ Zrt.
Szigetvári Üzemigazgatóság
7900 Szigetvár, Gyár u. 1.

Költségkalkuláció

Munka száma: 7311/X4047/2017.
Megrendelő adatai: Sellye Város Önkormányzat 7960 Sellye, Dózsa u. 1.

Munka megnevezése:				
				Sellye, Batthyány u. 9., ivóvíz bekötővezeték kiváltás
Anyagköltség (AK)				6 528
Anyagigazgatási költség (AI)			11%	718
Munkaóra 1 (MO1)		3464 Ft/óra	6	óra
Munkaóra 2 (MO2)		5433 Ft/óra	12	óra
Mérnökóra (MÉ)		12992 Ft/óra	0	óra
Munkadíj (MD)				85 980
Geodéziai felmérés (GEO)		**27000 Ft/db**		0
Szállítás személyszállító gépjárművel (SZS)		200 Ft/km	0	km
Szállítás nagy gépjárművel (SZN)		340 Ft/km	0	km
Szállítási költség (SZK)				0
Munkagép üzemóra (MÜÓ)			0	üó
Munkagép óradíj (MD)	(árképzési szabályzat szerint)		0	Ft/üó
Kisgép üzemóra (MÜÓ)	HERON áramfejlesztő		0	üó
Kisgép óradíj (MD)	(árképzési szabályzat szerint)		0	Ft/üó
Gép költség (GK)				0
Továbbszámlázott szolgáltatás (TSZ)				0
Eszközbeszerzés (EB)				0
ÖNKÖLTSÉG (ÖK)				93 226
Előkészítési költségek 7% (EK)	((ÖK-GEO-GK-TSZ-EB)*0,07)		7%	6 526
Irányítási költségek 7% (IK)	((ÖK-GEO-GK-TSZ-EB)*0,07)		7%	6 526
Költség (KÖ)	(ÖK+EK+IK)			106 278
JÖVEDELMEZŐSÉG 10%	**((KÖ-GEO-GK-TSZ-EB)*0,1)**		10%	10 628
ÖSSZESEN:				**116 906**
ÁFA			27%	31 565
VÉGÖSSZEG:				**148 471**

Kelt: Szigetvár, 2017.05.11.

Farkas Hajnalka

Anyagköltség

megnevezés	m.e.	menny.	egységár, Ft	összár, Ft
3/4" golyóscsap Mofém BB	db	2	1 944	3 888
3/4" s.r. csatlakozó tok-KM	db	2	705	1 410
D25 KPE cső	m	10	123	1 230
összesen:				**6 528**

BARANYA-VÍZ ZRT.

BARANYA-VÍZ Zrt.
Szigetvári Üzemigazgatóság
7900 Szigetvár, Gyár u. 1.

Költségkalkuláció

Munka száma: 7311/X4049/2017.
Megrendelő adatai: Sellye Város Önkormányzat 7960 Sellye, Dózsa u. 1.

Munka megnevezése:				**Sellye, Hunyadi tér 4., ivóvíz bekötővezeték kiváltás**
Anyagköltség (AK)				6 314
Anyagigazgatási költség (AI)			11%	695
Munkaóra 1 (MO1)	3464 Ft/óra		3	óra
Munkaóra 2 (MO2)	5433 Ft/óra		3	óra
Mérnökóra (MÉ)	12992 Ft/óra		0	óra
Munkadíj (MD)				26 691
Geodéziai felmérés (GEO)	**27000 Ft/db**			0
Szállítás személyszállító gépjárművel (SZS)	200 Ft/km		0	km
Szállítás nagy gépjárművel (SZN)	340 Ft/km		0	km
Szállítási költség (SZK)				0
Munkagép üzemóra (MÜÓ)	BENATI földmunkagép		3	üó
Munkagép óradíj (MD)	(árképzési szabályzat szerint)		17920	Ft/üó
Kisgép üzemóra (MÜÓ)	HERON áramfejlesztő		0	üó
Kisgép óradíj (MD)	(árképzési szabályzat szerint)		0	Ft/üó
Gép költség (GK)				53 760
Továbbszámlázott szolgáltatás (TSZ)				0
Eszközbeszerzés (EB)				0
ÖNKÖLTSÉG (ÖK)				87 460
Előkészítési költségek 7% (EK)	((ÖK-GEO-GK-TSZ-EB)*0,07)		7%	2 359
Irányítási költségek 7% (IK)	((ÖK-GEO-GK-TSZ-EB)*0,07)		7%	2 359
Költség (KÖ)	(ÖK+EK+IK)			92 178
JÖVEDELMEZŐSÉG 10%	**((KÖ-GEO-GK-TSZ-EB)*0,1)**		10%	3 842
ÖSSZESEN:				**96 020**
ÁFA			27%	25 925
VÉGÖSSZEG:				**121 945**

Kelt: Szigetvár, 2017.05.22.

Farkas Hajnalka

Anyagköltség

megnevezés	m.e.	menny.	egységár, Ft	összár, Ft
3/4" golyóscsap Mofém BB	db	1	1 944	1 944
3/4" s.r. csatlakozó tok-KM	db	2	705	1 410
D25 KPE cső	m	15	123	1 845
3/4" közcsavar	db	1	110	110
3/4" flexibilis cső	db	1	1 005	1 005
összesen:				**6 314**

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2017. május 25-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	8. napirend
Tárgy	**Az önkormányzat intézményei 2016.évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelme**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pü. oszt. vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ....Pü.vezető	*fedezet éves költségvetésben biztosított* / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ....jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-i ülésén 6. napirend keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

ELŐZMÉNYEK:
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016.(II.29.) számú rendeletével jóváhagyta a felügyelete alá tartozó intézmények költségvetését, melyet a 2016.11.30-ig hozott döntéseknek, központi támogatásoknak megfelelően a 21/2016.(XIII.29.) sz. KT. rendeletével módosított az alábbiak szerint:

- Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény:
  A 2016. 11.30. állapot szerinti i módosított költségvetési előirányzat:20.755.065 Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeg, 16.711.676 Ft önkormányzati finanszírozás ;

  A 2016. december 31-i állapotot tükröző módosított költségvetési előirányzatot 19.862.603 Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel, 15.862.074.Ft. önkormányzati finanszírozással javasolt elfogadásra, mely módosított előirányzat a bevételek és a kiadások 892.482.Ft-al történő csökkentését tartalmazta.

  A létszámkeretet az alábbiak szerint határozta meg:
  4 fő (ebből 3 fő teljes, 1 fő részm. közalkalmazott).

- Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal:
  A 2016. 11.30. állapot szerinti i módosított költségvetési előirányzat.:147.400.683 Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeg, 134.963.900 Ft önkormányzati finanszírozás ;

  A 2016. december 31-i állapotot tükröző módosított költségvetési előirányzatot 152624423 **Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeggel, 134.963.900 Ft kp-i támogatással javasolt elfogadásra.**
  A módosításban átvezetésre kerültek a 2016. december 31-ig beérkezett többlet-bevételek és a kiadások ugyanilyen mértékben.

  A létszámkeretet az alábbiak szerint határozta meg:
  34 fő

- Sellyei Család- és Gyermekjóléti Központ:
  A 2016. 11.30. állapot szerinti i módosított költségvetési előirányzat: 25.355.719 Ft kiadási-bevételi mérleg főösszeg, 25.355.719 Ft önkormányzati finanszírozás ;

  A 2016. december 31-i állapotot tükröző módosított költségvetési előirányzatot 25.959.313 Ft. kiadási-bevételi mérleg főösszeggel , 25.959.313 Ft önkormányzati támogatással javasolt elfogadni.
  A módosításban átvezetésre kerültek a 2016. december 31-ig beérkezett többlet-bevételek és kiadások.

Az intézmények vezetői a szervek 2016.évi módosított költségvetésének alábbi – előterjesztéshez csatolt mellékletek szerinti- előirányzat-módosítása jóváhagyását kérték a fenntartó önkormányzattól, mely módosított előirányzatok a 2016.évi módosított költségvetés-tervezetbe beépítésre kerültek.

...../2017.(V.25.) KT. Határozati javaslat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal és a Sellye Család és Gyermekjóléti Központ I 2016.évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján *jóváhagyja/kiegészítésekkel hagyja jóvá* az intézmények előterjesztéshez csatolt 1-3. számú mellékletekben részletezett 2016.évi költségvetési előirányzat-módosítási kérelmét, és elrendeli a módosított előirányzatok átvezetését az önkormányzat 2016.évi költségvetését módosító rendeletben.
Határidő: azonnal, ill. 2016. évi ktsv. rendeletmódosítás
Felelős: polgármester, jegyző, Pénzügyi Osztályvezető , int. vezető

Sellye, 2017. május 17.

Nagy Attila
polgármester

Sellye Városi Művelődési Ház Könyvtár és Muzeális Intézmény 1. számú melléklet

2016.évi költségvetés saját hatáskörű előirányzat módosítás kérelme 2016.DECEMBER HÓ

Bevételi előirányzatok		Bevétel +	Bevétel -	
B16	Egyéb műk. célú tám-k ÁHT-n belülről			
B402	Szolgáltatások ellenértéke (*kerékpártúra, bérleti díjak)*		40 640 Ft	
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		346 Ft	
B40823	Egyéb kapott kamatok és kamatjell-ű bevételek		897 Ft	
B813	Pénzmaradványigénybevétele			
	Egyéb bevétel		997 Ft	
B816	Intézményfinanszírozás(+ pály.támogatás)		849 602 Ft	
	Előirányzat módosítás összesen:	**0 Ft**	**892 482 Ft**	-892 482 Ft

Kiadási előirányzatok		Kladás +	Kiadás -	
K101	Tv.szerinti munkabérek		2 983 Ft	
K1109	Közlekedési költségtérítés		3 000 Ft	
	Béren kívüli juttatás	63 999 Ft		
K1113	Foglalkoztatottak egyéb juttatásai		2 097 Ft	
	Munkaadókat terhelő járulékok	8 720 Ft		
K123	Egyéb külső személyi juttatások (Dinnyefesztivál)		16 153 Ft	
K311	Szakmai anyagok beszerzése (Disznótoros, Nőnap, Kerékpártúra,Dinnyefesztivál,Halloween)	0 Ft	15 146 Ft	
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	2 267 416 Ft		
K322	Kommun.szolgáltatás		43 397 Ft	
K331	Közüzemi díjak		337 614 Ft	
K334	Karbantartás, kisjavítási szolg. (fűtési rendszer javítása)	4 000 Ft	0 Ft	
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás (Dinnyefesztivál)		2 865 751 Ft	
K337	Egyéb szolgáltatások *(Disznótoros, Nőnap, Kerékpártúra,Dinnyefesztivál)*	13 666 Ft	0 Ft	
K341	Kiküldetések kiadásai		303 Ft	
K351	Előzetesen felsz.ÁFA	835 478 Ft		
K35	kamat, egyéb dologi kiadás		1 483 Ft	
K6	Tárgyi eszköz beszerzés+ÁFA		797 834 Ft	
K35	**Előirányzat módosítás összesen:**	**3 193 279 Ft**	4 085 761 Ft	-892 482 Ft

Sellye, 2017. május 16.

Horváth Nóra

pü. Oszt. Vezető mb. int. Vezető

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Intézmény

2. számú melléklet

2016.évi költségvetés saját hatáskörű előirányzat módosítás kérelme 2017.május HÓ

Bevételi előirányzatok		Bevétel +	Bevétel -	
B1	Működési célú áll-tám áht-n belülről	92 615 Ft		
B4	Szolgáltatások ellenértéke		0 Ft	
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (járási hiv.)		0 Ft	
B411	Egyéb bevételek*+kamat*		0 Ft	
B5365	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	109 795 Ft		
B816	Közp.irányítószervi támogatás	5 021 330 Ft		
B813	pénzmaradvány igénybevétel		0 Ft	
	Előirányzat módosítás összesen:	**5 223 740 Ft**	**0 Ft**	5 223 740 Ft
Kiadási előirányzatok		Kiadás +	Kiadás -	
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (1 fő időszak.betölt-len álláshely)	3 206 587 Ft		
K1102	Normatív jutalmak		1 710 000 Ft	
K1103	Céljuttatás	1 820 000 Ft		
K1104	Helyettesítés, túlóra	96 149 Ft		
K1107	Béren kívüli juttatások	117 237 Ft		
K110	Egyéb költségtérítés	319 000 Ft	76 584 Ft	
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai		410 695 Ft	
K122	Nem saját fogl.juttatásai		100 000 Ft	
K123	Egyéb külső személyi juttatás	379 206 Ft	155 341 Ft	
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoch. hj. adó	2 485 890 Ft	269 411 Ft	
K311	Szakmai anyagok beszerzés	0 Ft		
K331	Közüzemi díjak		747 625 Ft	
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	182 866 Ft		
K333	Bérleti díjak	81 049 Ft		
K334	Karbantartás, kisjavítás	5 412 Ft		
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás			
K337	Egyéb szolgáltatások		0 Ft	
K34	Kiküldetés			
K351	ÁFA			
K35	Egyéb dologi kiadások			
K6	Informatikai eszközök beszerzése			
	Előirányzat módosítás összesen:	**8 693 396 Ft**	**3 469 656 Ft**	5 223 740 Ft

Sellye, 2017. május

Horváth Nóra
pü. oszt. vezető

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Sellye Család és Gyermekjóléti Központ 3. számú melléklet

2016.évi költségvetés saját hatáskörű előirányzat módosítás kérelme 2017. május HÓ

Bevételi előirányzatok		Bevétel +	Bevétel -	
B16	Egyéb műk. célú tám-k ÁHT-n belülről	281 130 Ft		
B402	Szolgáltatások ellenértéke			
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke			
B40823	Egyéb kapott kamatok és kamatjell-ű bevételek	75 Ft		
B813	Pénzmaradványigénybevétele			
B816	Intézményfinanszírozás	603 594 Ft		
	Előirányzat módosítás összesen:	**884 799 Ft**	**0 Ft**	884 799 Ft

Kiadási előirányzatok		Kiadás +	Kiadás -	
	Tv.szerinti munkabérek	629 960 Ft		
K113	Foglalkoztatottak egyéb juttatásai			
K123	Külső személyi juttatás			
K1109	Közlekedési költségtérítés			
K122	Nem saját dolgozó juttatása		0 Ft	
K2	Járulékok	180 970 Ft	0 Ft	
K311	Szakmai anyagok beszerzése	3 160 Ft	0 Ft	
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	7 712 Ft		
K322	Kommunikácis szolgáltatás	6 354 Ft		
K334	Karbantartás, kisjavítási szolg.	0 Ft	0 Ft	
	Közüzemi díjak		28 000 Ft	
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	0 Ft		
K337	Egyéb szolgáltatások	39 216 Ft	0 Ft	
K355	Egyb dologi kiadás	29 025 Ft		
K354	Pénzügyi műveletek kiadásai			
K61	Immateriális javak beszerzése			
K63	Informatikai eszközök beszerzése			
K64	Tárgyi eszközök beszerzése			
K67	Beruházási Áfa	16 402 Ft		
	Előirányzat módosítás összesen:	**912 799 Ft**	**28 000 Ft**	884 799 Ft

Sellye, 2017. május 17.

Horváth Nóra Pü-oszt.vez. Szekeresné Spang Lívia Int.vez.

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2017. május 25-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	9. napirend
Tárgy	**Az önkormányzat 2016.évi költségvetésének módosítása**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pü. oszt. vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ....Pü.vezető	*fedezet éves költségvetésben biztosított* / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ....jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű/minősített***
Döntési forma:	***rendelet***/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-i ülésén 7. napirend keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016.(II.29.) számú rendeletét 2016. augusztus 25-i ülésén a 13/2016.(VIII.26.) sz., majd 2016. december 28-án elfogadott 21/2016.(XII.29.) számú KT rendeletével módosította.

A beterjesztett költségvetési rendelet-tervezet a 2016. december 31-ig teljesült bevételek és kiadások átvezetését tartalmazza, melyet az alábbiak szerint indokolok:

B E V É T E L E K

Önkormányzat működési támogatásai (1.1. melléklet 1.)

- Az önkormányzatok költségvetési törvényben rögzített támogatásai azok az eredeti előirányzattal szemben a ténylegesen teljesült összegben lettek tervezve (1.1.-1.4.)

A fenti módosításokat követően az önkormányzatok működési támogatása (1.1. összesen sor) előirányzatot 586.833.684. Ft-ról 586,426.361 Ft-ra javasoljuk módosítani.

Működési célú támogatások áh-n belülről (1.1. melléklet 2.)

- Egyéb működési célú támogatás előirányzata nőtt 3.093.227 Ft-al (2.5.) Ezen a bevételi soron került tervezésre a közmunkaprogram bevétele, a módosítás a II.féléves többletet tartalmazza, valamint a második félévben érkezett mezőőri járulékot

A fenti módosításokat követően a működési célú támogatások áh-n belülről (1.1. melléklet 2) előirányzatot 249.420.227. Ft-ról 237.866.559 Ft-ra javasoljuk módosítani.

Felhalmozási célú támogatások áh-belülről (1.1.mlléklet 3.)

- Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételi előirányzata (3.5.) 8.351197 Ft-al nőtt, itt jelenik meg a közmunkaprogram során tervezett és végrehajtott beruházások bevételei

A fenti módosításokat követően a felhalmozási célú támogatások áh-belülről (1.1. melléklet 3) előirányzatot 18.062.838 Ft-ról 26414.035 Ft-ra javasoljuk módosítani.

Közhatalmi bevételek (1.1.melléklet 4.)

- A helyi adó bevételek és egyéb közhatalmi bevételek bevételi előirányzat növekedése miatt összesen 11.779.772 Ft-os növelését tartalmazza az előirányzat módosítás.

A fenti módosításokat követően a közhatalmi bevétele (1.1. melléklet 4) előirányzatot 91.906.480. Ft-ról 103.686.252 Ft-ra javasoljuk módosítani.

Működési bevételek: (1.1.melléklet 5.)

- Szolgáltatások ellenértéke (5.2.) 5.859.169. Ft-al nőtt,
- Közvetített szolgáltatások értéke (5.3.) előirányzatból 5.294.456 Ft-al kevesebb folyt be, ezzel módosítani kellett az előirányzatot
- az előző pont következtében a kiszámlázott Áfa (5.6.) 839.984 Ft-al alacsonyabb összegben teljesült, ezt az előirányzatot is ennyivel kellett csökkenteni.
- Egyéb bevételek (5.8.-5. 11.)5.703. Ft.-al nőttek

A fenti módosításokat követően a Működési bevételek (1.1. melléklet 5) előirányzatot 41.124.516 Ft-ról 32.135.810 Ft-ra javasoljuk módosítani.

Működési célú átvett pénzeszközök (1.1.7.)
Itt került tervezésre az Ormánság Eü visszafizetése, az ipari park telekmegosztásért fizetett összegek, egyéb működési célú átvett pénzeszközök, amelyek a tervezettnél alacsonyabb összegben teljesültek
A Működési célú bevételek (1.1. melléklet 7.) előirányzatot 6.044.485 Ft-ra javasoljuk 1.406.135 Ft-ra módosítani.

Felhalmozási célú átvett pénzeszköz (1.1.8.)
A bevételi előirányzaton belül az államháztartáson kívülről érkezett befizetések, a 8.3. tételt előirányzatát kellett 539 Ft-al korrigálni.
A felhalmozási célú bevételek (1.1. melléklet 8.) előirányzatot 784.000 Ft-ról javasoljuk 783.461Ft-ra módosítani.

A fentiek alapján az önkormányzat 2016.évi költségvetési bevétele (1.1.9.) 1.014.638.790 Ft-ról 1.009.181.173 Ft-ra módosul.

Belföldi finanszírozás bevétele (1.1.13.) előirányzat 15.407.850 Ft-al nő az államháztartáson belüli megelőlegezésekkel.

Az Önkormányzat 2016. évi bevételei a módosító tételek alapján 1.164.073.260 Ft-ról 1.074.023.493 Ft-ra módosul.

K I A D Á S O K

Működési költségvetési kiadások

- Személyi juttatások előirányzat (1.1 táblázat 1.1) 19.102.951. Ft-al alacsonyabb várható összegben teljesül, ez tartalmazza az intézményeknél bemutatott személyi juttatás előirányzat, és az önkormányzat (9.1. táblázat) személyi juttatás előirányzat módosítást
- Járulék előirányzat (1.1. táblázat 1.2.) 39.739. Ft-al nőtt
- Dologi kiadások előirányzat (1.1. tábla 1.3.) 1.428.297 Ft-al nőtt, ez szintén tartalmazza az intézmények összes dologi kiadásának növekményét, valamint az Önkormányzat (9.1.tábla) dologi növekményét.
- Ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzat 881.170 Ft-al alacsonyabb várható összegben teljesül
- Előző évi elszámolásból származó befizetések (1.1.tábla 1.6.) közé kellett tervezni a a MÁK visszafizetési kötelezettséget, azonban a 2015.évi visszafizetésre 2016.évben nem került sor, így a 39.183.000 Ft helyett 22.052.662. Ft. előirányzat került módosított tervezésre.
- Egyéb támogatás áh-n belülre előirányzat 1.12. tartalmazza az intézményfinanszírozásokat, az előirányzatot 2.598.831 Ft-al növelt összegben kellett módosítani
- Egyéb támogatás államháztartáson kívülre (1.17) előirányzat tartalmazza Ormánság Eü., Sportkör, Kommunális Kft. támogatását, az előirányzatot 121.211 Ft-al kellett növelni
- Az általános tartalékot (1.18.) 2.054.457 Ft-ról 57.141.732 Ft-ra javasoljuk módosítani.

Felhalmozási kiadások

- beruházások (1.1.tábla 2. 1.) előirányzata 30.609.095 Ft-ról 31.831.707 Ft-ra módosul
- felújítások előirányzata (2.22.) 23.685.802 Ft-ról 11.188.632 Ft-ra csökken
- kezességvállalás (2.7) előirányzat nem módosul

A fenti módosítások alapján a Felhalmozási kiadás előirányzat 55.267.897. Ft-ról 44.020.339 Ft-ra módosul.

A fentiek alapján az önkormányzat 2016.évi költségvetési kiadása (1.1.3.) 1.045.368.2560. Ft-ról 1.055.318675 Ft-ra módosul.

Finanszírozási kiadás

- Áht- belül visszafizetés előirányzat 182 Ft-a változott, a módosított előirányzat 18.704.818 Ft. .

Az Önkormányzat 2016.évi Kiadásai a módosító tételek alapján 1.064.073.260. Ft-ról 1.074.023.493 Ft-ra módosul

A rendelet-tervezet mellékletét képező táblázatok az alábbiakat tartalmazzák részletes bontásban:

1.2. Sellye Város Kötelező és nem kötelező feladatainak mérlege
2. Működési és felhalmozási kiadások mérlegszerű bemutatása
3. Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei
4. Sellye Város Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához
5. Sellye Város Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai
6. Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként
7. Felújítási kiadások előirányzata felújításonként
8. EU-s támogatással megvalósult projektek
9.1 Önkormányzat összes kiadás-bevétel
9.2. SKÖH összes kiadás-bevétel – külön előterjesztésben részletesen bemutatva
9.3. Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény összes kiadás-bevétel – külön előterjesztésben részletesen bemutatva
9.4. Sellye Család és Gyermekjóléti Központ Intézmény összes kiadás-bevétel – külön előterjesztésben részletesen bemutatva

Az előterjesztés részét képező rendelet-tervezet a fenti módosításokat tartalmazza.
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tervezetet megtárgyalni, és azt elfogadni szíveskedjenek.

Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. évi költségvetési rendeletének módosításáról szóló előzetes hatásvizsgálat

I.

A 2011. január 1-jétől hatályos, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17.§-a szerint:

17.§ (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabályban feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a.) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
aa.) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait
ab.) környezeti és egészségi következményeit,
ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b.) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és

c.) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

II.

Sellye Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetési rendelet módosítás tervezetében (továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat 17.§ (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

1. **A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása**
E körben a Jat szerint „különösen" a következő kategóriákat kell vizsgálni.

a.) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

aa.) *A Tervezet társadalmi hatásai:* Indokolt a tárgyévi költségvetés elfogadása az Önkormányzat és intézményeinek működésének biztosítása érdekében. Ezen túlmenően a város működése és fejlesztési céljainak megvalósulása szempontjából.

A Tervezet gazdasági, költségvetési hatásai:

A Tervezet révén Sellye Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszege 1.064.073.260 e Ft.

ab.) *A jogszabály környezeti és egészségi következményei*:

A Tervezetben foglaltaknak a jelenlegi helyzethez viszonyított, számottevő környezeti és egészségi következményei, eltérései nincsenek.

ac.) *A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:*

A Tervezet a jelenlegihez képest jelentős adminisztratív terheket önmagában nem keletkeztet, a költségvetési rendelet megalkotására jogszabályi előírások miatt kerül sor.

2. **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A Tervezet 2016. évben elsőként szabályozza a tárgykört, megalkotása jogszabályi kötelezettségen alapul, elmaradása az Önkormányzat működését veszélyeztetné, emellett törvényességi felügyeleti eljárást eredményezne, illetve a Kincstár a támogatások folyósítását leállítja.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111.§ és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§ (1) bekezdése teszi indokolttá.

3. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**
   A Tervezet elfogadása esetén az új rendelet alkalmazásának külön létszámszükséglete nincs, az egyes intézmények létszámát a rendelet külön bontásban tartalmazza.

Sellye, 2017.május 16.

Nagy Attila
polgármester

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
..../2017.(V.....) rendelete
az önkormányzat 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016.(II.29.) sz. rendelet módosításáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az *Alaptörvény* 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva Sellye Város Önkormányzatának 2016.évi költségvetéséről és annak végrehajtására vonatkozó szabályokról **alkotott 4/2016.(II.29.) rendeletének módosítására** az alábbiakat rendeli el:

1.§

A R. 2. § (1) –(5) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetésének ***módosított***

- költségvetési bevételét ***1.009.181.173 Ft-ban***
- finanszírozási működési bevételét ***49.434.470 Ft-ban***
Ebből:
hiány belső finanszírozása pénzmaradvány igénybevétel ***49.434.470 Ft-ban***
-felhalmozási finanszírozási bevételét ***0 Ft-ban***
Ebből:
hiány belső finanszírozása pénzmaradvány igénybevételét ***0 Ft-ban***
-Államháztartáson belüli megelőlegezést ***15.407.850 Ft-ban***

állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület Sellye Város Önkormányzat 2016. évi ***módosított*** *költségvetésének*

- költségvetési kiadását ***1.055.318.675 Ft-ban***
- működési finanszírozási kiadását *18.704.818 Ft-ban*
-felhalmozási finanszírozási kiadásait ***0 e Ft-ban***

állapítja meg.

(3) A Képviselő-testület Sellye Város Önkormányzata 2016. évi költségvetésének **módosított**

költségvetési hiányát ***46.137.502 Ft-ban***
ebből: működési hiányát ***46.137.502 Ft-ban***
felhalmozási hiányát ***0Ft-ban***

állapítja meg.

(4) A (3) bekezdés szerinti hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület a ***46.137.502*** **Ft összegű módosított** előző év költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

(5) Az (1)- (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az önkormányzat összevont ***módosított*** költségvetésének 2016. évi

- ***bevételi főösszegét*** ***1.074.023.493 Ft-ban***
- ***kiadási főösszegét*** ***1.074.023.493 Ft-ban***

az 1. 1.melléklet szerinti mérlegegyezőséggel állapítja meg.

2.§

A R. 3. § (1) –(15) bekezdései szerinti 1.1-14. számú mellékletek e rendelet szerinti 1.1 -14. számú mellékletei szerint módosulnak.

3. §

A R. 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat ***módosított*** általános tartalékát **57.151.732 Ft** összegben, illetve felhalmozási céltartalékot nem állapít meg.

4. §

A R. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2016.évi összesített létszámkeretét **113 főben** állapítja meg az alábbiak szerint:
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal: 34 fő
Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény: 4 fő
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ: 10 fő
Sellye Város Önkormányzat: 6 fő
Sellye Város Önkormányzat közfoglalkoztatottak (2015-2016.évi pr.): éves átlag 59 fő

5.§
Záró és vegyes rendelkezések

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Kihirdetve:
Sellye, 2017. május ....

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016.évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	4		5
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**566 912 272**	**586 833 684**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 074 000	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	274 337 000	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	149 555 000	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 186 000	3 263 976
1.5.	Működési célű központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		17 681 684	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**48 823 728**	**249 420 227**	**237 866 559**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	48 823 728	249 420 227	237 866 559
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**22 291 838**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		18 062 838	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**80 956 000**	**91 906 480**	**103 686 252**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	75 266 000	89 071 867	95 946 223
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	11 500 000	14 086 384	11 932 972
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	63 766 000	74 985 483	84 013 251
4.2.	Gépjárműadó	5 200 000	8 101 483	7 256 828
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	150 000	150 000	178 900
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	2 834 613	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**33 823 000**	**41 124 516**	**32 135 810**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 196	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	12 904 000	19 062 169	16 375 834
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	15 005 000	16 888 762	11 594 306
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	4 431 389	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	142 000	6 367
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		38 000	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek		196 000	201 703
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 233 560**	**16 233 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 133 560	15 133 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszüntéhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**6 044 485**	**1 406 135**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	2 569 000	4 391 000	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		1 653 485	1 224 345
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**784 000**	**783 461**
8.1.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	50 000	784 000	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**739 433 000**	**1 014 638 790**	**1 009 181 173**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**48 735 000**	**49 434 470**	**49 434 470**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	48 735 000	49 434 470	49 434 470
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**			**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Váltóbevételek**			
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**48 735 000**	**49 434 470**	**64 842 320**
18.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**788 168 000**	**1 064 073 260**	**1 074 023 493**

1.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016.évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	4		5
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.+1.18.)	**783 809 000**	**990 100 363**	**1 011 298 336**
1.1.	Személyi juttatások	176 892 000	318 532 777	299 429 826
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 215 300	60 255 039
1.3.	Dologi kiadások	113 880 000	143 808 829	145 237 126
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	21 435 000	20 553 830
1.5	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	446 108 457	428 670 783
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		39 108 000	22 052 662
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések	75 000	39 183 000	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	376 654 000	382 321 000	384 919 831
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			2 500 000
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	21 176 000	22 550 000	22 675 211
1.18.	Tartalékok	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.19.	- az 1.18.-ból: - Általános tartalék	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.20.	- Céltartalék			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**15 654 000**	**55 267 897**	**44 020 339**
2.1.	Beruházások	11 676 000	30 609 095	31 831 707
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	23 658 802	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**769 463 000**	**1 045 368 260**	**1 055 318 675**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túllejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**	**18 705 000**	**18 705 000**	**18 704 818**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 705 000	18 704 818
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külf. kormányoknak,nemz.szerv-nek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	**Váltókiadások**			
9.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**			
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**18 705 000**	**18 705 000**	**18 704 818**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10)**	**788 168 000**	**1 064 073 260**	**1 074 023 493**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat *Ezer forintban* *Ezer forintban*

1	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)**	**-30 030 000**	**-30 729 470**	**-46 137 502**
2.	**Finanszírozást bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)**	**30 030 000**	**30 729 470**	**46 137 502**

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	566 912 272	586 833 684	586 426 361	Személyi juttatások	176 892 000	318 532 777	299 429 826
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	48 823 728	249 420 227	237 866 559	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 215 300	60 255 039
3.	2.-ból EU-s támogatás				Dologi kiadások	113 880 000	143 808 829	145 237 126
4.	Közhatalmi bevételek	80 956 000	91 906 480	103 686 252	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	21 435 000	20 553 830
5.	Működési bevételek	33 823 000	41 124 516	32 135 810	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	446 108 457	428 670 783
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 569 000	6 044 485	1 406 135	Tartalékok	3 000 000	2 054 457	57 151 732
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
8.								
9.								
12.								
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6..+8.+...+12.)**	**733 084 000**	**975 329 392**	**961 521 117**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**753 809 000**	**992 154 820**	**1 011 298 336**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*48 735 000*	*42 019 300*	*49 434 470*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	48 735 000	42 019 300	49 434 470	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb külső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei				Váltókiadások			
22.	Váltóbevételek				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 705 000	18 704 818
24.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)**	**48 735 000**	**42 019 300**	**49 434 470**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)**	**18 705 000**	**18 705 000**	**18 704 818**
25.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)**	**781 819 000**	**1 017 348 692**	**1 010 955 587**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)**	**772 514 000**	**1 010 859 820**	**1 030 003 154**

2.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati

26.	**Költségvetési hiány:**	**20 725 000**	**16 825 428**	**49 777 219**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**	**-**
27.	**Tárgyévi hiány:**			**-19 047 567**	**Tárgyévi többlet:**	**9 305 000**	**6 488 872**	**-**

i rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson		22 291 838	30 643 035	Beruházások	11 676 000	30 609 095	31 831 707
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek	6 299 000	16 233 560	16 233 560	Felújítások	3 978 000	23 658 802	11 188 632
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	500 000	784 000	783 461	3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**	**6 799 000**	**39 309 398**	**47 660 056**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**15 654 000**	**55 267 897**	**44 020 339**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)*	*9 305 000*	*7 415 170*		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	9 305 000	7 415 170		Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok			
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)*				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**	**9 305 000**	**7 415 170**		**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**			
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**	**16 104 000**	**46 724 568**	**47 660 056**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**15 654 000**	**55 267 897**	**44 020 339**
27.	**Költségvetési hiány:**	**8 855 000**	**15 958 499**	**-**	**Költségvetési többlet:**	**-**		**3 639 717**
28.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**8 543 329**	**-**	**Tárgyévi többlet:**	**450 000**		**3 639 717**

2.2. melléklet a .../2017. (....) önkormányzati rendelethez

3. melléklet a ..../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

forintban

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Évek				Összesen (7=3+4+5+6)
		2015.	2016.	2017.	további évek	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Készfizető kezesség (Sellye Komm. Ber. és Szolg. Kft-folyószámla hitel)	1 500 000	2 000 000			3 500 000
2.	Készfizető kezesség (Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft-folyószámla hitel)	4 500 000	4 500 000			9 000 000
3.	Készfizető kezesség (Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft-fejlesztési hitel)2009.-2018.12.31. 24.929 e Ft	3 116 000	3 116 000	3 116 000	3 117 000	12 465 000
4.	Készfizető kezesség (Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft-gépj. lízing)2012.év-2016.év	671 000	309 000			980 000
5.						
6.	**ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG**	**9 787 000**	**9 925 000**	**3 116 000**	**3 117 000**	**25 945 000**

4. melléklet a ..../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat
1	2	3	4
1.	Helyi adók	75 266 000	95 946 223
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	12 904 000	17 475 834
3.	Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel		
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	6 299 000	15 133 560
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	340 000	304 301
6.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés		
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		**94 809 000**	**128 859 918**

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

5. melléklet a ../2017. (...) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

forintban

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	2016.évi eredeti előirányzat (Fejlesztés várható kiadása)	2016.évi módosított előirányzat (Fejlesztés várható kiadása)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.	**ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE**	-	-

6. melléklet a .../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2016. XII.31-ig	2016. évi előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6	7=(2-4-6)
Kertészudvar lakás ingatlan beszerzése	600 000	2016.		600 000	600 000	
Önkormányzati fejlesztések- pályázatok előkész., saját erő része	7 000 000	2016		7 000 000	7 000 000	
Mezőőr eszközbeszerzés	182 000	2016.		182 000	44 900	
"Az Ormánság Egészségért" Nonprofit Kft. Törzstőke emelés	1 130 000	2016.		1 130 000	1 130 000	
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (Páncélszekrény, Laptop, Nyomtató)	1 198 000	2016.		1 198 000	1 198 000	
Sellye Család és Gyermekjóléti Központ (Számítógép, fénymásoló és egyéb eszköz)	2 064 000	2016.		2 064 000	2 064 000	
Közmunka programok eszközbeszerzés	1 955 000	2016			1 955 000	
Hulladékszállító konténer vásárlás	200 000	2016			200 000	
Tervezett pályázatok előkészítési . ktg.	4 732 000	2016			4 732 000	
ÖSSZESEN:	**19 061 000**			**12 174 000**	**18 923 900**	

7. melléklet a /2017. (.) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII.31-ig	2016. évi előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. év utáni szükséglet (7=2 - 4 - 6)
1	2	3	4	5	6	7
Vízközmű felújítás	3 978 000	2016.		3 978 000	3 978 000	
Közmunka programok felújítás kts.	21 556 000	2016			21 556 000	
ÖSSZESEN:	25 534 000			3 978 000	25 534 000	

8.számú melléklet a ..../2017. (....) önkormányzati rendelethez

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei,kiadásai,hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2016. évi előirányzatai

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (intézmények nélkül)		01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás		01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**566 912 272**	**586 833 684**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 074 000	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	274 337 000	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	149 555 000	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 186 000	3 263 976
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		17 681 684	17 767 066
1.6.	Elszámolásból származó bevételek			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**42 853 728**	**238 258 000**	**226 330 587**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	42 853 728	238 258 000	226 330 587
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**22 291 838**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		18 062 838	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**80 956 000**	**91 906 480**	**103 686 252**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	75 266 000	91 906 480	95 946 223
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	11 500 000	14 086 384	11 932 972
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	63 766 000	74 985 483	84 013 251
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)			
4.2.	Gépjárműadó	5 200 000	8 101 483	7 256 828
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	150 000	150 000	178 900
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	2 834 613	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**27 972 000**	**32 022 554**	**23 076 633**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 196	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	10 398 000	15 192 969	12 547 274
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	11 660 000	11 660 000	6 365 890
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	4 431 389	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	140 000	5 207
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		38 000	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek		194 000	200 662
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 228 560**	**16 228 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 128 560	15 128 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**6 044 485**	**1 296 340**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	kívülről	2 569 000	4 391 000	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		1 653 485	1 114 550
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**784 000**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			

8.2.	kívülről	50 000	784 000	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**727 612 000**	**994 369 601**	**988 471 229**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**46 890 000**	**46 890 157**	**46 890 157**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46 890 000	46 890 157	46 890 157
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**			**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Váltóbevételek**			
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**46 890 000**	**46 890 157**	**62 298 007**
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**774 502 000**	**1 041 259 758**	**1 050 769 236**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**578 200 000**	**800 758 983**	**819 436 368**
1.1.	Személyi juttatások	68 663 000	202 613 923	179 355 687
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 098 000	30 032 000	27 665 570
1.3.	Dologi kiadások	75 799 000	101 269 603	103 261 845
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	21 435 000	20 553 830
1.5	Egyéb működési célú kiadások	397 205 000	445 408 457	431 447 704
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		39 108 000	22 052 662
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések	75 000	75 000	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	375 954 000	381 621 000	384 219 831
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n			2 500 000
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	21 176 000	22 550 000	22 675 211
1.18.	Tartalékok	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.20.	- Céltartalék			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**12 890 000**	**49 785 810**	**39 319 684**
2.1.	Beruházások	8 912 000	25 127 008	27 131 052
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	23 658 802	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**591 090 000**	**850 544 793**	**858 756 052**

4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáatú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**183 412 000**	**190 714 965**	**192 013 184**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 705 000	18 704 818
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	*164 707 000*	*172 009 965*	*173 308 366*
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**			
9.	**Váltókiadások**			
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**183 412 000**	**190 714 965**	**192 013 184**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**774 502 000**	**1 041 259 758**	**1 050 769 236**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	**65**	**65**	**65**
Ebből: Közfoglalkoztatottak létszáma (fő) (átlag)	**59**	**59**	**59**

Költségvetési szerv megnevezése	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal		02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás		01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)**	**3 345 000**	**5 563 762**	**5 563 762**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		359 000	359 000
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	3 345 000	5 202 762	5 202 762
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		1 000	1 000
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek		1 000	1 000
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**4 658 000**	**9 550 227**	**9 642 842**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	4 658 000	9 550 227	9 642 842
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson			
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		**5 000**	**5 000**
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		5 000	5 000
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			**109 795**
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)**	**8 003 000**	**15 118 989**	**15 321 399**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**130 140 000**	**132 281 694**	**137 303 024**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 717 000	2 339 124	2 339 124
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás	*128 423 000*	*129 942 570*	*134 963 900*
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**138 143 000**	**147 400 683**	**152 624 423**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**137 443 000**	**145 819 630**	**151 043 370**
1.1.	Személyi juttatások	88 720 000	93 533 458	97 019 017
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 474 000	24 735 300	26 951 779
1.3.	Dologi kiadások	25 249 000	27 550 872	27 072 574
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**700 000**	**1 581 053**	**1 581 053**
2.1.	Beruházások	700 000	1 581 053	1 581 053
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek			

3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	138 143 000	147 400 683	152 624 423
Éves tervezett létszám előirányzat (fő) (ebből 1 fő részmunkaidős)		34	34	34
Ebből: közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Városi Művelődési Ház,Könyvtár és Muzeális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)**	**2 506 000**	**3 538 200**	**3 495 340**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 506 000	3 510 200	3 469 560
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		26 000	25 654
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		1 000	103
1.9.	Egyéb pénzügyi müveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek		1 000	23
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		**300 000**	**300 000**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		300 000	300 000
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson			
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)**	**2 506 000**	**3 838 200**	**3 795 340**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**13 112 000**	**16 916 865**	**16 067 263**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	128 000	205 189	205 189
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	*12 984 000*	*16 711 676*	*15 862 074*
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**15 618 000**	**20 755 065**	**19 862 603**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**15 618 000**	**19 646 750**	**19 552 122**
1.1.	Személyi juttatások	6 891 000	7 416 396	7 456 162
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 785 000	1 788 000	1 796 720
1.3.	Dologi kiadások	6 942 000	10 442 354	10 299 240
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		**1 108 315**	**310 481**
2.1.	Beruházások		1 108 315	310 481
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	**Finanszírozási kiadások**			

4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	15 618 000	20 755 065	19 862 603

Éves tervezett létszám előirányzat (fő) (ebből 1 fő részmunkaidős)	4	4	4
Ebből: közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Család és Gyermekjóléti Központ	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+…+1.11.)**			**75**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			75
1.9.	Egyéb pénzügyi müveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb müködési bevételek			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+…+2.3.)**	**1 312 000**	**1 312 000**	**1 593 130**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson	1 312 000	1 312 000	1 593 130
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson			
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+…+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+…+7.)**	**1 312 000**	**1 312 000**	**1 593 205**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+…+9.3.)**	**23 300 000**	**25 355 719**	**25 959 313**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás	*23 300 000*	*25 355 719*	*25 959 313*
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**24 612 000**	**26 667 719**	**27 552 518**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+…+1.5.)**	**22 548 000**	**23 875 000**	**24 743 397**
1.1.	Személyi juttatások	12 618 000	14 969 000	15 598 960
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 340 000	3 660 000	3 840 970
1.3.	Dologi kiadások	5 890 000	4 546 000	4 603 467
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	700 000	700 000	700 000
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+…+2.3.)**	**2 064 000**	**2 792 719**	**2 809 121**
2.1.	Beruházások	2 064 000	2 792 719	2 809 121
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek			

3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	24 612 000	26 667 719	27 552 518

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	7	7	10
Ebből: közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

10. számú melléklet a .../.2017.(.....) önkormányzati rendelethez

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

forintban

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2016 előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2016.	2017.	2018.	2018. után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	**Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
2.	.....							
3.	.....							
4.	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
5.	.....							
6.	.....							
7.	**Beruházási kiadások beruházásonként**							
9.	**Felújítási kiadások felújításonként**	2016.		2 500 000	1 500 000			4 000 000
10.	*Mátyás kir. u.62. 1.lakás felújítása*			2 500 000	1 500 000			4 000 000
11.	**Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)**	2009-2014.	9 787 000	9 925 000	3 116 000	3 117 000		25 945 000
12.	*Folyószámla-fejl. hitel ,lízing gazd. társ. (3. sz. mell. szerint)*		9 787 000	9 925 000	3 116 000	3 117 000		25 945 000
Összesen (1+4+7+9+11)			9 787 000	12 425 000	4 616 000	3 117 000		29 945 000

11. számú melléklet a /2017. (....) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények)

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	**Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen**	**2 194 000**	**2 194 000**
6.	-ebből: Építményadó		
7.	Telekadó		
9.	***Magánszemélyek kommunális adója (125 db:75%-3750Ft/év,230 db:50%- 7500Ft/év)***	***2 194 000***	***2 194 000***
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparűzési adó állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után		
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Egyéb kedvezmény		
17.	Egyéb kölcsön elengedése		
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	**Összesen:**	**2 194 000**	**2 194 000**

12. számú melléklet a ..../2017.(....) önkormányzati rendelethez

Módosított előirányzat-felhasználási terv
2016. évre

forintban

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	***Bevételek***													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	69 917 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	49 000 000	49 000 000	48 500 000	49 500 000	49 309 361	586 426 361
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	10 700 000	10 700 000	10 700 000	10 700 000		30 120 000	28 000 000	28 000 000	28 000 000	28 000 000	28 000 000	24 946 559	237 866 559
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül								10 000 000				20 643 035	30 643 035
5.	Közhatalmi bevételek	5 000 000	500 000	22 000 000	500 000	19 164 000	500 000	3 468 000	500 000	23 992 000	500 000	500 000	27 062 252	103 686 252
6.	Működési bevételek	2 600 000	2 600 000	260 000	4 301 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	4 174 810	32 135 810
7.	Felhalmozási bevételek				6 299 000			4 000 000		3 330 000			2 604 560	16 233 560
8.	Működési célú átvett pénzeszközök		500 000				500 000	300 000					106 135	1 406 135
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						50 000		500 000		100 000		133 461	783 461
10.	Finanszírozási bevételek		48 735 000					712 000					15 395 320	64 842 320
11.	**Bevételek összesen:**	**88 217 000**	**108 235 000**	**78 160 000**	**67 000 000**	**66 964 000**	**78 970 000**	**84 280 000**	**90 600 000**	**106 922 000**	**79 700 000**	**80 600 000**	**144 375 493**	**1 074 023 493**
12.	***Kiadások***													
13.	Személyi juttatások	24 700 000	24 700 000	24 700 000	11 384 000	11 384 000	11 384 000	31 500 000	37 500 000	32 500 000	32 500 000	32 500 000	24 677 826	299 429 826
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000	3 000 000	3 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 255 039	60 255 039
15.	Dologi kiadások	5 400 000	5 400 000	5 400 000	6 900 000	6 900 000	6 900 000	8 900 000	17 500 000	21 300 000	20 000 000	21 050 000	19 587 126	145 237 126
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 053 830	20 553 830
17.	Egyéb működési célú kiadások	31 200 000	70 000 000	40 200 000	40 000 000	43 200 000	45 200 000	32 000 000	25 000 000	39 000 000	17 000 000	17 000 000	86 022 515	485 822 515
18.	Beruházások				1 130 000		10 546 000	4 300 000	3 500 000	3 085 000	3 000 000	3 000 000	3 270 707	31 831 707
19.	Felújítások									3 978 000			7 210 632	11 188 632
20.	Egyéb felhalmozási kiadások							1 000 000						1 000 000
21.	Finanszírozási kiadások	18 704 818												18 704 818
22.	**Kiadások összesen:**	**87 504 818**	**107 600 000**	**77 800 000**	**66 914 000**	**65 984 000**	**78 530 000**	**84 200 000**	**90 500 000**	**106 863 000**	**79 500 000**	**80 550 000**	**143 673 311**	**1 074 023 493**
23.	**Egyenleg**	**712 182**	**635 000**	**360 000**	**86 000**	**980 000**	**440 000**	**80 000**	**100 000**	**59 000**	**200 000**	**50 000**	**702 182**	

13. számú melléklet a .../2017. (....) önkormányzati rendelethez

KIMUTATÁS
a 2016. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

forintban

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összege 2016.évi eredeti előirányzat	Támogatás összege 2016.évi módosított előirányzat
1.	Városi Sportkör Sellye	működési célú támogatás	3 050 000	4 450 000
2.	Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.	működési célú támogatás	18 000 000	16 982 413
3.	Összefogás Sellye Gyermekeiért Alapítvány	működési célú támogatás		70 000
4.	Tűzoltó Egyesület	működési célú támogatás		70 000
5.	Shotokan-do Klub	működési célú támogatás		150 000
6.	Sellye Református Társegyházközség	működési célú támogatás		80 000
7.	Forrás Gyermek- és Ifjúságvédő Alapítvány	működési célú támogatás		100 000
8.	B-Tween Egyesület	működési célú támogatás		100 000
9.	Óvoda a gyermekekért Alapítvány	működési célú támogatás		75 000
10.	Sellyei Tér-Erő Egyesület	működési célú támogatás		148 386
11.	DOZSO Sportegyesület	működési célú támogatás		20 000
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
Összesen:			**21 050 000**	**22 245 799**

810-3/2017/SE

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
9/2017.(V.29.) rendelete
az önkormányzat 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016.(II.29.) sz. rendelet módosításáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az *Alaptörvény* 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva Sellye Város Önkormányzatának 2016.évi költségvetéséről és annak végrehajtására vonatkozó szabályokról **alkotott 4/2016.(II.29.) rendeletének módosítására** az alábbiakat rendeli el:

1.§

A R. 2. § (1) –(5) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A Képviselő-testület Sellye Város Önkormányzat 2016. évi költségvetésének ***módosított***

- költségvetési bevételét	***1.009.181.173 Ft-ban***
- finanszírozási működési bevételét	***49.434.470 Ft-ban***
Ebből:	
hiány belső finanszírozása pénzmaradvány igénybevétel	***49.434.470 Ft-ban***
-felhalmozási finanszírozási bevételét	***0 Ft-ban***
Ebből:	
hiány belső finanszírozása pénzmaradvány igénybevételét	***0 Ft-ban***
-Államháztartáson belüli megelőlegezést	***15.407.850 Ft-ban***

állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület Sellye Város Önkormányzat 2016. évi ***módosított*** *költségvetésének*

- költségvetési kiadását	***1.055.318.675 Ft-ban***
- működési finanszírozási kiadását	*18.704.818 Ft-ban*
-felhalmozási finanszírozási kiadásait	***0 e Ft-ban***

állapítja meg.

(3) A Képviselő-testület Sellye Város Önkormányzata 2016. évi költségvetésének **módosított**

költségvetési hiányát	***46.137.502 Ft-ban***
ebből: működési hiányát	***46.137.502 Ft-ban***
felhalmozási hiányát	***0Ft-ban***

állapítja meg.

(4) A (3) bekezdés szerinti hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület a ***46.137.502*** **Ft összegű módosított** előző év költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

(5) Az (1)- (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az önkormányzat összevont ***módosított*** költségvetésének 2016. évi

- ***bevételi főösszegét*** ***1.074.023.493 Ft-ban***
- ***kiadási főösszegét*** ***1.074.023.493 Ft-ban***

az 1. 1.melléklet szerinti mérlegegyezőséggel állapítja meg.

2.§

A R. 3. § (1) –(15) bekezdései szerinti 1.1-14. számú mellékletek e rendelet szerinti 1.1 -14. számú mellékletei szerint módosulnak.

3. §

A R. 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat ***módosított*** általános tartalékát **57.151.732 Ft** összegben, illetve felhalmozási céltartalékot nem állapít meg.

4. §

A R. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2016.évi összesített létszámkeretét **113 főben** állapítja meg az alábbiak szerint:
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal: 34 fő
Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény: 4 fő
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ: 10 fő
Sellye Város Önkormányzat: 6 fő
Sellye Város Önkormányzat közfoglalkoztatottak (2015-2016.évi pr.): éves átlag 59 fő

5.§
Záró és vegyes rendelkezések

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Kihirdetve:
Sellye, 2017. május 29.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016.évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	4		5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	566 912 272	586 833 684	586 426 361
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 074 000	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	274 337 000	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	149 555 000	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 186 000	3 263 976
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		17 681 684	17 767 066
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	48 823 728	249 420 227	237 866 559
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	48 823 728	249 420 227	237 866 559
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		22 291 838	30 643 035
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		18 062 838	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	80 956 000	91 906 490	103 686 252
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	75 266 000	89 071 867	95 946 223
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	11 500 000	14 086 384	11 932 972
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	63 766 000	74 985 483	84 013 251
4.2.	Gépjárműadó	5 200 000	8 101 483	7 256 828
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	150 000	150 000	178 900
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	2 834 613	304 301
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	33 823 000	41 124 516	32 135 810
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 196	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	12 904 000	19 062 169	16 375 834
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	15 005 000	16 888 762	11 594 306
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	4 431 389	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	142 000	6 367
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		38 000	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek		196 000	201 703
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	6 299 000	16 233 560	16 233 560
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 133 560	15 133 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	2 569 000	6 844 485	1 406 135
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	2 569 000	4 391 000	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		1 653 485	1 224 345
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	50 000	784 000	783 461
8.1.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	50 000	784 000	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	739 433 000	1 014 638 790	1 009 181 173
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	48 735 000	49 434 470	49 434 470
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	48 735 000	49 434 470	49 434 470
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			15 407 850
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Váltóbevételek			
16.	Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	48 735 000	49 434 470	64 842 320
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	788 168 000	1 064 073 260	1 074 023 493

1.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016.évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	4		5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)	753 809 000	998 100 363	1 011 298 336
1.1.	Személyi juttatások	176 892 000	318 532 777	299 429 826
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 215 300	60 253 039
1.3.	Dologi kiadások	113 880 000	143 808 829	145 237 126
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	21 435 000	20 553 830
1.5	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	446 108 457	428 670 783
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		39 108 000	22 032 662
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések	75 000	39 183 000	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	376 654 000	382 321 000	384 919 831
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			2 500 000
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	21 176 000	22 550 000	22 675 211
1.18.	Tartalékok	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.19.	- az 1.18.-ból: - Általános tartalék	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.20.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	15 654 000	55 267 897	44 020 339
2.1.	Beruházások	11 676 000	30 609 095	31 831 707
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	23 658 802	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	769 463 000	1 045 368 260	1 055 318 675
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)			
4.1.	Hosszú lejáratú kötvények, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belül lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túllejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	18 705 000	18 705 000	18 704 818
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 705 000	18 704 818
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külf. kormányoknak,nemz.szerv.nek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	Váltókiadások			
9.	Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	18 705 000	18 705 000	18 704 818
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10)	788 168 000	1 064 073 260	1 074 023 493

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

		Ezer forintban		*Ezer forintban*
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-30 030 000	-30 729 470	-46 137 582
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	30 030 000	30 729 470	46 137 582

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	566 912 272	586 833 684	586 426 361	Személyi juttatások	176 892 000	318 532 777	299 429 826
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	48 823 728	249 420 227	237 866 559	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 215 300	60 255 039
3.	2.-ból EU-s támogatás				Dologi kiadások	113 880 000	143 808 829	145 237 126
4.	Közhatalmi bevételek	80 956 000	91 906 480	103 686 252	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	21 435 000	20 553 830
5.	Működési bevételek	33 823 000	41 124 516	32 135 810	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	446 108 457	428 670 783
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 569 000	6 044 485	1 406 135	Tartalékok	3 000 000	2 054 457	57 151 732
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
8.								
9.								
12.								
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6..+8.+...+12.)**	**733 084 000**	**975 329 392**	**961 521 117**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**753 809 000**	**992 154 820**	**1 011 298 336**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*48 735 000*	*42 019 300*	*49 434 470*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	48 735 000	42 019 300	49 434 470	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb külső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei				Váltókiadások			
22.	Váltóbevételek				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 705 000	18 704 818
24.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)**	**48 735 000**	**42 019 300**	**49 434 470**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)**	**18 705 000**	**18 705 000**	**18 704 818**
25.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)**	**781 819 000**	**1 017 348 692**	**1 010 955 587**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)**	**772 514 000**	**1 010 859 820**	**1 030 003 154**

2.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati

26.	**Költségvetési hiány:**	**20 725 000**	**16 825 428**	**49 777 219**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**	**-**
27.	**Tárgyévi hiány:**			**-19 047 567**	**Tárgyévi többlet:**	**9 305 000**	**6 488 872**	**-**

i rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson		22 291 838	30 643 035	Beruházások	11 676 000	30 609 095	31 831 707
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek	6 299 000	16 233 560	16 233 560	Felújítások	3 978 000	23 658 802	11 188 632
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	500 000	784 000	783 461	3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**	**6 799 000**	**39 309 398**	**47 660 056**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**15 654 000**	**55 267 897**	**44 020 339**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+... +18)*	*9 305 000*	*7 415 170*		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	9 305 000	7 415 170		Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok			
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+... +24)*				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**	**9 305 000**	**7 415 170**		**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**			
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**	**16 104 000**	**46 724 568**	**47 660 056**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**15 654 000**	**55 267 897**	**44 020 339**
27.	**Költségvetési hiány:**	**8 855 000**	**15 958 499**	**-**	**Költségvetési többlet:**	**-**		**3 639 717**
28.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**8 543 329**	**-**	**Tárgyévi többlet:**	**450 000**		**3 639 717**

2.2. melléklet a .../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

3. melléklet a ..../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

forintban

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Évek				Összesen (7=3+4+5+6)
		2015.	2016.	2017.	további évek	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Készfizető kezesség (Sellye Komm. Ber. és Szolg. Kft-folyószámla hitel)	1 500 000	2 000 000			3 500 000
2.	Készfizető kezesség (Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft-folyószámla hitel)	4 500 000	4 500 000			9 000 000
3.	Készfizető kezesség (Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft-fejlesztési hitel)2009.-2018.12.31. 24.929 e Ft	3 116 000	3 116 000	3 116 000	3 117 000	12 465 000
4.	Készfizető kezesség (Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft-gépj. lízing)2012.év-2016.év	671 000	309 000			980 000
5.						
6.	**ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG**	**9 787 000**	**9 925 000**	**3 116 000**	**3 117 000**	**25 945 000**

4. melléklet a ..../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat
1	2	3	4
1.	Helyi adók	75 266 000	95 946 223
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	12 904 000	17 475 834
3.	Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel		
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	6 299 000	15 133 560
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	340 000	304 301
6.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés		
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		**94 809 000**	**128 859 918**

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

5. melléklet a ../2017. (...) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

forintban

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	2016.évi eredeti előirányzat (Fejlesztés várható kiadása)	2016.évi módosított előirányzat (Fejlesztés várható kiadása)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	-	-

6. melléklet a .../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2016. XII.31-ig	2016. évi előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6	7=(2-4-6)
Kertészudvar lakás ingatlan beszerzése	600 000	2016.		600 000	600 000	
Önkormányzati fejlesztések- pályázatok előkész., saját erő része	7 000 000	2016		7 000 000	7 000 000	
Mezőőr eszközbeszerzés	182 000	2016.		182 000	44 900	
"Az Ormánság Egészségért" Nonprofit Kft. Törzstőke emelés	1 130 000	2016.		1 130 000	1 130 000	
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (Páncélszekrény, Laptop, Nyomtató)	1 198 000	2016.		1 198 000	1 198 000	
Sellye Család és Gyermekjóléti Központ (Számítógép, fénymásoló és egyéb eszköz)	2 064 000	2016.		2 064 000	2 064 000	
Közmunka programok eszközbeszerzés	1 955 000	2016			1 955 000	
Hulladékszállító konténer vásárlás	200 000	2016			200 000	
Tervezett pályázatok előkészítési . ktg.	4 732 000	2016			4 732 000	
ÖSSZESEN:	**19 061 000**			**12 174 000**	**18 923 900**	

7. melléklet a /2017. (.) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII.31-ig	2016. évi előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. év utáni szükséglet (7=2 - 4 - 6)
1	2	3	4	5	6	7
Vízközmű felújítás	3 978 000	2016.		3 978 000	3 978 000	
Közmunka programok felújítás kts.	21 556 000	2016			21 556 000	
ÖSSZESEN:	**25 534 000**			**3 978 000**	**25 534 000**	

8.számú melléklet a ..../2017. (....) önkormányzati rendelethez

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei,kiadásai,hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2016. évi előirányzatai

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

9.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (intézmények nélkül)		01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás		01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**566 912 272**	**586 833 684**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 074 000	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	274 337 000	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	149 555 000	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 186 000	3 263 976
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		17 681 684	17 767 066
1.6.	Elszámolásból származó bevételek			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**42 853 728**	**238 258 000**	**226 330 587**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	42 853 728	238 258 000	226 330 587
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**22 291 838**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		18 062 838	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)**	**80 956 000**	**91 906 480**	**103 686 252**
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	75 266 000	91 906 480	95 946 223
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	11 500 000	14 086 384	11 932 972
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói	63 766 000	74 985 483	84 013 251
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)			
4.2.	Gépjárműadó	5 200 000	8 101 483	7 256 828
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	150 000	150 000	178 900
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	2 834 613	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**27 972 000**	**32 022 554**	**23 076 633**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 196	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	10 398 000	15 192 969	12 547 274
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	11 660 000	11 660 000	6 365 890
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	4 431 389	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	140 000	5 207
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		38 000	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek		194 000	200 662
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 228 560**	**16 228 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 128 560	15 128 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**6 044 485**	**1 296 340**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	kívülről	2 569 000	4 391 000	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		1 653 485	1 114 550
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**784 000**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			

8.2.	kívülről	50 000	784 000	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**727 612 000**	**994 369 601**	**988 471 229**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**46 890 000**	**46 890 157**	**46 890 157**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46 890 000	46 890 157	46 890 157
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**			**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Váltóbevételek**			
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**46 890 000**	**46 890 157**	**62 298 007**
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**774 502 000**	**1 041 259 758**	**1 050 769 236**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**578 200 000**	**800 758 983**	**819 436 368**
1.1.	Személyi juttatások	68 663 000	202 613 923	179 355 687
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 098 000	30 032 000	27 665 570
1.3.	Dologi kiadások	75 799 000	101 269 603	103 261 845
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	21 435 000	20 553 830
1.5	Egyéb működési célú kiadások	397 205 000	445 408 457	431 447 704
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		39 108 000	22 052 662
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések	75 000	75 000	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	375 954 000	381 621 000	384 219 831
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n			2 500 000
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	21 176 000	22 550 000	22 675 211
1.18.	Tartalékok	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	3 000 000	2 054 457	57 151 732
1.20.	- Céltartalék			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**12 890 000**	**49 785 810**	**39 319 684**
2.1.	Beruházások	8 912 000	25 127 008	27 131 052
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	23 658 802	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**591 090 000**	**850 544 793**	**858 756 052**

4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáatú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**183 412 000**	**190 714 965**	**192 013 184**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 705 000	18 704 818
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	*164 707 000*	*172 009 965*	*173 308 366*
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek			
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek			
8.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**			
9.	**Váltókiadások**			
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**183 412 000**	**190 714 965**	**192 013 184**
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**774 502 000**	**1 041 259 758**	**1 050 769 236**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	**65**	**65**	**65**
Ebből: Közfoglalkoztatottak létszáma (fő) (átlag)	**59**	**59**	**59**

Költségvetési szerv megnevezése	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal		02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás		01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)**	**3 345 000**	**5 563 762**	**5 563 762**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		359 000	359 000
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	3 345 000	5 202 762	5 202 762
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		1 000	1 000
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek		1 000	1 000
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**4 658 000**	**9 550 227**	**9 642 842**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	4 658 000	9 550 227	9 642 842
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson			
4.3.	4.2.-ból EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		**5 000**	**5 000**
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		5 000	5 000
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			**109 795**
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)**	**8 003 000**	**15 118 989**	**15 321 399**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**130 140 000**	**132 281 694**	**137 303 024**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 717 000	2 339 124	2 339 124
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás	*128 423 000*	*129 942 570*	*134 963 900*
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**138 143 000**	**147 400 683**	**152 624 423**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**137 443 000**	**145 819 630**	**151 043 370**
1.1.	Személyi juttatások	88 720 000	93 533 458	97 019 017
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 474 000	24 735 300	26 951 779
1.3.	Dologi kiadások	25 249 000	27 550 872	27 072 574
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**700 000**	**1 581 053**	**1 581 053**
2.1.	Beruházások	700 000	1 581 053	1 581 053
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek			

3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	138 143 000	147 400 683	152 624 423
Éves tervezett létszám előirányzat (fő) (ebből 1 fő részmunkaidős)		34	34	34
Ebből: közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Városi Művelődési Ház,Könyvtár és Muzeális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)**	**2 506 000**	**3 538 200**	**3 495 340**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 506 000	3 510 200	3 469 560
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		26 000	25 654
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		1 000	103
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek		1 000	23
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		**300 000**	**300 000**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		300 000	300 000
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson			
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)**	**2 506 000**	**3 838 200**	**3 795 340**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**13 112 000**	**16 916 865**	**16 067 263**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	128 000	205 189	205 189
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	*12 984 000*	*16 711 676*	*15 862 074*
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**15 618 000**	**20 755 065**	**19 862 603**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**15 618 000**	**19 646 750**	**19 552 122**
1.1.	Személyi juttatások	6 891 000	7 416 396	7 456 162
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 785 000	1 788 000	1 796 720
1.3.	Dologi kiadások	6 942 000	10 442 354	10 299 240
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		**1 108 315**	**310 481**
2.1.	Beruházások		1 108 315	310 481
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	**Finanszírozási kiadások**			

4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	15 618 000	20 755 065	19 862 603

Éves tervezett létszám előirányzat (fő) (ebből 1 fő részmunkaidős)	4	4	4
Ebből: közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Család és Gyermekjóléti Központ	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat 11.30.	2016. évi módosított előirányzat 12.31.
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+…+1.11.)**			75
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek			75
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+…+2.3.)**	**1 312 000**	**1 312 000**	**1 593 130**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson	1 312 000	1 312 000	1 593 130
2.4.	2.3.-ból EU támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson			
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+…+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+…+7.)**	**1 312 000**	**1 312 000**	**1 593 205**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+…+9.3.)**	**23 300 000**	**25 355 719**	**25 959 313**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás	*23 300 000*	*25 355 719*	*25 959 313*
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**24 612 000**	**26 667 719**	**27 552 518**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+…+1.5.)**	**22 548 000**	**23 875 000**	**24 743 397**
1.1.	Személyi juttatások	12 618 000	14 969 000	15 598 960
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 340 000	3 660 000	3 840 970
1.3.	Dologi kiadások	5 890 000	4 546 000	4 603 467
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	700 000	700 000	700 000
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+…+2.3.)**	**2 064 000**	**2 792 719**	**2 809 121**
2.1.	Beruházások	2 064 000	2 792 719	2 809 121
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek			

3.	Finanszírozási kiadások			
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	24 612 000	26 667 719	27 552 518

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	7	7	10
Ebből: közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

10. számú melléklet a .../2017.(.....) önkormányzati rendelethez

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

forintban

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2016 előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2016.	2017.	2018.	2018. után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)							
2.	.....							
3.	.....							
4.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)							
5.	.....							
6.	.....							
7.	Beruházási kiadások beruházásonként							
9.	Felújítási kiadások felújításonként	2016.		2 500 000	1 500 000			4 000 000
10.	*Mátyás kir. u.62. 1.lakás felújítása*			2 500 000	1 500 000			4 000 000
11.	Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)	2009-2014.	9 787 000	9 925 000	3 116 000	3 117 000		25 945 000
12.	*Folyószámla-fejl. hitel ,lízing gazd. társ. (3. sz. mell. szerint)*		9 787 000	9 925 000	3 116 000	3 117 000		25 945 000
Összesen (1+4+7+9+11)			9 787 000	12 425 000	4 616 000	3 117 000		29 945 000

11. számú melléklet a /2017. (....) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények)

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	**Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen**	**2 194 000**	**2 194 000**
6.	-ebből: Építményadó		
7.	Telekadó		
9.	***Magánszemélyek kommunális adója (125 db:75%-3750Ft/év,230 db:50%- 7500Ft/év)***	***2 194 000***	***2 194 000***
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparűzési adó állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után		
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Egyéb kedvezmény		
17.	Egyéb kölcsön elengedése		
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	**Összesen:**	**2 194 000**	**2 194 000**

12. számú melléklet a ..../2017.(....) önkormányzati rendelethez

Módosított előirányzat-felhasználási terv
2016. évre

forintban

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	***Bevételek***													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	69 917 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	45 200 000	49 000 000	49 000 000	48 500 000	49 500 000	49 309 361	586 426 361
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	10 700 000	10 700 000	10 700 000	10 700 000		30 120 000	28 000 000	28 000 000	28 000 000	28 000 000	28 000 000	24 946 559	237 866 559
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül								10 000 000				20 643 035	30 643 035
5.	Közhatalmi bevételek	5 000 000	500 000	22 000 000	500 000	19 164 000	500 000	3 468 000	500 000	23 992 000	500 000	500 000	27 062 252	103 686 252
6.	Működési bevételek	2 600 000	2 600 000	260 000	4 301 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000	4 174 810	32 135 810
7.	Felhalmozási bevételek				6 299 000			4 000 000		3 330 000			2 604 560	16 233 560
8.	Működési célú átvett pénzeszközök		500 000				500 000	300 000					106 135	1 406 135
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						50 000		500 000		100 000		133 461	783 461
10.	Finanszírozási bevételek		48 735 000					712 000					15 395 320	64 842 320
11.	**Bevételek összesen:**	**88 217 000**	**108 235 000**	**78 160 000**	**67 000 000**	**66 964 000**	**78 970 000**	**84 280 000**	**90 600 000**	**106 922 000**	**79 700 000**	**80 600 000**	**144 375 493**	**1 074 023 493**
12.	***Kiadások***													
13.	Személyi juttatások	24 700 000	24 700 000	24 700 000	11 384 000	11 384 000	11 384 000	31 500 000	37 500 000	32 500 000	32 500 000	32 500 000	24 677 826	299 429 826
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000	3 000 000	3 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 255 039	60 255 039
15.	Dologi kiadások	5 400 000	5 400 000	5 400 000	6 900 000	6 900 000	6 900 000	8 900 000	17 500 000	21 300 000	20 000 000	21 050 000	19 587 126	145 237 126
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 053 830	20 553 830
17.	Egyéb működési célú kiadások	31 200 000	70 000 000	40 200 000	40 000 000	43 200 000	45 200 000	32 000 000	25 000 000	39 000 000	17 000 000	17 000 000	86 022 515	485 822 515
18.	Beruházások				1 130 000		10 546 000	4 300 000	3 500 000	3 085 000	3 000 000	3 000 000	3 270 707	31 831 707
19.	Felújítások									3 978 000			7 210 632	11 188 632
20.	Egyéb felhalmozási kiadások							1 000 000						1 000 000
21.	Finanszírozási kiadások	18 704 818												18 704 818
22.	**Kiadások összesen:**	**87 504 818**	**107 600 000**	**77 800 000**	**66 914 000**	**65 984 000**	**78 530 000**	**84 200 000**	**90 500 000**	**106 863 000**	**79 500 000**	**80 550 000**	**143 673 311**	**1 074 023 493**
23.	**Egyenleg**	**712 182**	**635 000**	**360 000**	**86 000**	**980 000**	**440 000**	**80 000**	**100 000**	**59 000**	**200 000**	**50 000**	**702 182**	

13. számú melléklet a .../2017. (....) önkormányzati rendelethez

KIMUTATÁS
a 2016. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

forintban

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összege 2016.évi eredeti előirányzat	Támogatás összege 2016.évi módosított előirányzat
1.	Városi Sportkör Sellye	működési célú támogatás	3 050 000	4 450 000
2.	Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.	működési célú támogatás	18 000 000	16 982 413
3.	Összefogás Sellye Gyermekeiért Alapítvány	működési célú támogatás		70 000
4.	Tüzoltó Egyesület	működési célú támogatás		70 000
5.	Shotokan-do Klub	működési célú támogatás		150 000
6.	Sellye Református Társegyházközség	működési célú támogatás		80 000
7.	Forrás Gyermek- és Ifjúságvédő Alapítvány	működési célú támogatás		100 000
8.	B-Tween Egyesület	működési célú támogatás		100 000
9.	Óvoda a gyermekekért Alapítvány	működési célú támogatás		75 000
10.	Sellyei Tér-Erő Egyesület	működési célú támogatás		148 386
11.	DOZSO Sportegyesület	működési célú támogatás		20 000
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
Összesen:			**21 050 000**	**22 245 799**

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. május 25-ei
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	**10. napirend**
Tárgy:	2016. évi zárszámadás
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	dr. Szalóky Ildikó jegyző, Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2017.05.23-ai ülésén 8. napirend keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a zárszámadási rendeletben történő meghatározására az Mötv. 143. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) alapján a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadásról a képviselő-testület rendeletet alkot.

Sellye Város Önkormányzat 2016. évi pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészült, melyet az alábbiak szerint terjesztek a Képviselő-testület elé.

I.
BEVEZETŐ

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 143.§ (4) bekezdés b) és h) pontjaiban, valamint *az államháztartásról* szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.) 23.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az *Alaptörvény* 32.cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva megalkotta Sellye Város Önkormányzatának 2016.évi költségvetéséről és annak végrehajtására vonatkozó szabályokról szóló **4/2016. (II.29.) sz.** rendeletét. E rendelet 4 ízben kerül/t módosításra.

Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Mötv. által kötelezően ellátandó feladatait, valamint önként vállalt feladatait 2016. évben maradéktalanul ellátta.

Kötelező feladatok:

- A településen a közvilágítás, hulladék-szállítás, közterület karbantartás megoldott.
- A lakosság egészséges ivóvízhez jut a 2015.évi átalakulás következtében a Baranya-Víz Zrt. révén.
- A szennyvízelvezetés, üzemeltetés a település 90 %-ában megoldott, a nem csatornázott településrészekre vonatkozóan szerződés alapján szolgáltató (egyéni vállalkozó) végzi a feladatellátást.
- A városban az egészségügyi alapellátást két háziorvos és egy gyermekorvos biztosítja, valamint járóbeteg szakrendelés is emeli a minőségi betegállást. 2011. június 1-től az önkormányzat többségi tulajdonában lévő „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. végzi a kistérségben a kibővített járóbeteg szakellátást.
- A 22 település összefogásával megalakult *Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás,* mint önálló költségvetési szervek gesztora szintén Sellye város.
- 2012. július 1-től a *Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény* működteti a városi könyvtárat, illetve a múzeumot, valamint a Közösségi Házban ellátja a közművelődési feladatokat is.
- 2016. január 1-jén megalakult a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ, amely a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában Sellye, Bogdása, Drávafok, Drávaiványi, Kákics, Markóc, Okorág, Sósvertike településeken látja el a feladatokat. A Család- és Gyermekvédelmi Központ tekintetében pedig Sellye járás 38 települése számára.

- A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás keretein belül 2016.12.31-ig működött a Sellye Térségi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Családi Napközi. Az alapfokú oktatás vajszlói székhellyel 2016. augusztus 31-ig; valamint sellyei székhellyel egész évben (óvodai ellátás , gyermekétkeztetés).
- Sellye város a *SZOCEG KFT*-vel kötött szerződés alapján működteti 2009. január 1-től a szociális feladatokat (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali szociális ellátás).
- Az önkormányzati, körjegyzőségi, valamint az államigazgatási feladatok ellátását 2013. január 1. napjától a *Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal* látja el, melyet a 9 önkormányzat megállapodás alapján tart fenn.

A 2016. évi költségvetésünket az előző évekhez hasonlóan a kiadások csökkentése és a kényszerű takarékosság jellemezte.
Nem várt kiadásként a 2014-2015. évi a központi költségvetésből származó támogatások államkincstári ellenőrzése során Sellye Város Önkormányzatának 37.661.502,- Ft (tőke+kamatok) visszafizetési kötelezettsége keletkezett, amelynek egy részét (19.430.774,- Ft támogatást, valamint 1.169.538,- Ft késedelmi kamatot) az Államkincstár le is emelt az Önkormányzat számlájáról, a fennmaradó részre 2017. május végéig fizetési halasztást kaptunk.
A kiadások további csökkentésével, átütemezésével így is sikerült a fizetőképességet biztosítani.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségnek eleget tettek, melyek továbbítása a MÁK felé megtörtént.
A hivatal az intézmények vonatkozásában a kötelező számszaki egyezőséget felülvizsgálta és azt dokumentálta.

II.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (2) bekezdés a)-d) pontjaiban előírt indoklások

Az önkormányzat költségvetési mérlege, pénzeszközök változása

Sellye Város Önkormányzatának és intézményeinek 2016. évi gazdálkodása során

- **a *bevételek* a módosított pénzforgalmi mérleg előirányzathoz, azaz 1.074.023.493,- Ft-hoz viszonyítva 1.072.751.928,- Ft-ra teljesültek (99,9 %);**
- **a *kiadások* a módosított előirányzathoz, azaz 10.74.023.493,- Ft-hoz viszonyítva 1.002.271.357,- Ft-ra (93,3 %) teljesültek.**

2016. nyitó pénzkészlet:	61.052.002,- Ft
2016.évi bevételek:	1.072.751.928,- Ft
2016.évi kiadások:	1.002.271.357,- Ft
Korrekciós tételek (előző évi költségvetési maradvány igénybevétele; átfutó tételek):	- 59.123.007,- Ft
2016.évi záró pénzkészlet:	72.409.566,- Ft

Sellye Város Önkormányzat és intézményei bevételei:

Sellye Város Önkormányzat **működési bevételei** 31.769.245,- Ft-ra teljesültek, ez a bérleti és szolgáltatási bevételekkel, illetve kiszámlázott áfa összege az elmúlt évi teljesítéshez (45.845.000,- Ft) viszonyítva elmarad.

Működési célú támogatások, átvett pénzeszközök:

- Működési célú költségvetési támogatás: 586.426.361,- Ft
- Működési célú támogatások államháztartáson belülről bevételei: 236.961.559,- Ft
- Működési célú átvett pénzeszközök: 1.406.135,- Ft

A 824.794.055,- Ft teljesült támogatás egyik jelentős tétele a munkaügyi központtól a közfoglalkoztatás támogatására, valamint diákmunkára átvett pénzeszköz (199.783.704,- Ft) jelenti.

Közhatalmi bevételek:

A gépjárműadó 7.256.828,- Ft-ra (140 %-a a terv előirányzatnak), a helyi iparűzési adó 132 %-ra teljesült az eredeti előirányzathoz viszonyítva. A helyi iparűzési adó összegszerűen 84.013.251,- Ft-ban realizálódott, mely 32 %-kal több az előző évi tényadatnál (63.812.000,- Ft 2015. évben).

Sellye Város Önkormányzatánál a magánszemélyek kommunális adója bevételi előirányzat 104 %-ra (11.932.972,- Ft) teljesült az eredeti előirányzathoz képest, az előző évi forrás 11.816.000,- Ft volt.

Felhalmozási bevételek:

Az Önkormányzat **felhalmozási bevételei** 16.233.560,- Ft-ban teljesültek, amely ingatlan és egyéb tárgyi eszközök értékesítésből származnak.

A település 2016. évi gazdálkodása kiegyensúlyozott, stabil volt, külső forrás (hitel, kölcsön) bevonására nem volt szükség.

Sellye Város Önkormányzat és intézményei kiadásai:

Működési kiadások alakulása:

- Személyi juttatások: 293.505.584,- Ft
- Munkaadókat terhelő járulékok: 58.902.534,- Ft
- Dologi kiadások: 135.301.235,-Ft
- Egyéb működési célú kiadások: 431.744.432,-Ft
- Ellátottak pénzbeli juttatásai: 20.553.830,-Ft
- **Összesen: 940.007.615,-Ft**

Az **egyéb működési célú kiadások** összege 431.744.432,- Ft volt, melyből a non-profit szervezetek részére 22.245.799,- Ft (6. számú tájékoztató tábla), illetve államháztartáson belülre 384.909.831,- Ft került átadásra a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulásnak.

A szociális juttatások az összes kiadás 2 %-át teszik ki, melynek összege 20.553.830,- Ft (2015. évben: 27.278.000,- Ft) volt.

Felhalmozási kiadások:

Sellye Város **összes felhalmozási kiadása 43.558.924,- Ft-ban** realizálódott (2015.évben: 83.811.000,- Ft volt).

Ezen belül a 2016. évben megvalósult felújítások 11.188.632,- Ft (4. számú melléklet), a beruházások (3. számú melléklet) pedig 31.370.292,- Ft teljesítéssel szerepelnek a költségvetési beszámolóban.

Az Önkormányzat és intézményei 2016. évi **pénzmaradványa 70.480.571,- Ft,** mely az előző évhez viszonyítva jóval magasabb (2015. évben 49.434.470,-e Ft), a pozitív pénzmaradványt az év végén érkezett támogatások, kötelezettséggel terhelt maradvány (közfoglalkoztatás támogatása) egyenlege eredményezte.

Az Önkormányzat vagyoni helyzetének alakulása:

Sellye Város Önkormányzata összevont mérlegfőösszege 2.587.994.679,- Ft, mely az elmúlt évhez viszonyítva 63.105.843,- Ft-tal csökkent (2015. év: 2.651.100.522,- Ft). Ennek meghatározó tényezője a befektetett eszközök csökkenése volt.
A befektetett eszközök soron kimutatott 2.481.212.320,- Ft-ból a víziközmű-vagyon részt –a Baranya-Víz Zrt. kezelte. A tárgyi eszközök összességében 77.402.510,- Ft-tal csökkentek az értékcsökkenés eredményeként.

A pénzeszközök állománya 72.409.566,- Ft, mely az előző év mérlegadatához képest 11.357.564,- Ft összeggel nőtt (2015. év 61.052.002,- Ft). Az önkormányzat és intézményei követeléseinek (vevők, adósok, egyéb követelések, kölcsönök) állománya 32.846.460,- Ft, amely kis mértékben növekedett (2015. évben 28.067.459,- Ft volt).

Az önkormányzat vezetése az év során folyamatos kontroll mellett a saját források hatékony beszedésére, a működési kiadások csökkentésére, illetve a takarékos gazdálkodásra helyezte a hangsúlyt.

Létszámadatok:

A 2016. december 31-i összesített zárólétszám: 215 fő, amely az önkormányzat és intézményei (Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény: 4 fő, Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal és kirendeltsége 36 fő, Sellyei Család- és Gyermekjóléti Központ 11 fő, önkormányzat 6 fő, valamint a közfoglalkoztatottak 158 fős létszámából tevődik össze, azaz a létszámnövekedés oka az előző évhez hasonlóan a közfoglalkoztatásból adódik.

Sellye Város a hatósági, igazgatási feladatokat ellátó hivatal és intézményi társulások székhelye

- Sellye város - a 8 társközséggel közösen – a hatósági, igazgatási, körjegyzőségi feladatokat – a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal útján, megállapodás alapján látja el;

A 2016. év során a következő intézményirányító és fenntartó társulások működtek Sellyén:

- A Sellye Térségi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Családi Napközi működtetésére Intézményirányító Társulást hozott létre 27 önkormányzat, ami 2006-tól a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás keretein belül működött (2016. december 31-ig).
- A Sellye Kistérségi Többcélú Társulás, mely 2004. májusában alakult 35 önkormányzat részvételével.

- A Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, melyet 2010-ben 22 önkormányzat alapított.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2016. évi költségvetési rendeletben megfogalmazott célok a végrehajtás során szükségessé vált módosításokkal együtt teljesültek.

A fenntartható fejlődés érdekében a 2016-os évben folyamatosan elemeznünk kell a gazdasági folyamatokat, figyelembe véve az önkormányzat erre irányuló döntéseit.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a zárszámadási rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A zárszámadási rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

Társadalmi, gazdasági, hatások

A zárszámadási rendeletben foglaltak végrehajtásával az önkormányzat elősegítette a településen élők helyzetének javítását (fejlesztések stb.). A szociálisan rászoruló társadalmi rétegek támogatásában központi átszervezés történt (a közmunka program a lakosság helyzetét közvetve elősegítette stb).

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

Környezeti és egészségügyi következmények

A 2016. évben a közmunka projektek során megvalósult munkálatok a település központi részére környezeti szempontból pozitívan hatottak.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A zárszámadási rendeletben foglalt pénzügyi,- számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelentettek a költségvetési szervek- főként a közös hivatal - számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A zárszámadási rendelet megalkotását szükségessé teszi az Mötv. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A zárszámadási rendeletben rögzítettek végrehajtásához a személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre álltak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

<u>Mellékletek</u>: 1-9. számú mellékletek, valamint 1-9. számú tájékoztató táblák

Tisztelt Képviselő-testületet!
Kérem, hogy a zárszámadási rendelet-tervezetet megtárgyalni és jóváhagyó döntését meghozni szíveskedjék.

Sellye, 2017. május 10.

Nagy Attila
polgármester

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
../2017. (V.....) önkormányzati rendelete
a 2016. évi költségvetési terv végrehajtásáról

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

1. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a 2016. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást

1.007.909.680 Ft Költségvetési bevétellel
983.566.539 Ft Költségvetési kiadással
24.343.069 Ft. Költségvetési többlettel

mindösszesen

1.072.751.928. Ft BEVÉTELLEL
1.002.271.357. Ft KIADÁSSAL
70.480.571 Ft módosított pénzmaradvánnyal

hagyja jóvá.

(2) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az *1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.

(3) A működési bevételek és kiadások, valamint a felhalmozási bevételek és kiadások mérlegét a *2.1. és a 2.2. melléklet* szerint fogadja el.

2. §

A képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi zárszámadását részletesen a következők szerint fogadja el:

(1) Az önkormányzat beruházási és felújítási kiadásait a *3. és a 4. melléklet* szerint hagyja jóvá.

(2) Az EU-s támogatással megvalósuló programok és projektek, valamint az önkormányzaton kívül megvalósult projektekhez való hozzájárulás pénzügyi elszámolását az *5. melléklet* szerint fogadja el.

(3) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *6.1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(4) A költségvetési szervek (közös hivatal, művelődési intézmény) bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését, valamint létszámkeretét a *7.1, 8.1., 8.2. mellékletekben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(5) A képviselő-testület a költségvetési szervek maradványát és annak felhasználását a 9. *mellékletnek* megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.

(6) Az Önkormányzat előző évhez viszonyított mérlegét az 1. sz. tájékoztató tábla, a több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok és évek szerinti bemutatását a 2. sz. tájékoztató tábla, az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulását lejárat és eszközök szerinti bontásban a 3. sz. tájékoztató tábla , az adósságállomány alakulását a 4. sz. tájékoztató tábla, az önkormányzat által adott közvetlen támogatásokat az 5.sz. tájékoztató tábla, a céljelleggel juttatott támogatások felhasználását a 6.sz. tájékoztató tábla, a könyvviteli mérlegben szereplő eszközöket a 7.1. sz. tájékoztató tábla, a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokat a 7.2. sz. tájékoztató tábla, az érték nélkül nyilvántartott eszközök vagyonkimutatását a 7.3.sz. tájékoztató tábla, a függő követeléseket és kötelezettségeket a 7.4.sz. tájékoztató tábla, Sellye Város Önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulását a 8.sz. tájékoztató tábla, a pénzeszközváltozás levezetését a 9. sz. tájékoztató tábla tartalmazza.

3. §

(1) A képviselő-testület felkéri az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.

(2) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2017. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

4. §

A képviselőtestület felkéri az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési beszámoló elfogadásáról a költségvetési maradvány jóváhagyott összegéről, elvonásáról a költségvetési szervek vezetőit a rendelet kihirdetését követő 15 napon belül írásban értesítse.

5. §
Költségvetési létszámkeret

A Képviselő-testület az önkormányzat 2016.évi összesített statisztikai állományi létszámát 207 főben állapítja meg az alábbiak szerint:

- Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal: 32 fő
- Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény: 4 fő
- Sellye Család és Gyermekjóléti Központ 6 fő
- Sellye Város Önkormányzat: 165 fő

Ebből: Sellye Város Önkormányzat közfoglalkoztatottak: éves átlag 158 fő

6.§

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
A rendelet kihirdetéséről jegyző gondoskodik.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Kihirdetve:
Sellye, 2017. május

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

I.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

B E V É T E L E K

I. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**586 912 272**	**586 426 361**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 073 995	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 922	272 693 077	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	150 628 247	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 263 976	3 263 976
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		17 767 066	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**48 823 728**	**237 866 559**	**236 961 559**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működést célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	48 823 728	237 866 559	236 961 559
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**30 643 035**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		26 414 035	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**80 956 000**	**103 686 252**	**103 686 252**
4.1.	Magánszemélyek kommunális adója	11 500 000	11 932 972	11 932 972
4.2.	Idegenforgalmi adó	150 000	178 900	178 900
4.3.	Iparűzési adó	63 766 000	84 013 251	84 013 251
4.4.	Gépjárműadó	5 200 000	7 256 828	7 256 828
4.5.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	304 301	304 301
4.7.				
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**33 823 000**	**32 135 810**	**31 769 245**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 195	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	12 904 000	16 375 834	16 372 494
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	15 005 000	11 594 306	11 232 998
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	3 591 405	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	6 367	5 439
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		201 703	200 723
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 233 560**	**16 233 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 133 560	15 133 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célu átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**1 406 135**	**1 406 135**
7.1.	Működési célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	2 569 000	181 790	181 790
7.3.	Egyéb működést célu átvett pénzeszköz		1 224 345	1 224 345
7.4.	7.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**783 461**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	50 000	783 461	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**739 433 000**	**1 009 181 173**	**1 007 909 608**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratu hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célu belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**48 735 000**	**49 434 470**	**49 434 470**
12.1.	Előző évi költségvetési maradványának igénybevétele	48 735 000	49 434 470	49 434 470
12.2.	Előző évi vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**15 407 850**	**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		15 407 850	15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célu külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célu külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	**48 735 000**	**64 842 320**	**64 842 320**
17.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**788 168 000**	**1 074 023 493**	**1 072 751 928**

1.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcím	2016. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+ ...+1.5.)	**750 809 000**	**954 146 604**	**940 007 615**
1.1.	Személyi juttatások	176 892 000	209 429 826	293 505 584
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 255 039	58 902 534
1.3.	Dologi kiadások	113 880 000	148 237 126	135 301 235
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	20 553 830	20 553 830
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	429 670 783	431 744 432
1.6.	az 1.5-ből - Elvonások és befizetések	75 000		
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	326 654 000	384 919 831	384 909 831
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		2 500 000	2 500 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartás ... kívülre	21 176 000	22 675 211	22 271 939
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**15 654 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
2.1.	Beruházások	11 676 000	31 831 707	31 370 292
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	11 188 632	11 188 632
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**Tartalékok** (3.1.+3.2.)	**3 000 000**	**57 151 732**	
3.1.	Általános tartalék	3 000 000	57 151 732	
3.2.	Céltartalék			
4.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN** (1+2+3)	**769 463 000**	**1 055 318 675**	**983 566 539**
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre** (5.1. + ... +5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai** (6.1. + ... +6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	**Belföldi finanszírozás kiadásai** (7.1. + ... + 7.4.)	**18 705 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
7.1.	Államháztartason belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartason belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 704 818	18 704 818
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi fizing kiadásai			
8.	**Külföldi finanszírozás kiadásai** (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:** (5.+...+8.)	**18 705 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
10.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:** (4+9)	**788 168 000**	**1 074 023 493**	**1 002 271 357**

1.1. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban!

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-10 030 000	-46 137 502	24 343 069
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	30 030 000	46 137 502	46 137 502

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Önkormányzatok működését támogatásai	566 912 272	586 426 361	586 426 361	Személyi juttatások	176 892 000	299 429 826	293 505 584
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	48 823 728	237 866 559	236 961 559	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 255 039	58 902 534
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	113 830 000	145 237 126	135 301 235
4.	Közhatalmi bevételek	80 956 000	103 686 252	103 686 252	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	20 553 830	20 553 830
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 569 000	1 406 135	1 406 135	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	428 670 753	431 744 432
6.	5.-ből EU-s támogatás				Tartalékok	3 000 000	57 151 732	
7.	Egyéb működési bevételek	33 823 000	32 135 810	31 769 245				
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)**	**733 084 000**	**961 521 117**	**960 249 552**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**753 809 000**	**1 011 298 336**	**940 007 615**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*39 430 000*	*49 434 470*	*49 434 470*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	39 430 000	49 434 470	49 434 470	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei				Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 704 818	18 704 818
22.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)**	**39 430 000**	**49 434 470**	**49 434 470**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)**	**18 705 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
23.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)**	**772 514 000**	**1 010 955 587**	**1 009 684 022**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)**	**772 514 000**	**1 030 003 154**	**958 712 433**
24.	**Költségvetési hiány:**	**20 725 000**	**49 777 219**	-	**Költségvetési többlet:**	-	-	**20 241 937**
25.	**Bruttó hiány:**	-	**19 047 567**	-	**Bruttó többlet:**	-	-	**50 971 589**

2. melléklet a 2017. évi ... önkormányzati rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		30 643 035	30 643 035	Beruházások	11 676 000	31 831 707	31 378 292
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek	6 299 000	16 233 560	16 233 560	Felújítások	3 978 000	11 188 632	11 180 632
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	50 000	783 461	783 461	3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (korrekción)				Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**	**6 349 000**	**47 660 056**	**47 660 056**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**15 654 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
13.	*Hiány belső finanszírozási bevételei (14 18)*	*9 305 000*			Értékpapír vásárlása, részvényárfolyam			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	9 305 000			Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20 24)*		*15 407 850*	*15 407 850*	Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi fizetés kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek		15 407 850	15 407 850				
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**	**9 305 000**	**15 407 850**	**15 407 850**	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**			
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**	**15 654 000**	**63 067 906**	**63 067 906**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**15 654 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
27.	**Költségvetési hiány:**	**9 305 000**	-	-	**Költségvetési többlet:**	-	**3 639 717**	**4 101 132**
28.	**Bruttó hiány:**	-	-	-	**Bruttó többlet:**	-	**19 047 567**	**19 508 982**

2/2. melléklet a 2017. évi önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII.31-ig	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Összes teljesítés 2016. dec. 31-ig
A	B	C	D	E	F	G=(D+F)
Notebook/építési osztályvezető	149 900	2016		149 900	149 900	149 900
Játszótéri játékok	302 260	2016		302 260	302 260	302 260
Villamos fogyasztási hely kialakítása - sportpálya	131 500	2016		131 500	131 500	131 500
Számítógépek, monitorok, kártyaolvasók, nyomtató, szünetmentes - ASP pályázat	3 135 013	2016		3 000 000	3 135 013	3 135 013
Nikon fényképezőgép/mezőőr	44 900	2016		44 900	44 900	44 900
Közfoglalkoztatás keretein belül beszerzett tárgyi eszközök	16 980 214	2016		17 112 390	16 980 214	16 980 214
Mérőhely, vízvételi hely kialakítása; bekötővezeték kiváltás; gerincvezeték kiváltás	1 521 665	2016		2 000 000	1 521 665	1 521 665
Konténer 2 db	200 000	2016		200 000	200 000	200 000
AEG hűtőszekrény	134 900	2016		134 900	134 900	134 900
Notebookok, szoftver, fénymásoló/Családsegítő Központ	1 664 463	2016		1 664 463	1 664 463	1 664 463
Bútorok, hűtő/Családsegítő Központ	684 580	2016		684 580	684 580	684 580
Irattartó szekrény, pénzkazetta, székek, vízadagoló/Hivatal	727 191	2016		727 191	727 191	727 191
Kávéfőző/Könyvtár	14 700	2016		14 700	14 700	14 700
Könyvek/Könyvtár	295 781	2016		281 698	295 781	295 781
Tervezési díjak/volt sajtüzem, Zöldváros, öltöző, Óvoda	4 530 700	2016		4 530 700	4 530 700	4 530 700
Vagyongazdálkodási szoftver/Hivatal	556 350	2016		556 350	556 350	556 350
Számítógépek, fénymásoló/Hivatal	296 175	2016		296 175	296 175	296 175
ÖSSZESEN:	31 370 292			31 831 707	31 370 292	31 370 292

3. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

Forintban!

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII.31-ig	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Összes teljesítés 2016. dec. 31-ig
A	B	C	D	E	F	G=(D+F)
Szociális bérlakás/Mátyás kir. utca	2 500 000	2016-2017.		2 500 000	2 500 000	2 500 000
Közfoglalkoztatás keretein belül végzett felújítások	6 618 637	2016.		6 618 637	6 618 637	6 618 637
Szivattyú felújítás	2 069 995	2016.		2 069 995	2 069 995	2 069 995
ÖSSZESEN:	11 188 632			11 188 632	11 188 632	11 188 632

4. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

6.1. melléklet a 201[illegible] (.) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (Intézmények nélkül)	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kimelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**566 912 272**	**586 426 361**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 073 995	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok eg.-es köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	272 693 077	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	150 628 247	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 156 300	3 263 976	3 263 976
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása		17 767 066	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**42 853 728**	**226 330 587**	**226 330 587**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célu támogatások bevételei	42 853 728	226 330 587	226 330 587
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**30 643 035**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		26 414 035	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**80 956 000**	**103 686 252**	**103 686 252**
4.1.	Magánszemélyek kommunális adója	11 500 000	11 932 972	11 932 972
4.2.	Idegenforgalmi adó	150 000	178 900	178 900
4.3.	Iparűzési adó	63 766 000	84 013 251	84 013 251
4.5.	Gépjárműadó	5 200 000	7 256 828	7 256 828
4.6	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	304 301	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**27 972 000**	**23 076 633**	**23 076 633**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 195	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	10 398 000	12 547 274	12 547 274
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	11 660 000	6 365 890	6 365 890
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	3 591 405	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	5 207	5 207
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		200 662	200 662
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 228 560**	**16 228 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 128 560	15 128 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolodo bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**1 296 340**	**1 296 340**
7.1.	Működési célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	2 569 000	181 790	181 790
7.3.	Egyéb működési célu átvett pénzeszköz		1 114 550	1 114 550
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**783 461**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	50 000	783 461	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**727 612 000**	**988 471 229**	**988 471 229**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratu hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratu hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**46 890 000**	**46 890 157**	**46 890 157**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46 890 000	46 890 157	46 890 157
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**15 407 850**	**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		15 407 850	15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	46 890 000	62 298 007	62 298 007
17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	774 502 000	1 050 769 236	1 050 769 236

6.1 melléklet a ... 2017. (...) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (intézmények nélkül)	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

6.1. melléklet a 201 (.) önkormányzati rendelethez*

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (intézmények nélkül)	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**575 200 000**	**762 284 636**	**759 657 109**
1.1.	Személyi juttatások	68 663 000	179 355 687	179 355 687
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 098 000	27 665 570	27 665 570
1.3.	Dologi kiadások	75 799 000	103 261 845	101 037 590
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	20 553 830	20 553 830
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	397 205 000	431 447 704	431 044 432
1.6.	- az 1.5-ből - Elvonások és befizetések	75 000		
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	375 954 000	384 219 831	384 219 831
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		2 500 000	2 500 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	21 176 000	22 675 211	22 271 939
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)**	**12 890 000**	**39 319 684**	**39 319 684**
2.1.	Beruházások	8 912 000	27 131 052	27 131 052
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	11 188 632	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**Tartalékok (3.1.+3.2.)**	**3 000 000**	**57 151 732**	
3.1.	Általános tartalék	3 000 000	57 151 732	
3.2.	Céltartalék			
4.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**591 090 000**	**858 756 052**	**798 976 793**
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**	**183 412 000**	**192 013 184**	**192 013 184**
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 704 818	18 704 818
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	164 707 000	173 308 366	173 308 366
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)**			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)**	**183 412 000**	**192 013 184**	**192 013 184**
10.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)**	**774 502 000**	**1 050 769 236**	**990 989 977**

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	165
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	164
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	*158*

"1. melléklet a ... 2017. ( ) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	3 345 000	5 563 762	5 197 197
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		359 000	355 660
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	3 345 000	5 202 762	4 841 484
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		1 000	63
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek		1 000	20
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	4 658 000	9 642 842	8 737 842
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célu támogatások bevételei államháztartáson belülről	4 658 000	9 642 842	8 737 842
2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célu támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		5 000	5 000
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		5 000	5 000
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**		109 795	109 795
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	8 003 000	15 321 399	14 049 834
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	130 140 000	137 303 024	137 303 024
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 717 000	2 339 124	2 339 124
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	128 423 000	134 963 900	134 963 900
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	138 143 000	152 624 423	151 352 858

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	137 443 000	151 043 370	142 755 949
1.1.	Személyi juttatások	88 720 000	97 019 017	92 829 861
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 474 000	26 951 779	25 784 304
1.3.	Dologi kiadások	25 249 000	27 072 574	24 141 784
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	700 000	1 581 053	1 579 716
2.1.	Beruházások	700 000	1 581 053	1 579 716
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	138 143 000	152 624 423	144 335 665

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	32
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	36
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	*0*

8.1. melléklet a ... 201". (...) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Seliye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	**2 506 000**	**3 495 340**	**3 495 340**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 506 000	3 469 560	3 469 560
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		25 654	25 654
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		103	103
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek		23	23
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		**300 000**	**300 000**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		300 000	300 000
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**	**2 506 000**	**3 795 340**	**3 795 340**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**13 112 000**	**16 067 263**	**16 067 263**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	128 000	205 189	205 189
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	12 984 000	15 862 074	15 862 074
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**15 618 000**	**19 862 603**	**19 862 603**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**15 618 000**	**19 552 122**	**16 290 961**
1.1.	Személyi juttatások	6 891 000	7 456 162	7 456 162
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 785 000	1 796 720	1 796 720
1.3.	Dologi kiadások	6 942 000	10 299 240	7 038 079
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		**310 481**	**310 481**
2.1.	Beruházások		310 481	310 481
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**15 618 000**	**19 862 603**	**16 601 442**

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	4
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	4
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	*0*

8.2. melléklet a ... 2017. (...) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		75	75
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		75	57
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			18
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	1 312 000	1 593 130	1 593 130
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 312 000	1 593 130	1 593 130
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**	1 312 000	1 593 205	1 593 205
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	23 300 000	25 959 313	22 482 392
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	23 300 000	25 959 313	22 482 392
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**24 612 000**	**27 552 518**	**24 075 597**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**22 548 000**	**24 743 397**	**21 303 596**
1.1.	Személyi juttatások	12 618 000	15 598 960	13 863 874
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 340 000	3 840 970	3 655 940
1.3.	Dologi kiadások	5 890 000	4 603 467	3 083 782
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	700 000	700 000	700 000
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**2 064 000**	**2 809 121**	**2 349 043**
2.1.	Beruházások	2 064 000	2 809 121	2 349 043
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**24 612 000**	**27 552 518**	**23 652 639**

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	**6**
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	**11**
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	***0***

9. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK PÉNZMARADVÁNYÁNAK ALAKULÁSA

Forintban!

Sor-szám	Költségvetési szerv neve	Költségvetési maradvány összege	Elvonás (-)	Intézményt megillető maradvány		
				Jóváhagyott	Jóváhagyott-ból működési	Jóváhagyott-ból felhalmozási
A	B	C	D	E=(C-D)	F	G
1.	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	7 497 405	480 212	7 017 193	7 017 193	
2.	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	3 261 161		3 261 161	2 496 161	765 000
3.	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	422 958		422 958	422 958	
4.	Sellye Város Önkormányzat	59 779 259		59 779 259	59 779 259	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Összesen:		70 960 783	480 212	70 480 571	69 715 571	765 000

1. tájékoztató tábla a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat *Forintban!*

Sor-szám	Bevétel jogcím	2015. évi tény	2016. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**589 545 000**	**586 426 361**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	147 199 000	142 073 995	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	284 033 000	272 693 077	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	134 860 000	150 628 247	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 219 000	3 263 976	3 263 976
1.5.	Működésképtelen önkormányzatok elszámolásai			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	20 194 000	17 767 066	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**202 617 000**	**237 866 559**	**236 961 559**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	202 617 000	237 866 559	236 961 559
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**69 070 000**	**30 643 035**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	5 716 000	3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	63 354 000	26 414 035	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**81 291 000**	**103 686 252**	**103 686 252**
4.1.	Magánszemélyek kommunális adója	11 816 000	11 932 972	11 932 972
4.2.	Idegenforgalmi adó	8 000	178 900	178 900
4.3.	Iparűzési adó	63 812 000	84 013 251	84 013 251
4.5.	Gépjárműadó	4 918 000	7 256 828	7 256 828
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	161 000		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	576 000	304 301	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**45 845 000**	**32 135 810**	**31 769 245**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	287 000	366 195	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	22 377 000	16 375 834	16 372 494
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	14 039 000	11 594 306	11 232 998
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kezesként átvállalt forgalmi adó	5 509 000	3 591 405	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	191 000	6 367	5 430
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek	3 642 000	201 703	200 723
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**56 000**	**16 233 560**	**16 233 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	42 000	1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	14 000	15 133 560	15 133 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**512 000**	**1 406 135**	**1 406 135**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések Áht-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése Áht-n kívülről	205 000	181 790	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	307 000	1 224 345	1 224 345
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (körvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**1 672 000**	**783 461**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések Áht-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. Áht-n kívülről	1 672 000	783 461	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (körvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**990 608 000**	**1 009 181 173**	**1 007 909 608**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+...+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**53 148 000**	**49 434 470**	**49 434 470**
12.1.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	53 148 000	49 434 470	49 434 470
12.2.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**	**18 705 000**	**15 407 850**	**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	18 705 000	15 407 850	15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+ ... +15.)**	**71 853 000**	**64 842 320**	**64 842 320**
17.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**1 062 461 000**	**1 074 023 493**	**1 072 751 928**

1. tájékoztató tábla a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat
2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat *Forintban!*

Sor-szám	Kiadási jogcím	2015. évi tény	2016. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+ ...+1.8.)**	**913 119 000**	**934 146 004**	**930 007 615**
1.1.	Személyi juttatások	246 290 000	299 429 826	293 505 584
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok, és szociális hozzájárulási adó	49 686 000	60 255 039	58 902 534
1.3.	Dologi kiadások	157 278 000	145 237 126	135 701 235
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 278 000	20 555 830	20 555 830
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	432 587 000	428 670 783	421 744 432
1.6.	- az 1.5-ből - Elvonások és befizetések	6 058 000		
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	400 632 000		
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		384 919 831	384 919 831
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	1 725 000	2 500 000	2 500 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	22 463 000	22 675 211	22 371 939
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.3.+2.5.)**	**83 811 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
2.1.	Beruházások	20 275 000	31 231 707	31 370 292
2.2.	2.1-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	37 586 000	11 188 632	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	30 000	1 600 000	1 000 000
2.6.	2.5-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**Tartalékok (3.1.+3.2.)**		**57 151 732**	
3.1.	Általános tartalék		57 151 732	
3.2.	Céltartalék			
4.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**996 930 000**	**1 035 318 675**	**983 566 539**
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)**			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)**	**16 097 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	16 097 000	18 704 818	18 704 818
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)**			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)**	**16 097 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
10.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)**	**1 013 027 000**	**1 054 023 493**	**1 002 271 357**

6. tájékoztató tábla a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

KIMUTATÁS
a 2016. évi céljelleggel juttatott támogatások felhasználásáról

Forintban!

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Tervezett (E Ft)	Tényleges (E Ft)
1.	Városi Sportkör Sellye	működési célú támogatás	3 050 000	4 450 000
2.	Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.	működési célú támogatás	18 000 000	16 982 413
3.	Összefogás Sellye Gyermekeiért Alapítvány	működési célú támogatás		70 000
4.	Tüzoltó Egyesület	működési célú támogatás		70 000
5.	Shotokan-do Klub	működési célú támogatás		150 000
6.	Sellye Református Társegyházközség	működési célú támogatás		80 000
7.	Forrás Gyermek- és Ifjúságvédő Alapítvány	működési célú támogatás		100 000
8.	B-Tween Egyesület	működési célú támogatás		100 000
9.	Óvoda a gyermekekért Alapítvány	működési célú támogatás		75 000
10.	Sellyei Tér-Erő Egyesület	működési célú támogatás		148 386
11.	DOZSO Sportegyesület	működési célú támogatás		20 000
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
Összesen:			**21 050 000**	**22 245 799**

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról
2016. év

Forintban!

FORRÁSOK	*Sorszám*	*állományi érték*
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	3 760 679 641
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	69 833 060
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-1 215 042 276
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	-49 119 469
G) SAJÁT TŐKE (01+....+06)	07.	2 566 350 956
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	2 627 527
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	15 407 850
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	2 899 392
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	20 934 769
I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	12.	
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13.	708 954
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	14.	2 587 994 679

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2017. (V.29.) önkormányzati rendelete
a 2016. évi költségvetési terv végrehajtásáról

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

1. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a 2016. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást

1.007.909.680 Ft Költségvetési bevétellel
983.566.539 Ft Költségvetési kiadással
24.343.069 Ft. Költségvetési többlettel

mindösszesen

1.072.751.928. Ft BEVÉTELLEL
1.002.271.357. Ft KIADÁSSAL
70.480.571 Ft módosított pénzmaradvánnyal

hagyja jóvá.

(2) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az *1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.

(3) A működési bevételek és kiadások, valamint a felhalmozási bevételek és kiadások mérlegét a *2.1. és a 2.2. melléklet* szerint fogadja el.

2. §

A képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi zárszámadását részletesen a következők szerint fogadja el:

(1) Az önkormányzat beruházási és felújítási kiadásait a *3. és a 4. melléklet* szerint hagyja jóvá.

(2) Az EU-s támogatással megvalósuló programok és projektek, valamint az önkormányzaton kívül megvalósult projektekhez való hozzájárulás pénzügyi elszámolását az *5. melléklet* szerint fogadja el.

(3) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *6.1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(4) A költségvetési szervek (közös hivatal, művelődési intézmény) bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését, valamint létszámkeretét a *7.1, 8.1., 8.2. mellékletekben* foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

(5) A képviselő-testület a költségvetési szervek maradványát és annak felhasználását a 9. *mellékletnek* megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.

(6) Az Önkormányzat előző évhez viszonyított mérlegét az 1. sz. tájékoztató tábla, a több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok és évek szerinti bemutatását a 2. sz. tájékoztató tábla, az önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulását lejárat és eszközök szerinti bontásban a 3. sz. tájékoztató tábla , az adósságállomány alakulását a 4. sz. tájékoztató tábla, az önkormányzat által adott közvetlen támogatásokat az 5.sz. tájékoztató tábla, a céljelleggel juttatott támogatások felhasználását a 6.sz. tájékoztató tábla, a könyvviteli mérlegben szereplő eszközöket a 7.1. sz. tájékoztató tábla, a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokat a 7.2. sz. tájékoztató tábla, az érték nélkül nyilvántartott eszközök vagyonkimutatását a 7.3.sz. tájékoztató tábla, a függő követeléseket és kötelezettségeket a 7.4.sz. tájékoztató tábla, Sellye Város Önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulását a 8.sz. tájékoztató tábla, a pénzeszközváltozás levezetését a 9. sz. tájékoztató tábla tartalmazza.

3. §

(1) A képviselő-testület felkéri az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.

(2) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2017. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

4. §

A képviselőtestület felkéri az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési beszámoló elfogadásáról a költségvetési maradvány jóváhagyott összegéről, elvonásáról a költségvetési szervek vezetőit a rendelet kihirdetését követő 15 napon belül írásban értesítse.

5. §
Költségvetési létszámkeret

A Képviselő-testület az önkormányzat 2016.évi összesített statisztikai állományi létszámát 207 főben állapítja meg az alábbiak szerint:

- Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal: 32 fő
- Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény: 4 fő
- Sellye Család és Gyermekjóléti Központ 6 fő
- Sellye Város Önkormányzat: 165 fő

Ebből: Sellye Város Önkormányzat közfoglalkoztatottak: éves átlag 158 fő

6.§

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
A rendelet kihirdetéséről jegyző gondoskodik.

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Kihirdetve:
Sellye, 2017. május 29.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

B E V É T E L E K

I. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**586 912 272**	**586 426 361**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 073 995	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	272 693 077	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 315 000	150 628 247	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 263 976	3 263 976
1.5.	Működést célu központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		17 767 066	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**48 823 728**	**237 866 559**	**236 961 559**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működést célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése			
2.4.	Működési célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célu támogatások bevételei	48 823 728	237 866 559	236 961 559
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**30 643 035**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		26 414 035	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**80 956 000**	**103 686 252**	**103 686 252**
4.1.	Magánszemélyek kommunális adója	11 500 000	11 932 972	11 932 972
4.2.	Idegenforgalmi adó	150 000	178 900	178 900
4.3.	Iparűzési adó	63 266 000	84 013 251	84 013 251
4.5.	Gépjárműadó	5 200 000	7 256 828	7 256 828
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	304 301	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**33 823 000**	**32 135 810**	**31 769 245**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 195	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	12 904 000	16 375 834	16 372 494
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	15 005 000	11 594 306	11 232 998
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	3 591 405	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	6 367	5 430
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		201 703	200 723
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 233 560**	**16 233 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 133 560	15 133 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célu átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**1 406 135**	**1 406 135**
7.1.	Működési célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	2 569 000	181 790	181 790
7.3.	Egyéb működési célu átvett pénzeszköz		1 224 345	1 224 345
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**783 461**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célu garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	50 000	783 461	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**739 433 000**	**1 009 181 173**	**1 007 909 608**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratu hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**48 735 000**	**49 434 470**	**49 434 470**
12.1.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	48 735 000	49 434 470	49 434 470
12.2.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**15 407 850**	**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		15 407 850	15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	**48 735 000**	**64 842 320**	**64 842 320**
17.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**788 168 000**	**1 074 023 493**	**1 072 751 928**

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcím	2016. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+ ...1.5.)**	**750 809 000**	**954 146 604**	**940 007 615**
1.1.	Személyi juttatások	176 892 000	299 429 826	293 505 584
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 255 039	58 902 534
1.3.	Dologi kiadások	113 880 000	145 237 126	135 301 235
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	20 553 830	20 553 830
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	428 670 783	431 744 432
1.6.	- az 1.5-ből - Elvonások és befizetések	75 000		
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	376 654 000	384 919 831	384 909 831
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		2 500 000	2 500 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartás. o. kívülre	21 176 000	22 675 211	22 271 939
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)**	**15 654 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
2.1.	Beruházások	11 676 000	31 831 707	31 370 292
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	11 188 632	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**Tartalékok (3.1.+3.2.)**	**3 000 000**	**57 151 732**	
3.1.	Általános tartalék	3 000 000	57 151 732	
3.2.	Céltartalék			
4.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**769 463 000**	**1 055 318 675**	**983 566 539**
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)**			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)**	**18 705 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 704 818	18 704 818
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)**	**18 705 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
10.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)**	**788 168 000**	**1 074 023 493**	**1 002 271 357**

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban!

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-30 030 000	-46 137 502	24 343 069
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	30 030 000	46 137 502	46 137 502

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	566 912 272	586 426 361	586 426 361	Személyi juttatások	176 892 000	299 429 826	293 505 594
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	48 823 728	237 868 559	236 961 559	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 697 000	60 255 039	58 902 534
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	113 830 000	145 237 126	135 301 235
4.	Közhatalmi bevételek	80 956 000	103 686 252	103 686 252	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	20 553 830	20 553 830
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 569 000	1 406 135	1 406 135	Egyéb működési célú kiadások	397 905 000	428 670 753	431 744 432
6.	5.-ből EU-s támogatás				Tartalékok	3 000 000	57 151 732	
7.	Egyéb működési bevételek	33 823 000	32 135 810	31 769 245				
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)**	**733 084 000**	**961 521 117**	**960 249 552**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**753 809 000**	**1 011 298 336**	**940 007 615**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*39 430 000*	*49 434 470*	*49 434 470*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	39 430 000	49 434 470	49 434 470	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése			
21	Értékpapírok bevételei				Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 704 818	18 704 818
22.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)**	**39 430 000**	**49 434 470**	**49 434 470**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)**	**18 705 000**	**18 704 818**	**18 704 818**
23.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)**	**772 514 000**	**1 010 955 587**	**1 009 684 022**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)**	**772 514 000**	**1 030 003 154**	**958 712 433**
24.	**Költségvetési hiány:**	**20 725 000**	**49 777 219**	-	**Költségvetési többlet:**	-	-	**20 241 937**
25.	**Bruttó hiány:**	-	**19 047 567**	-	**Bruttó többlet:**	-	-	**50 971 589**

3.1. melléklet a 2017. (...) önkormányzati rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Megnevezés	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		30 643 035	30 643 035	Beruházások	11 676 000	31 831 707	31 370 292
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek	6 299 000	16 233 560	16 233 560	Felújítások	3 978 000	11 188 632	11 188 632
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	58 000	783 461	783 461	3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (kezvetke)				Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**	**6 349 000**	**47 660 056**	**47 660 056**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**15 654 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
13.	*Hiány belső finanszírozási bevételei (14 18)*	*9 305 000*			Értékpapír vásárlása, részvényátfás			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	9 305 000			Hitelek törlesztése			
15.	Államalkotási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20 24)*		*15 407 850*	*15 407 850*	Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditást célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek		15 407 850	15 407 850				
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**	**9 305 000**	**15 407 850**	**15 407 850**	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**			
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**	**15 654 000**	**63 067 906**	**63 067 906**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**15 654 000**	**44 020 339**	**43 558 924**
27.	**Költségvetési hiány:**	**9 305 000**	-	-	**Költségvetési többlet:**	-	**3 639 717**	**4 101 132**
28.	**Bruttó hiány:**	-	-	-	**Bruttó többlet:**	-	**19 047 567**	**19 508 982**

3.2 melléklet a ... /2017. (...) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII.31-ig	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Összes teljesítés 2016. dec. 31-ig
A	B	C	D	E	F	G=(D+F)
Notebook/építési osztályvezető	149 900	2016		149 900	149 900	149 900
Játszótéri játékok	302 260	2016		302 260	302 260	302 260
Villamos fogyasztási hely kialakítása - sportpálya	131 500	2016		131 500	131 500	131 500
Számítógépek, monitorok, kártyaolvasók, nyomtató, szünetmentes - ASP pályázat	3 135 013	2016		3 000 000	3 135 013	3 135 013
Nikon fényképezőgép/mezőőr	44 900	2016		44 900	44 900	44 900
Közfoglalkoztatás keretein belül beszerzett tárgyi eszközök	16 980 214	2016		17 112 390	16 980 214	16 980 214
Mérőhely, vízvételi hely kialakítása; bekötővezeték kiváltás; gerincvezeték kiváltás	1 521 665	2016		2 000 000	1 521 665	1 521 665
Konténer 2 db	200 000	2016		200 000	200 000	200 000
AEG hűtőszekrény	134 900	2016		134 900	134 900	134 900
Notebookok, szoftver, fénymásoló/Családsegítő Központ	1 664 463	2016		1 664 463	1 664 463	1 664 463
Bútorok, hűtő/Családsegítő Központ	684 580	2016		684 580	684 580	684 580
Irattartó szekrény, pénzkazetta, székek, vízadagoló/Hivatal	727 191	2016		727 191	727 191	727 191
Kávéfőző/Könyvtár	14 700	2016		14 700	14 700	14 700
Könyvek/Könyvtár	295 781	2016		281 698	295 781	295 781
Tervezési díjak/volt sajtüzem, Zöldváros, öltöző, Óvoda	4 530 700	2016		4 530 700	4 530 700	4 530 700
Vagyongazdálkodási szoftver/Hivatal	556 350	2016		556 350	556 350	556 350
Számítógépek, fénymásoló/Hivatal	296 175	2016		296 175	296 175	296 175
ÖSSZESEN:	31 370 292			31 831 707	31 370 292	31 370 292

3. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

Forintban!

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII.31-ig	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	Összes teljesítés 2016. dec. 31-ig
A	B	C	D	E	F	G=(D+F)
Szociális bérlakás/Mátyás kir. utca	2 500 000	2016-2017.		2 500 000	2 500 000	2 500 000
Közfoglalkoztatás keretein belül végzett felújítások	6 618 637	2016.		6 618 637	6 618 637	6 618 637
Szivattyú felújítás	2 069 995	2016.		2 069 995	2 069 995	2 069 995
ÖSSZESEN:	11 188 632			11 188 632	11 188 632	11 188 632

4. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

6.1. melléklet a ... 2017. (...) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (intézmények nélkül)	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**566 912 272**	**586 426 361**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	142 073 995	142 073 995	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	274 336 977	272 693 077	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	147 345 000	150 628 247	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 186 300	3 263 976	3 263 976
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása		17 767 066	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**42 853 728**	**226 330 587**	**226 330 587**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	42 853 728	226 330 587	226 330 587
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		**30 643 035**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		26 414 035	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**80 956 000**	**103 686 252**	**103 686 252**
4.1.	Magánszemélyek kommunális adója	11 500 000	11 932 972	11 932 972
4.2.	Idegenforgalmi adó	150 000	178 900	178 900
4.3.	Iparűzési adó	63 766 000	84 013 251	84 013 251
4.5.	Gépjárműadó	5 200 000	7 256 828	7 256 828
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	340 000	304 301	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**27 972 000**	**23 076 633**	**23 076 633**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		366 195	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	10 398 000	12 547 274	12 547 274
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	11 660 000	6 365 890	6 365 890
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 774 000	3 591 405	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	140 000	5 207	5 207
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		200 662	200 662
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**6 299 000**	**16 228 560**	**16 228 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése		1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 299 000	15 128 560	15 128 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**2 569 000**	**1 296 340**	**1 296 340**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	2 569 000	181 790	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		1 114 550	1 114 550
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**50 000**	**783 461**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	50 000	783 461	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**727 612 000**	**988 471 229**	**988 471 229**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**46 890 000**	**46 890 157**	**46 890 157**
12.1.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	46 890 000	46 890 157	46 890 157
12.2.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**15 407 850**	**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		15 407 850	15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	**46 890 000**	**62 298 007**	**62 298 007**
17.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**774 502 000**	**1 050 769 236**	**1 050 769 236**

6.1. melléklet a ... 2017. (... .) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (Intézmények nélkül)	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E

6.1. melléklet a . 2017. (. . .) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Sellye Város Önkormányzat (Intézmények nélkül)	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+ ...+1.5.)	**575 200 000**	**762 284 636**	**759 657 109**
1.1.	Személyi juttatások	68 663 000	179 355 687	179 355 687
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 098 000	27 665 570	27 665 570
1.3.	Dologi kiadások	75 799 000	103 261 845	101 037 590
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 435 000	20 553 830	20 553 830
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	397 205 000	431 447 704	431 044 432
1.6.	- az 1.5-ből - Elvonások és befizetések	75 000		
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	375 954 000	384 219 831	384 219 831
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		2 500 000	2 500 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	21 176 000	22 675 211	22 271 939
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**12 890 000**	**39 319 684**	**39 319 684**
2.1.	Beruházások	8 912 000	27 131 052	27 131 052
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	3 978 000	11 188 632	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	**Tartalékok** (3.1.+3.2.)	**3 000 000**	**57 151 732**	
3.1.	Általános tartalék	3 000 000	57 151 732	
3.2.	Céltartalék			
4.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN** (1+2+3)	**591 090 000**	**858 756 052**	**798 976 793**
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre** (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai** (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	**Belföldi finanszírozás kiadásai** (7.1. + ... + 7.5.)	**183 412 000**	**192 013 184**	**192 013 184**
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	18 705 000	18 704 818	18 704 818
7.3.	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	164 707 000	173 308 366	173 309 366
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	**Külföldi finanszírozás kiadásai** (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:** (5.+...+8.)	**183 412 000**	**192 013 184**	**192 013 184**
10.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:** (4+9)	**774 502 000**	**1 050 769 236**	**990 989 977**

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	**165**
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	**164**
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	***158***

7. melléklet a ... 2017. ( ) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	**3 345 000**	**5 563 762**	**5 197 197**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		359 000	355 660
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	3 345 000	5 202 762	4 841 454
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		1 000	63
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek		1 000	20
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**4 658 000**	**9 642 842**	**8 737 842**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése Áht-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	4 658 000	9 642 842	8 737 842
2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése Áht-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		**5 000**	**5 000**
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		5 000	5 000
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**		**109 795**	**109 795**
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	**8 003 000**	**15 321 399**	**14 049 834**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**130 140 000**	**137 303 024**	**137 303 024**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 717 000	2 339 124	2 339 124
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	128 423 000	134 963 900	134 963 900
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**138 143 000**	**152 624 423**	**151 352 858**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**137 443 000**	**151 043 370**	**142 755 949**
1.1.	Személyi juttatások	88 720 000	97 019 017	92 829 861
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 474 000	26 951 779	25 784 304
1.3.	Dologi kiadások	25 249 000	27 072 574	24 141 784
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**700 000**	**1 581 053**	**1 579 716**
2.1.	Beruházások	700 000	1 581 053	1 579 716
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**138 143 000**	**152 624 423**	**144 335 665**

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	**32**
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	**36**
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	***0***

8.1. melléklet a . . 2017. (. .) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	2 506 000	3 495 340	3 495 340
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 506 000	3 469 560	3 469 560
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		25 654	25 654
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		103	103
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek		23	23
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		300 000	300 000
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		300 000	300 000
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ból EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**	2 506 000	3 795 340	3 795 340
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	13 112 000	16 067 263	16 067 263
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	128 000	205 189	205 189
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	12 984 000	15 862 074	15 862 074
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**15 618 000**	**19 862 603**	**19 862 603**

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**15 618 000**	**19 552 122**	**16 290 961**
1.1.	Személyi juttatások	6 891 000	7 456 162	7 456 162
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 735 000	1 796 720	1 796 720
1.3.	Dologi kiadások	6 942 000	10 299 240	7 038 079
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		310 481	310 481
2.1.	Beruházások		310 481	310 481
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**15 618 000**	**19 862 603**	**16 601 442**

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	4
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	4
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	*0*

8.2. melléklet a 2017. (.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	D	E
	Bevételek			
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		75	75
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése			
1.8.	Kamatbevételek		75	57
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Egyéb működési bevételek			18
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	1 312 000	1 593 130	1 593 130
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 312 000	1 593 130	1 593 130
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás			
3.	**Közhatalmi bevételek**			
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás			
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**			
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**			
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**	1 312 000	1 593 205	1 593 205
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	23 300 000	25 959 313	22 482 392
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	23 300 000	25 959 313	22 482 392
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	24 612 000	27 552 518	24 075 597

	Kiadások			
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	22 548 000	24 743 397	21 303 596
1.1.	Személyi juttatások	12 618 000	15 598 960	13 863 874
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 340 000	3 840 970	3 655 940
1.3.	Dologi kiadások	5 890 000	4 603 467	3 083 782
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	700 000	700 000	700 000
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	2 064 000	2 809 121	2 349 043
2.1.	Beruházások	2 064 000	2 809 121	2 349 043
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	24 612 000	27 552 518	23 652 639

Éves tényleges állományi létszám (átlagos statisztikai állományi létszám) (fő)	6
Munkajogi zárólétszám (az időszak végén munkaviszonyban állók létszáma) (fő)	11
- ebből: közfoglalkoztatottak (fő)	*0*

9. melléklet a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK PÉNZMARADVÁNYÁNAK ALAKULÁSA

Forintban!

Sor-szám	Költségvetési szerv neve	Költségvetési maradvány összege	Elvonás (-)	Intézményt megillető maradvány		
				Jóváhagyott	Jóváhagyott-ból működési	Jóváhagyott-ból felhalmozási
A	B	C	D	E=(C-D)	F	G
1.	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	7 497 405	480 212	7 017 193	7 017 193	
2.	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	3 261 161		3 261 161	2 496 161	765 000
3.	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	422 958		422 958	422 958	
4.	Sellye Város Önkormányzat	59 779 259		59 779 259	59 779 259	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Összesen:		70 960 783	480 212	70 480 571	69 715 571	765 000

1. tájékoztató tábla a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat *Forintban!*

Sor-szám	Bevétel jogcím	2015. évi tény	2016. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**589 545 000**	**586 426 361**	**586 426 361**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	147 199 000	142 073 995	142 073 995
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	284 033 000	272 693 077	272 693 077
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	134 880 000	150 628 247	150 628 247
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	3 239 000	3 263 976	3 263 976
1.5.	Működésképtelenné vált önkormányzatok elvonásai és pótlásai			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	20 194 000	17 767 066	17 767 066
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**202 617 000**	**237 866 559**	**236 961 559**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	202 617 000	237 866 559	236 961 559
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**69 070 000**	**30 643 035**	**30 643 035**
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	5 716 000	3 229 000	3 229 000
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		1 000 000	1 000 000
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	63 354 000	26 414 035	26 414 035
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**81 291 000**	**103 686 252**	**103 686 252**
4.1.	Magánszemélyek kommunális adója	11 816 000	11 932 972	11 932 972
4.2.	Idegenforgalmi adó	8 000	178 900	178 900
4.3.	Iparűzési adó	63 812 000	84 013 251	84 013 251
4.5.	Gépjárműadó	4 918 000	7 256 828	7 256 828
4.6.	Egyéb árulaszonlan es szolgáltatási adók	161 000		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	576 000	304 301	304 301
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**45 845 000**	**32 135 810**	**31 769 245**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	287 000	366 195	366 195
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	22 377 000	16 375 834	16 372 494
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	14 039 000	11 594 396	11 232 998
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 909 000	3 591 405	3 591 405
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek	191 000	6 367	5 438
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek	3 042 000	201 703	200 723
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**56 000**	**16 233 560**	**16 233 560**
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	42 000	1 100 000	1 100 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	14 000	15 133 560	15 133 560
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**512 000**	**1 406 135**	**1 406 135**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések Áht-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások visszatérülése Áht-n kívülről	205 000	181 790	181 790
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	307 000	1 224 345	1 224 345
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**1 672 000**	**783 461**	**783 461**
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések Áht-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások visszatérülése Áht-n kívülről	1 672 000	783 461	783 461
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**990 608 000**	**1 009 181 173**	**1 007 909 608**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+...+10.3.)**			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**53 148 000**	**49 434 470**	**49 434 470**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	53 148 000	49 434 470	49 434 470
12.2.	Előző évi vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**	**18 705 000**	**15 407 850**	**15 407 850**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	18 705 000	15 407 850	15 407 850
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**			
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	**71 853 000**	**64 842 320**	**64 842 320**
17.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)**	**1 062 461 000**	**1 074 023 493**	**1 072 751 928**

1. tájékoztató tábla a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

Sellye Város Önkormányzat
2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat *Forintban!*

Sor-szám	Kiadási jogcím	2015. évi tény	2016. évi	
			Módosított előirányzat	Teljesítés
A	B	C	E	F
1.	Működési költségvetési kiadások (1.1 + ... + 1.5.)	913 119 806	934 146 604	948 087 615
1.1.	Személyi juttatások	246 200 081	299 429 826	293 505 584
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 680 000	60 255 030	58 902 534
1.3.	Dologi kiadások	157 278 000	145 237 126	135 301 235
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 278 000	20 553 830	20 553 830
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	432 587 000	428 670 793	431 744 432
1.6.	- az 1.5-ből: EU-s projektek és belföldiek	6 055 000		
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	400 622 000		
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		384 919 831	384 919 831
1.11.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	1 725 000	2 500 000	2 500 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	22 463 000	22 675 211	22 271 939
2.	Felhalmozási költségvetési kiadások (2.1.+2.3.+2.5.)	83 811 000	44 020 339	43 558 924
2.1.	Beruházások	26 235 000	31 931 707	31 370 292
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	57 576 000	11 188 632	11 188 632
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	30 000	1 000 000	1 000 000
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		1 000 000	1 000 000
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)		57 151 732	
3.1.	Általános tartalék		57 151 732	
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	996 930 806	1 035 318 675	983 566 539
5.	Hitel-, kölcsöntőkeátadás államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok bevállása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok bevállása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	16 097 000	18 784 818	18 704 818
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
7.2.	Államháztartáson belülről megelőlegezések igénybevétele	16 097 000	18 704 818	18 704 818
7.3.	Pénzmaradvány betétként elhelyezése			
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beszerzése			
8.3.	Külföldi értékpapírok bevállása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	16 097 000	18 784 818	18 784 818
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	1 013 027 000	1 074 023 493	1 002 271 357

6. tájékoztató tábla a ...../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

KIMUTATÁS
a 2016. évi céljelleggel juttatott támogatások felhasználásáról

Forintban!

Sor-szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Tervezett (E Ft)	Tényleges (E Ft)
1.	Városi Sportkör Sellye	működési célú támogatás	3 050 000	4 450 000
2.	Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.	működési célú támogatás	18 000 000	16 982 413
3.	Összefogás Sellye Gyermekeiért Alapítvány	működési célú támogatás		70 000
4.	Tüzoltó Egyesület	működési célú támogatás		70 000
5.	Shotokan-do Klub	működési célú támogatás		150 000
6.	Sellye Református Társegyházközség	működési célú támogatás		80 000
7.	Forrás Gyermek- és Ifjúságvédő Alapítvány	működési célú támogatás		100 000
8.	B-Tween Egyesület	működési célú támogatás		100 000
9.	Óvoda a gyermekekért Alapítvány	működési célú támogatás		75 000
10.	Sellyei Tér-Erő Egyesület	működési célú támogatás		148 386
11.	DOZSO Sportegyesület	működési célú támogatás		20 000
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
Összesen:			**21 050 000**	**22 245 799**

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról
2016. év

Forintban!

FORRÁSOK	*Sorszám*	*állományi érték*
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	3 760 679 641
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	69 833 060
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-1 215 042 276
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	-49 119 469
G) SAJÁT TŐKE (01+....+06)	07.	2 566 350 956
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	2 627 527
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	15 407 850
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	2 899 392
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	20 934 769
I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	12.	
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13.	708 954
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	14.	2 587 994 679

ELŐTERJESZTÉS
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. május 29-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	**12. napirend**
Tárgy:	**Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának átfogó értékelése**
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztés készítette:	dr. Reith Tekla Márta oszt. vez.
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Szociális és Egészségügyi Bizottság 2017.05.24.-i ülésén 1. napirend keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról minden év május 31-ig átfogó értékelést készít.

Az értékelés – a Képviselő-testületi megtárgyalást követően – megküldésre kerül a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya részére.

Az értékelés tartalmazza mindazokat a követelményeket, melyeket a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet 10. számú melléklete előír az önkormányzatok számára.

Az értékelés a fentiek alapján bemutatja:

- a település demográfiai mutatóit, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira;
- az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítására vonatkozó adatokat;
- az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat;
- a felügyeleti szervek, illetve a működést engedélyező szervek ellenőrzésének megállapításait;
- a jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározását a Gyvt. előírásai alapján;
- a bűnmegelőzési cselekvési program és koncepció főbb – elsősorban gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő – elemeit;
- a civil szervezetekkel való együttműködés kereteit.

A Gyvt. 14. §-a alapján a gyermek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmében biztosítására irányuló tevékenység. A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint a Gyvt.-ben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.
A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

A 2016. évi gyermekvédelmi átfogó értékelés két beszámolóból áll össze, az intézményi beszámolóból, melyet a ***Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, Szekeresné Spang Lívia állított össze, valamint az önkormányzat beszámolójából.***

Melléklet: Önkormányzati és intézményi beszámoló

Határozati javaslat

Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásának átfogó értékeléséről

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról készült átfogó értékelést az előterjesztéssel egyezően elfogadja.
2. Az értékelés jelen határozat mellékletét képezi.
3. A Képviselő-Testület felkéri a jegyzőt, hogy az értékelést a képviselő-testület jelen jóváhagyó határozatával együtt az 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6) bekezdése szerint továbbítsa a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya részére.

Határidő: 2017. május 31.
Felelős: polgármester, jegyző

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

BESZÁMOLÓJA

Az önkormányzat 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Készítette: dr. Reith Tekla Márta
Hatósági és Szociális Osztályvezető

Bevezető

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzatnak gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról minden év május 31-ig átfogó értékelést kell készítenie, amelyet a képviselő-testület is megtárgyal.

2013. január 1. napjától a Járási Hivatalok megalakulásával a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatok részben átkerültek a járási hivatalokhoz.
Az országgyűlés 2013. március 18-án elfogadta a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények Magyary Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításától, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2013. évi XXVII. törvényt, mely 2013. április 1. napján lépett hatályba és több ponton változást hoz a beszámoló elkészítése során, a támogatásokban, azok igénylésében.

A gyermekvédelemi és gyámügyi eljárásról szóló többször módosított 149/1997 (IX.10.) Kormányrendelet 96.§ (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat a gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról átfogó értékelést készít.
Az értékelést - települési képviselő-testület általi megtárgyalást követően - meg kell küldeni a gyámhatóságnak.
A gyámhatóság az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül javaslattal élhet a települési önkormányzat, illetve az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, amely hatvan napon belül érdemben megvizsgálja a gyámhatóság javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja.
A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet 10. számú mellékletében meghatározott tartalmi elemek a következők:

1, **A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira**

2, **Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli természetbeni ellátások biztosítása:**
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesültek száma, kérelmezőkre vonatkozó általános adatok, elutasítások száma, főbb okai, önkormányzatot terhelő kiadás nagysága,
- egyéb, a Gyvt-ben nem szabályozott pénzbeli vagy természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok,
- gyermekétkeztetés megoldásának módjai, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok

3, **Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása**
- gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja, működésének tapasztalata (alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai, válsághelyzetben lévő várandós anyák gondozása, családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozása, jelzőrendszer tagjaival való együttműködés tapasztalatai)
- gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok.

4-5. Hatályon kívül helyezte a 147/2012. (VII.26.) Korm.rendelet 93.§ (1) bek. e.) pontja

6, A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.

7. **Jövőre vonatkozó javaslatok**, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenciós elképzelések).

8. **A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása** (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.

9, **A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés** keretében milyen feladatok, szolgáltatások vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.)

A beszámolót a fenti szerkezet alapján készítettük el.

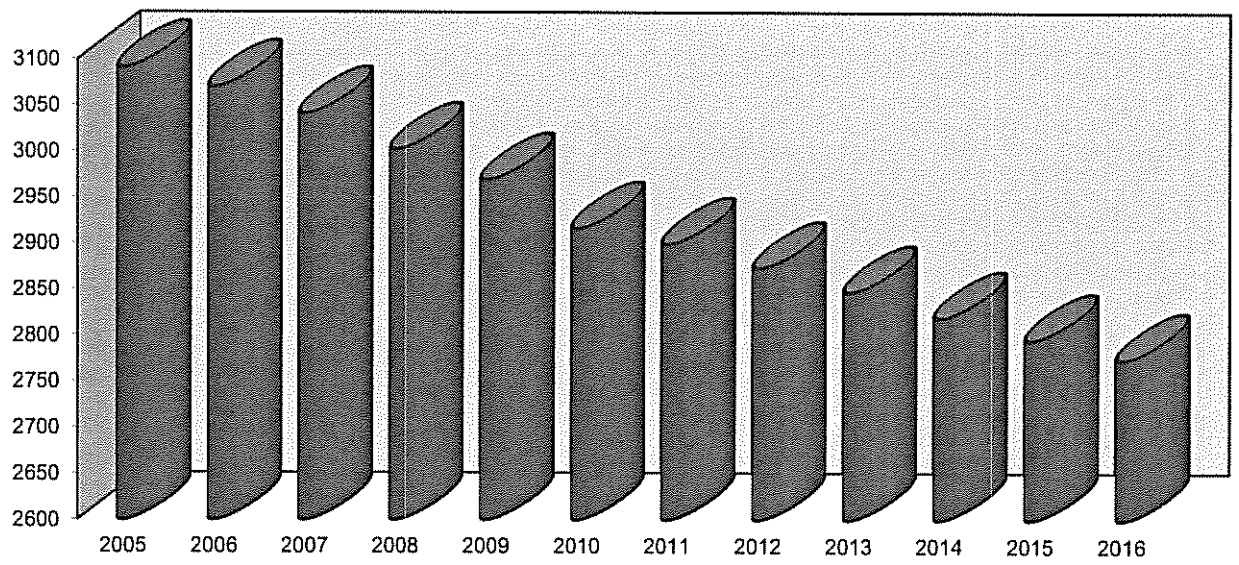
1. Fejezet

A település demográfiai mutatói

Sellye település lakossága folyamatos és egyenletes csökkenést mutat, 2007 és 2010 között némileg nagyobb arányú csökkenéssel. 12 év adatát elemezve aggasztó, hogy egyetlen évben sem tapasztalható lakosságszám-stagnálás, nemhogy kisebb arányú növekedés, ugyanakkor a szociális tárgyú ügyiratszámok növekednek, egyre többen igényelnek szociális ellátást.

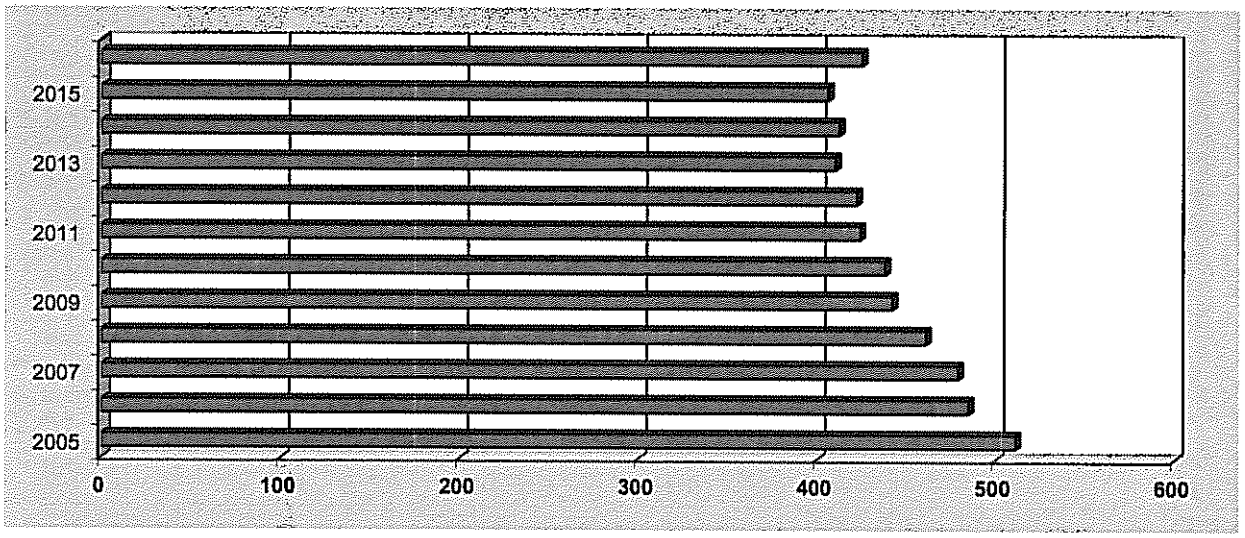
A lakosságszám csökkenésének egy része az elvándorlásból adódott, mely leginkább az őslakosok elköltözését jelentette, akik a segély helyett a munkahelykeresés érdekében költöztek kevésbé leszakadt vidékre. Igen jelentős volt az elmúlt években az elhalálozások száma is.

Lakosság-szám	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
	3091	3070	3041	3002	2969	2916	2899	2873	2847	2819	2795	2774
csökkenés (előző évhez képest %)		0,7	1	1,3	1,1	1,8	0,6	0,8	0,9	1	0,9	0,8



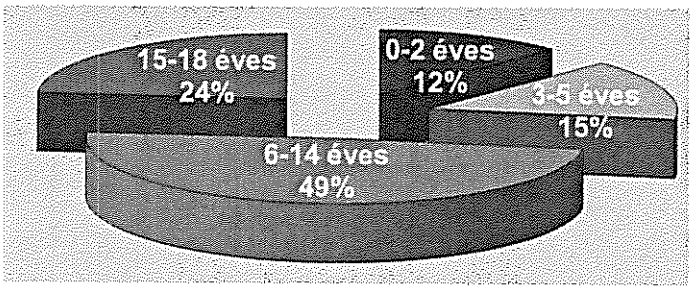
A 0-18 éves korosztály létszámának változási aránya az összlakosság változásait a csökkenésben tükrözi, azonban a csökkenés itt hektikusabb a teljes lakossági létszámcsökkenéshez viszonyítva, hol kisebb, hol nagyobb mértékű, az összlakossághoz képesti csökkenés egyértelműen intenzívebb, amely lakossági elöregedést jelez. 2014 és 2016 kiugró év volt, akkor a csökkenés megtorpant, sőt a gyermekek száma növekedést mutatott.

0-18 éves	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2016	2016
	511	485	479	461	442	438	424	422	410	412	406	425
csökkenés (előző évhez képest %)		5,1	1,3	3,8	4,2	1	3,2	0,5	2,8	nőtt	1,5	nőtt



A korcsoport bontása 2016.évben :

- 0-2 éves 52 fő
- 3-5 éves 64 fő
- 6-14 éves 208 fő
- 15-18 éves 101 fő



2. fejezet

Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli természetbeni ellátások

Pénzbeli és természetbeni ellátások:

Jegyzői hatáskörben megállapított ellátások:

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
b. *óvodáztatási támogatás*
c. hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
d. egyszeri gyermekvédelmi támogatás

Önkormányzati hatáskörben megállapított ellátások:

a. gyermekvédelmi települési támogatás
b. Bursa Hungarica Ösztöndíj
c. szünidei gyermekétkeztetés
d. gyermekétkeztetés megoldásának módjai

Jegyzői hatáskörben megállapított ellátások

a. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:

a) gyermekétkeztetés normatív kedvezményére,
b) természetbeni támogatásra éves szinten, két ízben 5.800- Ft/gyermek)
c) a külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények igénybevételére.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását a szülő vagy más törvényes képviselő, illetve a nagykorú jogosult a lakcíme szerint illetékes települési önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál vagy a kormányablaknál terjesztheti elő. A települési önkormányzat jegyzője megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg:

a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 140%-át (2016. évben 39.900-Ft)
  i. ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy
  ii. ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
  iii. ha a nagykorúvá vált gyermek, ha nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét meg nem töltötte be

b) az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 130%-át (2016. évben 37.050-Ft) az *a)* pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg, külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének húszszorosát (2016. évben 570.000-Ft) együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hetvenszeresét (2016. évben 1.995.000-Ft)

A települési önkormányzat jegyzője annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága
a tárgyév augusztus l-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjában, illetve ha
a tárgyév november l-jén fennáll, a tárgyév november hónapjában
természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra kész étel, ruházat,valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában (2016 évben 5.800- Ft/gyermek).

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos intézkedések 2016. évre vonatkozóan

Feladat megnevezése	Gyermekek száma
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma tárgyév december 31 -én	154
Megszűnt	48

b. Óvodáztatási támogatás:

A 2011-ben elfogadott köznevelési törvény 5 éves korról 3 éves korra szállította le az óvodakötelezettség korhatárát, amely által okafogyottá vált az óvodáztatási támogatás jogintézményének további fenntartása. A jogszabályi változás 2015 szeptemberétől lépett életbe, így 2016.-ban már nem került óvodáztatási támogatás kifizetésre.

c. Hátrányos helyzet - halmozottan hátrányos helyzet:

2013. augusztus 31. napjáig a szülő gyermeke halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény tekintetében hozott jogerős határozat bemutatásával a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat jegyzőjétől írásban tett nyilatkozatával kérhette.

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló volt: az, aki családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította; e csoporton belül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője „ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint" óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállásának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen; halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

2013. szeptember 1-jei hatállyal a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek fennállásának megállapítása, mint a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések egyike, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvényben került szabályozásra.

A gyermekvédelmi törvény értelmében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet szempontjából meghatározó tényezők a következők:

- a szülő, a családba fogadó gyám (a továbbiakban: gyám) iskolai végzettsége alacsony; legfeljebb alapfokú végzettség;
- a szülő, gyám alacsony foglalkoztatottsága;
- az elégtelen lakáskörülmények;
- a nevelésbe vétel, valamint a tanulói, hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt számára nyújtott utógondozói ellátás.

Hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres **gyermekvédelmi kedvezményre** jogosult **gyermek, aki esetében az alábbi** körülmények **közül egy fennáll:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a gyám legmagasabb iskolai végzettsége alapfokú- (az alacsony iskolai végzettség igazolása a kérelmen megtett önkéntes nyilatkozattal történik)
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket nevelő szülők bármelyike vagy a gyám a szociális törvény szerinti aktív korúak ellátására (foglalkoztatást helyettesítő támogatás vagy rendszeres szociális segély) jogosult vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként tartotta nyilván a munkaügyi központ- (az alacsony foglalkoztatottság fennállását az eljáró hatóság ellenőrzi)
- a gyermek szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy az eljárás során felvett környezettanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek- (elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmény az integrált település-fejlesztési stratégia, illetve ennek hiányában környezettanulmány által megállapítható).

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében fenti három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény) legalább kettő fennáll.

A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre-külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra- megállapítja a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

2013. szeptember l. napjától hatályban lévő jogszabályok alapján Sellye város területén 41 gyermek esetében került megállapításra a halmozottan hátrányos helyzet, illetve 53 gyermek hátrányos helyzetű.

d. Egyszeri gyermekvédelmi támogatás

A Gyvt. 20/A§-a alapján azon gyermekek részére, akik gyermekvédelmi kedvezményben részesültek, a hivatkozott jogszabályhely alapján évi 2 alkalommal, Erzsébet utalvány formájában részesültek támogatásban, amely ***154 fő gyermeket érintett.***

Önkormányzati hatáskörben megállapított ellátások

a. Gyermekvédelmi települési támogatás:

2014. január l. napjától jogszabály változás következményeként az önkormányzatoktól három korábban külön jogcímen igényelhető segélyfajta összevonásra került. Ennek megfelelően a Képviselő-testület 25/2013. (XII.18.) számmal módosította a szociális rendeletét. A korábban külön igényelhető rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a temetési segélyt és az átmeneti segélyt közös név alatt, önkormányzati segélyként lehetett kérni 2016. évben.

2016. évben a települési önkormányzat képviselő-testülete a gyermeket a rendeletében meghatározott mértékű rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíthette, ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzdött, vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került. A támogatás megállapítását nevelési, oktatási intézmény, gyámhatóság, családvédelemmel foglalkozó intézmény, valamint természetes személy, vagy a gyermek védelmének érdekeit ellátó társadalmi szerv is kezdeményezhette, továbbá a támogatás hivatalból is megállapítható. A Képviselő-testület szociális rendelete alapján elsősorban azt a gyermeket, illetve fiatal felnőttet lehet alkalmanként támogatásban részesíteni, akinek a családja időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került. Elsősorban azokat a gyermekeket, illetve családokat kell rendkívüli támogatásban részesíteni, akiknek az ellátásáról más módon nem lehet gondoskodni, illetve az alkalmanként jelentkező többletkiadások –különösen a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása, a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése, betegség, vagy iskoláztatás, szülők munkanélkülivé válása, elemi kár - miatt anyagi segítségre szorult. Továbbá a támogatás a fiatal felnőttnek akkor állapítható meg a fentieken túlmenően, ha közép- vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul.

A támogatásra jogosultság feltétele, hogy a családban az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 % át, egyedül élő esetében ezen összeg 200 %-át. A támogatás egyszeri összegét a rászorultsághoz igazodóan 3.000 – 10.000 Ft között lehet megállapítani. Az alkalmanként megállapítható önkormányzati létfenntartási támogatás egy évben egy háztartáson belül maximum 2 alkalommal állapítható meg. A havi rendszerességgel megállapított önkormányzati létfenntartási támogatás összege a rászorultságtól függően 1.000,- – 5.000,- Ft/hó között állapítható meg, maximum egy év időtartamra.

2016. évben 6 fő részére, az egyszeri és rendszeres támogatásokat összesítve összesen 6 alkalommal került kifizetésre gyermekvédelmi települési támogatás.

Gyermekvédelmi települési támogatással kapcsolatos intézkedések 2016. évre vonatkozóan

Feladat megnevezése	Számbeli adatok
Gyermekvédelmi települési támogatásban részesülők	6
Gyermekvédelmi települési támogatás kérelem elutasítása	1

b. Bursa Hungarica ösztöndíj támogatás

Az önkormányzat továbbtanuló diákjait a Bursa ösztöndíj támogatással kívánja segíteni, amely iránt minden évben nagy az érdeklődés. 2016. évben Sellye Város Önkormányzat 16 főt részesített Bursa Ösztöndíj támogatásban átlagosan havi 5.000 Ft összegben.

c. Szünidei étkeztetés

Sellye Város Önkormányzat támogatást igényelt a gyermekszegénység elleni program keretében négy szünidei gyermekétkeztetést biztosítására. Az állami finanszírozással és minimális önerő biztosításával az önkormányzat a településen élő gyermekek számára – a szülők igénybejelentése alapján - tavaszi, nyári, őszi és téli szünidei étkezést nyújtott. A település közigazgatási területén a szünetekben az alábbi táblázatban szereplő számban és megosztásban részesültek gyermekek egyszeri meleg étkezésben.

Szünidei gyermekétkeztetés	Tavaszi szünet	Nyári szünet	Őszi szünet	Téli szünet
Bölcsődés korú gyermekek (fő)	1	7	3	5
Óvodás gyermekek (fő)	0	21	0	15
Általános iskolás gyermekek (fő)	52	54	56	50
Középiskolás gyermekek (fő)	12	13	10	9
Összesen (fő)	65	95	69	79

Gyermekenként és naponta a gyermekétkezetés biztosítására bruttó 440,- Ft állt rendelkezésre.

d. A gyermekétkeztetés biztosítása

A 2,5-6 éves korosztály számára a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás által fenntartott Ormánsági Tücsök Óvoda sellyei intézményegysége látja el a köznevelési feladatokat, amely 6 csoportos, cigány és horvát nyelvismertető óvoda.

Az óvoda 150 férőhellyel működik. Az óvodai férőhelyek betöltésénél fő szempont, hogy a szülő – az anya – munkahely esetén vissza tudjon menni dolgozni, azonban az óvodás gyermekek szüleinek túlnyomó része munkanélküli. Egy csoport egységes óvoda-bölcsőde csoportként működik, így ebben a csoportban öt olyan gyermeket tudnak fogadni, aki betöltötte a 2 éves kort.

A 6-14 éves korosztály napközbeni ellátását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ sellyei általános iskolája biztosítja egész napos oktatás keretében, amely a 6-14 éves korosztály napközbeni ellátását teljes egészében biztosítja. A napközi minden jelentkező számára biztosított.

A 0-2,5 éves korosztály napközbeni ellátására az önkormányzat szervezett kereteket nem tud biztosítani, de erre vonatkozó lakossági igényt sem jeleztek ez ideig, hiszen a 3 év alatti gyermekek édesanyja GYES-en van, vagy családi köteléken belül biztosított a gyermekek napközbeni ellátása.

A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Bárányka Keresztény Családi Napközije családi napközi szolgáltatást nyújtott még az évben. Az igénybevevők száma: 7.

A Város emellett rendszeresen pályázik gyermekétkeztetési pályázatokra. 2016-ban pályázat alapján a Gyermekétkeztetési Alapítvány a Sparral együttműködve 0-3 éves gyermekeknek biztosított áprilistól decemberig havonta egy tartós élelmiszercsomagot (melynek átlagos tartalma a következő volt: gyermekenként 6 liter tartós tej, 2 kg müzli, 1 kg rizs, 1 kg zabpehely/búzadara).

3. Gyermekjóléti szolgáltatás

Az önkormányzat a fenntartásában működő ***Sellye Család és Gyermekjóléti Központ intézmény keretében*** látta el a gyermekjóléti feladatokat, melyre vonatkozóan az ***intézmény részéről készített beszámolót az intézményvezető külön csatolja.***

4-5. pontok hatályon kívül

6. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatai

2016. évben a Kormányhivatal gyámhatósági felügyeleti szakmai ellenőrzést nem tartott.

7. A jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása

Gyermekvédelmi prevenciós elképzelések közül fő szempont a jelzőrendszer tagjaival való szoros együttműködés, a főállású védőnők alkalmazásával olyan kiscsoportos foglalkozások megszervezése, ahol az elsősorban hátrányos helyzetű családok a problémáik megoldásához mintát, segítséget kaphatnak. A védőnők és a házi orvosok pályázati forrás segítségével 2013-ban elindítottak egy projektet, amellyel a hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek figyelmét igyekeztek felhívni az egészséges táplálkozásra és a személyes higiénia fontosságára. Ezen projekt folytatása a jövőben is szükséges lenne.

A közfoglalkoztatás kiterjesztésével olyan munkanélküliek bevonása volna célszerű a munka világába, akik kiskorú gyermeket nevelnek, mert ezáltal a megélhetési gondok enyhíthetők lennének.

8. A bűnmegelőzési program főbb szempontjainak bemutatása

Az önkormányzat bűnmegelőzési programot nem készített, ugyanakkor tervezte bűnmegelőzést elősegítő programokat támogató pályázat benyújtását, azonban nem volt ilyen pályázati kiírás 2016-ben. Saját forrásból képtelen a feladatot finanszírozni. Bűnmegelőzési programok terén az általános iskola oktató-nevelő munkájára és programjaira támaszkodik.

9.A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés

A településen működő civil szervezetek közül a B-tween Táncsport Egyesület, amely tartalmas szabadidő eltöltéseként társastánc oktatást tart általános iskolás gyermekeknek, akiket versenyre is visznek. Az Óvoda a Gyermekekért Alapítvány és az Összefogás Sellye Gyermekeiért Alapítvány a gyermekek óvodai és iskolai nevelésének anyagi támogatásával vállal szerepet a gyermekvédelem területén. Az Önkormányzat folyamatosan keres lehetőséget az egyesülettel és alapítványokkal való közös pályázatokra, lehetőségei szerint anyagilag is támogatja a tevékenységüket.

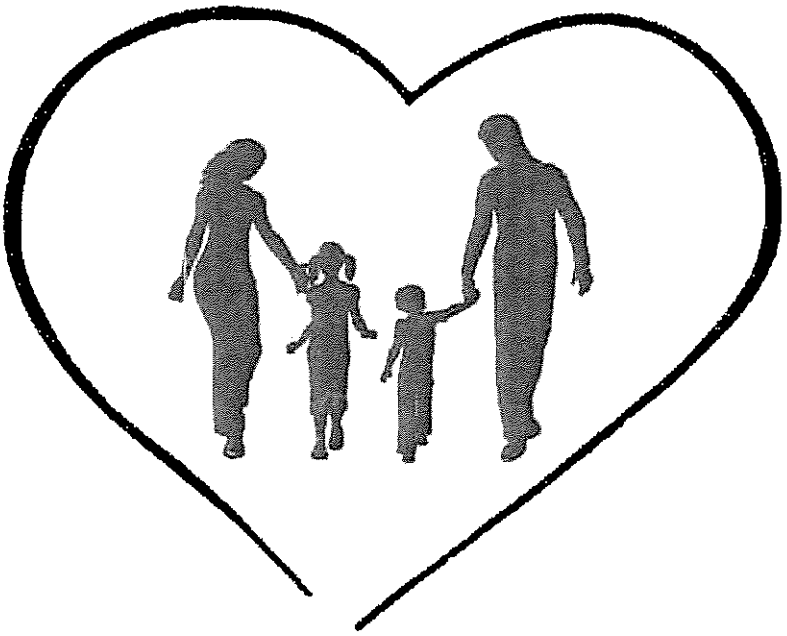
Az Ormánsági Közösségi Ház számos szabadidős programot szervez a gyermekeknek, pl. húsvéti játszóház, kézműves játszóházak, adventi játszóház, karácsonyi vásár és mesekuckó.

Sellye, 2017. május __.

Nagy Attila
polgármester

Sellye Család - és Gyermekjóléti Központ

2016 évi beszámoló



A szolgáltatást Sellye székhellyel működő, Sellyei Város által fenntartott Sellye Család –és Gyermekjóléti Központ látja el.

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint a krízishelyzetbe került egyének és családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja az egyének és családok, társadalmi csoportok, közösségek életében jelentkező problémák feltárása, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése, a kialakult problémák megszűntetésének elősegítése, életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése a szociális munka eszközeinek, módszereinek, valamint a szociális szakember készségeinek alkalmazásával, úgy, hogy képessé tegye a klienseket az önálló életvitel biztosítására, emberi méltóságuk megtartására, segítve őket abban, hogy a társadalom elfogadott, megbecsült tagjaként élhessék életüket. Az alkalmazott tevékenység egyszerre korrektív és preventív jellegű, mely direkt és indirekt módszerek alkalmazásával valósítható meg.

A segítő szakember felelőssége, hogy birtokolja az adott szakterületre, az intézményrendszer működésére, forrásaira, lehetőségeire és korlátaira vonatkozó ismereteket; pszichológiai, pedagógiai, szociológiai, közigazgatási és jogi ismeretekre támaszkodva végezze segítő tevékenységét a kliens és családja érdekében.

Szolgáltatás módja, személyi feltételek

Intézményünk Sellyei járás területén látja el a jogszabályban előírt, hatósági jellegű feladatat, valamint a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településeken (Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike, Bogdása, Drávafok, Markóc)a családsegítői feladatokat.

A feladatellátás szervezetileg elkülönült szakmai egységekben történik esetmenedzserek és családsegítő asszisztensek, valamint családi napközit működtet.

Központunk Sellye, Erély utca 4 szám alatt működik, ahol kulturált körülmények között, az előírásoknak megfelelő minőségű helyiségekben fogadjuk ügyfeleinket és végezzük napi munkánk.

Állományi létszámunk 7 fő volt: 1 fő intézményvezető+esetmenedzser, 3 fő esetmenedzser, 3 fő családsegítő-asszisztens. Személyi változás az év folyamán nem történt.

A munkatársak képzettsége csak részben felel meg a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szakmai követelményeinek, családsegítői feladatok ellátására nincs felsőfokú szakirányú képzetséggel rendelkező kollégánk.
Az esetmenedzserek és családsegítők heti 40 órában látják el feladataikat, mely abszolút személyfüggő, idő- és munkaigényes tevékenység. A dolgozókra hatalmas felelősség hárul. Az esetek kísérése empátiát, értő figyelmet, meghallgatást, valamint határozott, következetes és konkrét intézkedések egymásra épülő sorozatát követeli meg.

Szolgáltatás tárgyi feltételei

Összességében elmondható, hogy a szolgálat tárgyi feltételeiben feladatai ellátására alkalmas. Intézményünk az előírásoknak megfelelő tárgyi felszereltséggel rendelkezik (íróasztalok, telefon, fax, számítógép, nyomtató, fénymásoló, internet hozzáférés, zárható iratszekrény, interjú szoba). Pótlásukról pályázati lehetőségek kihasználásával és intézményi költségvetésünk kereteit figyelembe véve folyamatosan próbálunk gondoskodni.
Szakmai munkánk szakkönyvek- és folyóiratok segítik.
Sajnálatos módon szolgálati kerékpárral és gépkocsival nem rendelkezünk. A kollégák saját gépjárműveik igénybe vételével tudják ellátni feladataikat, mely sok esetben nem zökkenőmentes. Hosszú távon nem alapozhatunk rá megfelelő feladatellátást.

Dokumentáció, nyilvántartás

Esetmenedzserek, családsegítők naprakészen vezetik a szakmai egységek vonatkozásában jogszabályok által előírt adminisztrációkat. (KENYSZI jelentést, forgalmi naplót, a „gyermekek védelmében" elnevezésű MACIS adatlapokat, havi és éves statisztikai adatokat, kötelező nyilvántartásokat).

Szakmai kapcsolatok

Munkánk során folyamatosan kapcsolatban állunk és együttműködünk a járási hivatalokkal, hatósági ügyintézést végző szociális és gyámügyi szervekkel, együttműködési megállapodás

alapján a kistérség nevelési-oktatási intézményeivel, terület egészségügyi hálózatához tartozó személyekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal.
Szakmai munkánkat segítette Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal Szociális és Hatósági Osztálya, az Esztergár Lajos Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Módszertani Központ, a helyi pedagógiai szakszolgálat - nevelési tanácsadó.
A munkánk során felmerülő kérdések, problémák megválaszolásában, megoldásában mindig készségesen állnak rendelkezésünkre.
A környező területek családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival is igyekeztünk jó kapcsolatot kiépíteni. Szakmai kérdésekben egymáshoz is bizalommal fordulunk.

Családgondozók továbbképzése

Lehetőségekhez mérten rendszeresen részt veszünk szakmai műhelyeken, továbbképzéseken. Szupervíziót a múlt év folyamán nem tudtunk biztosítani a dolgozók részére.

Az intézmény ellenőrzése

Intézmény szakmai ellenőrzésére a múlt évben nem került sor.

CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A „gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszűntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését"(Gyvt. 39.§.).
A családsegítés általános és speciális segítő szolgáltatás, mely a szociális munka módszereinek és eszközrendszerének felhasználásával az egyének, családok, közösségi csoportok jólétének elősegítésére, szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzetek

megelőzésére, kezelésére irányul, elősegítve fejlődésüket, szociális környezetükhöz való alkalmazkodásukat, életvezetési képességeiknek megőrzését.

A szociális esetmunkát végző személy az adott kliens esetfelelőse, segítséget nyújt ahhoz, hogy kliense problémája kezeléséhez a lehető leghatékonyabb, elérhető szolgáltatásokhoz hozzájusson. Feladata, hogy hozzásegítse, hosszútávon képessé tegye kliensét az önálló életvitel folytatásához. Megbízása alapján a családsegítő munkatárs a gondozási folyamat során érdekérvényesítést lát el az egyén vagy a család érdekében.

A családsegítő szakember az esetkezelést családra, egyénre, gyermekre vonatkozó cselekvési terv alapján, személyes kapcsolattartás keretei között végzi. A szolgáltatást nyújtó intézmények és szolgáltatók együttműködését koordinálja.

A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

Családsegítő szolgáltatást igénybe vevők 2016 évben

	0-2 év	3-5 év	6-13 év	14-17 év	18-24 év	25-34 év	35-49 év	50-61 év	62- év
együttműködési megállapodás alapján férfi fő	4	10	21	11	5	4	8	3	2
együttműködési megállapodás alapján nő fő	8	3	10	10	9	9	12	4	2
tanácsadott fő	11	31	59	50	123	120	146	73	38

CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai

- szakmai támogatás nyújtása a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak teljesítéséhez
- esetmegbeszélés tartása szolgálatok részére havi rendszerességgel
- szükség esetén külön konzultáció lehetőségének biztosítása
- tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára az általa nyújtott szolgáltatásokról, azt érintő változásokról, továbbá a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról
- amennyiben a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására

- Javaslattétel hatósági intézkedésre, a gyermek
  - *a)* védelembe vételére,
  - *b)* megelőző pártfogására,
  - *c)* ideiglenes hatályú elhelyezésére,
  - *d)* nevelésbe vételére,
  - *e)* családba fogadására,
  - *f)* harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
  - *g)* családbafogadó gyám kirendelésére,
  - *h)* tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
  - *i)* gondozási helyének megváltoztatására,
  - *j)* után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére.
- Amennyiben a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában feltünteti:

- a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- védelembe vétel esetén a javaslatot, mérlegelés nélkül, azt szükség szerint kiegészítve továbbítja, 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé

➢ Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel az alábbiak szerint:
- amennyiben szükséges közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

➢ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről:
- védelembe vétel felülvizsgálata során, tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmailag alátámasztott javaslatot tesz;
  - védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
  - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
  - más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

➢ elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.

➢ közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

➢ együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal,

➢ támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,

➢ nevelésbe vétel időtartama alatt rendszeres kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal, amennyiben a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll,

- a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt, felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről - kivétel, ha a gyermek örökbe fogadható,
- javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartásra vonatkozólag,
- nevelésbe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt
  - a gyermek, szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
  - a szülők életkörülményeinek változásáról
  - a családba fogadás lehetőségéről.
- utógondozást végez

Speciális szolgáltatások biztosítása

Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- ***A kapcsolattartási ügyelet:*** *alapvető célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélő szülőnek az 1952. évi IV. törvény 92. § (1) bekezdésében foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson.*
  A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.
  A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a központ biztosítja a felügyeletet ellátó szakembert.
  Kapcsolattartási ügyeletünket havi egy péntek délután, illetve havi két szombat délelőtt vették igénybe, gyámhatósági határozat alapján klienseink. A kapcsolattartási ügyeletet ellátó kolléga, munkaidő kedvezményben részesült, túlóra díj fizetés nem történt.
- ***Mediáció:*** *közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a*

folyamat irányítása, a felek segítése.

Mediációs eljárásra az elmúlt évben, sem az ügyfelek részéről, sem a gyámhatóság részéről nem volt igény.

- ***Családi konzultáció gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben:*** *a szülő illetve nagyszülő által kezdeményezett gyermekelhelyezés és kapcsolattartás tárgyában a döntési mechanizmust leegyszerűsíti a családi konzultáció.*

  Családi konzultációt az intézmény pszichológusai biztosították az ügyfelek részére.

- ***Válási kríziskezelés:*** *házastársi, vagy élettársi kapcsolatok felbomlása esetén döntésnek kell születnie vagyon megosztásról, közös lakás használatáról, a közös gyermek felügyeleti jogáról, kapcsolattartásról. Megállapodás esetén ügyvéd általi írásba foglalás szükségeltetik. Intézményünk szakemberei ennek a folyamatnak a megkönnyítésében nyújtanak segítséget.*

  Válási problémák kezelését az intézmény pszichológusai biztosították az ügyfelek részére.

- ***Készenléti szolgálat:*** *célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.*

  Készenléti szolgálatot mobiltelefon használatával biztosítottuk hétköznap 16-20 óra között, valamint hétvégén 8-16 óra között.

  Szerencsére, valódi krízis bejelentése nem történt. Mivel minden településen kifüggesztésre került a készenléti telefon hívószáma, az esetek túlnyomó részében csak információkérés miatt hívták a lakosok.

- **Tanácsadás:**

  Képviselet nélküli jogi tanácsadást, valamint pszichológiai tanácsadást biztosítottunk Vajszlói és Sellyei rendszeres szakember jelenléttel az ügyfelek számára.

Jelzőrendszer működtetése

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő-és jelzőrendszer működésének biztosítása, melynek érdekében koordinálja azoknak a

szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel.

A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók –védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- köznevelési intézmények
- rendőrség, ügyészség, bíróság
- Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálata Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása
- társadalmi szervezetek, egyházi jogi személyek, alapítványok, egyesületek
- munkaügyi hatóság
- jegyző
- járási hivatal
- szociális intézmény
- egészségügyi szolgáltató, intézmény
- jogi segítségnyújtói szolgálat
- magánszemélyek

A család- és gyermekjóléti központ feladata a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében, a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, és haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, az szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a jelzését a gyámhatóság felé abban az esetben, ha: jelzőrendszeri tagok (intézmények, szervezetek és azok alkalmazottai) jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget.

  A gyámhatóság értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

  A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez. A gyámhatóság ezzel egyidejűleg, egyeztető megbeszélést tart és a gyermekjóléti szolgálatnál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az Országos Krízisekezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központban a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a jelzőrendszeri tagok tevékenységének koordinálását a járási jelzőrendszeri tanácsadó látja el.

A jelzőrendszeri tagok kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatnál/központnál.

Kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Annak érdekében, hogy a család-és gyermekjóléti szolgálat be tudja tölteni az illetékességi terület gyermekvédelmi rendszerében a törvény által neki szánt központi, koordinatív szerepet, rendszeres, személyes kapcsolatot tart fenn a jelzőrendszer tagjaival, szakmai tanácskozások, esetmegbeszélők, egyéb szakmai fórumok során.

A jelzőrendszeri tagok egy része (pedagógusok, orvosok) egyre kevésbé vállalják fel jelzési kötelezettségeiket. Az iskolákból félévkor és év végén dömping-szerűen érkeznek iskolai hiányzás miatti jelzések. A pedagógusok szóban nyíltan elmondják a gyermekekkel kapcsolatos problémákat, ám amikor le kell írni nem vállalják fel azokat, így sok esetben nem támasztható alá hatósági intézkedés (védelembe vétel) kezdeményezése.

2016. évi statisztikai adatok

1. A Központ szolgáltatását igénybe vevők személyek száma nem és korcsoport szerint

Sor-szám	Igénybevétel módja	Nem, életkor	0-2	3-5	6-13	14-17	18-24	25-34	35-49	50-61	62 éves és idősebb	Összesen: (a–l)
			éves									
			a	b	c	d	e	f	g	h	l	j
01	Egyszeri alkalommal	Férfi	2	4	13	12	2	6	7	2		48
02		Nő	2	2	11	4	5	7	9	1		41
03		Összesen (01+02 sor)	4	6	24	16	7	13	16	3		89
04		Ebből (03-ból): szolgálat által továbbított/ szolgálattól érkező	4		21	15	7	13	16	3		79
05		Ebből (03-ból): jogerős hatósági intézkedéssel érintett			3	1						4
06	Rendszeresen	Férfi	15	22	46	42	13	14	35	13		200
07		Nő	11	21	38	42	15	21	43	16		207
08		Összesen (06+07 sor)	26	43	84	84	28	35	78	29		407
09		Ebből (08-ból): szolgálat által továbbított/ szolgálattól érkező										
10		Ebből (08-ból): jogerős hatósági intézkedéssel érintett	26	43	84	84	20	27	42	12		338
11	Összesen	Férfi	17	26	59	54	15	20	42	15		248
12		Nő	13	23	49	46	20	28	52	17		248
13		Összesen (11+12 sor)	30	49	108	100	35	48	94	32		496
14		Ebből (13-ból): szolgálat által továbbított/ szolgálattól érkező	4		21	15	7	13	16	3		79
15		Ebből (13-ból): jogerős hatósági intézkedéssel érintett	26	43	87	88	20	27	42	12		342

2. Speciális szolgáltatások keretein belül végzett tevékenységek

Sor-szám	Tevékenység	Speciális tevékenységek száma (darab) (Halmozott adat)				Speciális tevékenység keretein belül ellátott személyek száma (fő) (Nem halmozott adat!)			
		összes tevékenység száma	ebből (a-ból):			összes ellátott száma	ebből (e-ből):		
			jogerős hatósági intézkedéssel érintett	központban végzett	szolgálatokhoz kihelyezett		jogerős hatósági intézkedéssel érintett	központban ellátott	szolgálatokhoz kihelyezettként ellátott
		a	b	c	d	e	f	g	h
01	Kapcsolattartási ügyelet	18	18	18		5	5	5	
02	Utcai (lakótelepi) szociális munka								
03	Kórházi szociális munka								
04	Iskolai szociális munka								
05	Készenléti szolgálat	24		24		10		10	
06	Jogi tanácsadás	24		12	12	94		37	56
07	Pszichológiai tanácsadás	48		24	24	16		7	9
08	Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás								
09	Mediáció								
10	Családkonzultáció								
11	Esetkonferencia	12		12		28		25	
99	**Összesen (01–17 sorok összege)**	126	18	90	36	153	5	87	65

3. Hatósági intézkedésre tett javaslatok és jogerős hatósági határozattal érintett kiskorúak

Sor-szám	Hatósági intézkedés	Hatósági intézkedésre tett javaslatok száma (darab) (Halmozott adat)			Jogerős hatósági határozattal érintett kiskorúak száma (fő)						
		összes javaslat száma	ebből (a-ból): elutasított javaslatok száma	ebből (a-ból): előző évről áthúzódó esetek száma	összes érintett száma	Ebből (d-ből): 0-2 éves	3-6 éves	8-13 éves	14-17 éves	Ebből (d-ből): lány	Ebből (d-ből): tárgyévben új határozattal érintettek száma
		a	b	c	d	e	f	g	h	j	k
01	Védelembe vétel	52	3	11	92	11	25	33	23	28	
02	Megelőző pártfogás	1			1				1		
03	Ideiglenes hatályú elhelyezés	12	1		17	1	5	9	2	7	
04	Nevelésbe vétel	47	1		94	11	15	35	33	38	
05	Családba fogadás	21			28	5	4	14	5	22	
06	Harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése	2			2		1		1	1	
07	A gyermek gondozási helyének megváltoztatása	2			2			1	1	1	
08	A gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása										
99	**Összesen (01–08 sorok összege)**	137	5	11	236	28	50	92	66	99	

4. Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek

Sor-szám	Tevékenység	Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek száma (esetszám)	Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenység keretein belül ellátott ügyfelek száma (fő) (Nem halmozott adat!)
		a	b
01	Szociális segítő tevékenység	121	53
02	Esetkonferencián részvétel	19	31
03	Első védelembe vételi tárgyaláson való részvétel	18	29
04	Felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel-nevelésbe vétel	21	41
05	Felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel-védelembe vétel	19	43
06	Elhelyezési értekezleten, illetve tárgyaláson való részvétel	12	22
07	Családlátogatás	651	126
08	Környezettanulmány készítésében való közreműködés	12	31
09	Környezettanulmány készítése önállóan	28	43
10	Egyéb		
99	**Összesen (01–10 sorok összege)**	899	419

5. Hatósági intézkedés nyomán gondozott kiskorúak száma

Sor-szám				Védelembe vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett	Utógondozás, szakellátásból kikerült	Összesen: (a–d oszlopok)	Ebből (e-ből): lány
				a	b	c	d	e	f
99	Összes ártalmat szánva (fő)			92	17	94	11	214	95
02	Ebből (99-ből):	0-2	éves	11	1	15		27	13
03		3-5		25	5	32		62	32
04		6-13		33	9	33	2	77	36
05		14-17		23	2	14	9	48	14
06	Ebből (99-ből): lány			28	7	36	7	78	
07	Ebből (99-ből): hátrányos helyzetűnek minősített							77	
08	Ebből (99-ből): halmozottan hátrányos helyzetűnek minősített							118	

6. Központnál ellátott bántalmazott vagy elhanyagolt kiskorúak adatai

Sorszám	Megnevezés		A bántalmazott			Az elhanyagolt	
			kiskorúak száma				
			fizikai	lelki	szexuális	fizikai	lelki
			a	b	c	d	e
01	Családon belül	szülő által	4	3		54	18
02		testvér által					
03		egyéb rokon, hozzátartozó által	2				
04		összesen (01–03 sorok)	6	3		54	18
05		ebből (04-ből): lány					
06	Családon kívül	gyermek által					
07		felnőtt által					
08		intézmény munkatársa által					
09		összesen (06–08 sorok)					
10		ebből (09-ből): lány					
99	Összesen (04+09 sorok összege)		6	3			

Végezetül szeretném megköszönni a polgármester úrnak, valamint a képviselő-testület tagjainak az elmúlt év munkáját, segítő hozzáállásukat, mellyel munkavégzésünk megkönnyítették.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjék a 2016. évi intézményi beszámolót elfogadni.

Sellye, 2017. május 10.

Tisztelettel:

Szekeresné Spang Lívia
intézményvezető

Település-azonosító	Gondozottak száma	Védelembe vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett	Utógondozás, szakellátásból kikerült	Összesen: (a–d oszlopok)	Ebből (e-ből): lány
	Település neve	a	b	c	d	e	f
2874	Selye	3	1	11		15	9
0641	Kákics	1		7		8	5
2068	Okorág						
1521	Marócsa			2	2	4	2
3239	Drávaiványi	2		2	7	11	5
3171	Sósvertike	3				3	1
2169	Drávasztára	2	4	1		7	
0916	Drávakeresztúr			1		1	1
1644	Markóc			2	1	3	2
0881	Felsőszentmárton	1	1	5		7	4
1741	Drávafok	6	1	4		11	6
1069	Bogdása						
1990	Csányoszró	2				2	
1811	Nagycsány	1				1	1
1833	Glivánfa	7		18		25	13
3004	Besence						
0541	Magyarmecske	3				3	1
0438	Magyartelek						
1890	Kisasszonyfa	6		6		12	7
2097	Téseny		3			3	3
0397	Baksa	1				1	1
1387	Tengeri						
2189	Bogádmindszent	2				2	1
1866	Ózdfalu	7		5		12	5
2102	Hegyszentmárton	7	2	8	1	18	5
0701	Páprád		3			3	3
2853	Vajszló	3				3	2
0878	Kemse						
1886	Lúzsok	2	1			3	2
2512	Zaláta						
2350	Piskó	2		7		9	5
1851	Vejti	7		2		9	3
0328	Hirics	13		6		19	5
2046	Baranyahídvég						
1805	Sámod	1		2		3	
0686	Adorjás	2				2	2
0811	Kórós	7	1	2		10	
0865	Kisszentmárton	1		3		4	1
9999	**Összesen**	92	17	94	11	214	95

Melléklet- Gyermekjóléti számadatok Sellye város tekintetében

A szolgálatnál megjelent személyek szám nem és korcsoport szerint

Sor-szám	Igénybevétel módja	Nem, életkor	0-2 éves	3-5 éves	6-13 éves	14-17 éves	18-24 éves	25-34 éves	35-49 éves	50-61 éves	62 éves és idősebb	Összesen: (a–i)	Család-ok száma
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
01	Együttműködés i megállapodás alapján	Férfi		2	5	3	1	1	2			14	
02		Nő	2	1		7	2	1	2			15	
03		**Összesen (01+02 sor)**	2	3	5	10	3	2	4			29	17
04		Ebből (03-ból): központ által továbbított/ központtól érkező											
05	Tanácsadottként megjelentek száma összesen												
06	Egyszeri alkalommal	**Összesen**	2	11	24	20	26	40	35	5	5	168	51
07		Ebből (06-ból): központ által továbbított/ központtól érkező											
08	Összesen	**Összesen (03+05+06 sor)**										197	68
09		Ebből (08-ból): központ által továbbított/ központtól érkező (04+07 sor)											

A szolgáltatást igénybe vevők száma elsődleges probléma szerint

Sorszám	A probléma típusa	Személyek száma elsődleges probléma szerint (fő)		Problémák halmozott száma (db) (elsődlegessel együtt)	
		0-17 éves	18- éves	0-17 éves	18- éves
		a	b	c	d
01	Életvitell	2		2	
02	Ebből (01-ből): szenvedélybetegség				
03	Családi – kapcsolati konfliktus	2	1	2	1
04	Családon belüli bántalmazás				
05	Elhanyagolás	1		1	
06	Ebből (05-ből): oktatási, nevelési elhanyagolás	1		1	
07	Gyermeknevelési	7	2	7	2
08	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség				
09	Magatartászavar, teljesítményzavar	1		1	
10	Fogyatékosság				
11	Lelki – mentális				
12	Egyéb egészségi probléma	1	1	1	1
13	Foglalkoztatással kapcsolatos			1	
14	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)	2	3	2	3
15	Ügyintézéssel kapcsolatos		2		12
16	Információkéréssel kapcsolatos				7
17	Egyéb	4		4	4
99	**Összesen (01, 03–05, illetve 07–17 sorok összege)**	20	9	21	30

A szakmai tevékenységek adatai (az év folyamán)

Sor-szám	Megnevezés	Szakmai tevékenységek halmozott száma	Szolgáltatásban részesülők száma
		a	b
01	Információnyújtás	12	49
02	Segítő beszélgetés	9	26
03	Tanácsadás	11	28
04	Ügyintézéshez segítségnyújtás	14	14
05	Konfliktuskezelés	1	3
06	Kríziskezelés	2	4
07	Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez (pénzbeli)		
08	Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez (természetbeni)		
09	Közvetítés másik szolgáltatáshoz		
10	ebből (09-ből): átmeneti gondozásba		
11	Közvetítés központhoz		
12	Szociális segítő tevékenység: saját ügykörben		
13	Szociális segítő tevékenység: egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába központ által bevonva		
14	Szociális segítő tevékenység: szociális válsághelyzetben lévő kiskorú anya gondozása		
15	Esetkonferencia		
16	Esetmegbeszélés		
17	Csoportmunka		
18	Egyéni és csoportos készségfejlesztés		
19	Közösségfejlesztés		
20	Környezettanulmány elkészítésében való közreműködés	32	68
21	Családlátogatás	163	29

22	Adományközvetítés	16	51
23	Mediácló		
24	Kapcsolattartási ügyelet		
25	Családterápia		
26	Pszichológiai tanácsadás		
27	Jogi tanácsadás		
28	Iskolai szociális munka		
99	**Összesen (01–09, illetve 11–28 sorok összege)**	260	272

A prevenciós és egyéb szolgáltatások adatai

Sor-szám	Megnevezés	Szakmai tevékenységek halmozott száma	Szolgáltatásban részesülők száma	Ebből (b-ből): 0-17 évesek	Ebből (b-ből): együttműködési megállapodással rendelkező személyek
		a	b	c	d
01	Játszóház (csak gyermekeknek)				
02	Klub	60	5	5	
03	Csoport				
04	Ebből (03-ból): önsegítő csoport				
05	Korrepetálás, fejlesztő foglalkozás	60	5	5	
06	Iskolai szünidős táborok				
07	Ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatás				
99	**Összesen (01+02+03+05+06+07 sorok összege)**	120	10	10	

Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött jelzések száma

Sorszám	Megnevezés	0–17 évesekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma	Nagykorú (18 éves és idősebb) személyekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma
01	Egészségügyi szolgáltató	11	1
02	Ebből (01-ből): védőnői jelzés	11	1
03	Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók		
04	Kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtók		
05	Átmeneti gondozást biztosítók		
06	Menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása		
07	Köznevelési intézmény	7	
08	Rendőrség		1
09	Ügyészség, bíróság		
10	Pártfogó felügyelői szolgálat		
11	Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy		
12	Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatalt ellátó szervezet		
13	Állampolgár, gyermek érdekelt képviselő társadalmi szervezet		1
14	Önkormányzat, jegyző, gyermekjogi képviselő, betegjogi képviselő		
15	Gyámhivatal		
16	Munkaügyi hatóság		
17	Katasztrófavédelem		
18	Közüzemi szolgáltatók		
99	**Összesen (01 és 03–18 sorok összege)**	18	3
20	A jelzésekkel érintett személyek száma (nem halmozott adat)	8	2

Veszélyeztetett kiskorúak (0–17 évesek) adatai

Sor-szám	Okok				Az érintett gyermekek száma a veszélyez-tetettség fő oka szerint	A veszélyez-tetettség okainak halmozott száma
					a	b
01	**Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma**				16	
02	**Környezeti főcsoport összesen (a gyermek környezetéből kell kiindulni)**				15	36
03	Ebből (02-ből):	nevelési probléma		okból veszélyez-tetettek		7
04		szülők, család életvitele (szenvedélybetegségek, antiszociális viselkedés)			10	10
05		családi konfliktus				1
06		szülő(k) betegsége			2	2
07		gyermek családon belüli bántalmazása	fizikai			
08			lelki			
09			szexuális			
10		gyermek elhanyagolása	fizikai			
11			lelki			
12		egyéb személyek, rokonok általi veszélyeztetés				6
13		iskolai kirekesztés, erőszak				
14		kortárs csoport negatív hatása				1
15		elégtelen lakáskörülmények			1	7
16		kilakoltatás veszélye			1	1
17		munkanélküliség			1	1
18	**Magatartási főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)**				1	2

19	Ebből (18-ból):	gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség		
20		aszociálls/antiszociálls viselkedés		1
21		drogfogyasztás		
22		alkoholfogyasztás		
23		játékszenvedély		
24		csavargás	1	1
25		tankötelezettség elmulasztása (50 tanóra és egyéb)		
26	**Egészségi főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)**			2
27	Ebből (26-ból):	tartós betegség		1
28		fogyatékosság		1
29		magatartás- vagy tanulási zavar		
30	**Anyagi főcsoport összesen (a családra vonatkozóan)**			
31	**Családok száma, amelyekben a veszélyeztetett kiskorúak élnek**		7	
32	**A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) a központ felé továbbított esetek száma**			
33	**A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) súlyos veszélyeztetettség miatt közvetlenül hatósági intézkedésre javasolt esetek (a központ értesítése mellett) száma**			
34	**Veszélyeztetettként nyilvántartott kiskorúak száma tárgyév december 31-én**		16	

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2017. május 25-i <u>rendes</u>/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	13. napirend
Tárgy:	KÖH SZMSZ jóváhagyása
Előterjesztő	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztést készítette	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/<u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	<u>*igen*</u>/nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>*egyszerű*</u>/minősített
Döntési forma:	rendelet/<u>*határozat*</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>*nyílt ülésen*</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. §-a meghatározza, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell – többek között az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik 2016. április 1. napjától hatályos SZMSZ-el, azonban az időközi szervezeti módosulások átvezetését el kell végezni, emellett szövegpontosítást és kiegészítést is végre kellett hajtani.

Főbb módosítások:

- A Szabályzat II. 3.a.) pontja a nemzetiségi referens önálló munkakör beépítésével bővült
- II.10. pont tartalmazza a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek jegyzékét, ebből
  Törölni kellett: Vajszlói Aprófalva Óvoda
  Sellye Térségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Családi Napközi
  Fel kellett venni:
  Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde
  2017.szeptember 1-től Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde
  2017.szeptember 1-tőlSellye Térségi Köznvelési és Bölcsődei Intézményi Társulás
- A kiadmányozás rendjét helyesbítve a 3. sz. függelék tartalmazza
- III.6 pontban vezetőként fel kellett venni a Nemzetiségi referenst, a Szabályzat az erre vonatkozó III.6.pont a)-k.) alponttal egészült ki
- Szabályzat IV.16.pont módosításra került a nemzetiségi referens által végzett feladatokkal
- módosításra került az 1.sz. melléklet szerinti Hivatali szervezeti ábra
- A 2.sz. melléklet KÖH szervezeti egységeinek feladat és hatásköre ÉVO szervezet és feladatkör kiegészül a közterület felügyelővel
- A 2.sz. melléklet KÖH szervezeti egységeinek feladat és hatásköre ÉVO szervezet és feladatkör kiegészül a nemzetiségi referens feladat-és hatáskörével
- A 3.sz. melléklet, a munkakörök jegyzéke kiegészül a nemzetiségi referenssel
- A 4.sz. melléklet, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzéke kiegészül a nemzetiségi referenssel
- 5.sz. melléklet, a helyettesítés rendje módosul

- 5.sz. melléklet, a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök módosultak
- A 7. melléklet Belső kontrollrendszer 1.melléklete az ellenőrzési nyomvonal aktualizálásra került
- -a Hivatal kiadmányozási rendjét a 3.sz. függelék tartalmazza.

A Szabályzat és mellékletei terjedelme miatt (kb.150 oldal) azt csak elektronikus formában tudjuk kiküldeni, kinyomtatva az megtekinthet a Hivatal Titkárságán.

Kérem az előterjesztést megvitatni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

...../2017.(V....) KT. Határozati javaslat

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

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, s azt mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja, egyben a 2016. március 30-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal, illetve folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

Sellye 2017. május 22.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2017. május 25-i

rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	….. napirend
Tárgy	**Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület kérelme**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság ..... napirend keretében.

Tisztelt Képviselő-testület!

A **Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület** képviselője, Horváth Lászlóné 2017. április 24-én támogatási kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez azzal, hogy az egyesület részére **50.000,- Ft** összegű vissza nem térítendő támogatást kér. Pályázott cél: a helyi és kistérségi fogyasztóknak segítséget nyújtani a fogyasztási jogokban való eligazodáshoz, panaszaik rendezéséhez.

Sellye Város Önkormányzat 2017. évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen 3.000.000,- Ft működési célú támogatás került tervezésre, amelyből eddig 2.485.400,- Ft támogatásról döntött a Testület (felhasználható előirányzat: 514.600,- Ft).

2013. június 22-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2013. évi LXXXV. törvény, melynek értelmében a Mötv. 41. §-a az alábbi bekezdéssel egészült ki:

„(9) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza."

Erre tekintettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2016.(IV.01.) sz. KT. rendeletében foglaltakkal szabályozta az államháztartáson kívüli pénzeszközök átadásának eljárásrendjét. Az egyesület a rendeletben foglaltak szerint adta be kérelmét.

Az előterjesztés mellékletei:

- **Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület támogatási kérelme**
- **ADATLAP 2017. évi működési célú támogatás igényléséhez**
- **Támogatási megállapodás tervezet**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat

A Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az **Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület** (székhely: 7621 Pécs, Apáca u. 15., képviselő: Horváth Lászlóné) kérelméről úgy határoz, hogy az egyesület működésének finanszírozására ..... *Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az* előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. május 31-ig történő elszámolás mellett.

A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető

Sellye, 2017. .....

Nagy Attila
polgármester

Ügyiratszám: ...../2017/SE

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely Sellye Város Önkormányzatának az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 5/2016. (IV.1.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint jött létre az alábbi felek között:

Sellye Város Önkormányzat
Címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Adószáma:15724083-2-02
Bankszámlaszáma:11731128-15331256
Képviselője: Nagy Attila polgármester
Ellenjegyző: Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
mint támogató (továbbiakban: Támogató),

Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület
Címe/székhelye: 7621 Pécs, Apáca u. 15.
Adószáma: 18751646-1-02
Bankszámlaszáma: 10102440-84269400-01004006
Képviselője: Horváth Lászlóné
mint támogatott (továbbiakban: Támogatott), az alábbi feltételek szerint:

1./ A Támogató a **2017.** gazdasági évben, a ..../2017 (.....) sz. KT határozat alapján .....,- Ft (azaz ..... forint) összegű támogatást folyósít a Támogatott részére.

2./ A Támogató az 1. pontban meghatározott összegű támogatást a támogatási megállapodás aláírását követően utalja a Támogatott 10102440-84269400-01004006 számú számlájára.

3./ A Támogatott a támogatást az általa benyújtott pályázati adatlapon megfogalmazott célok közül a következők megvalósítására használhatja fel: iskolába menő nagycsoportos gyermekek kirándulása (működési célú).

4/ A támogatott a kapott támogatási összeget más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.

5./ A támogatás célnak megfelelő felhasználását az önkormányzat jogosult a helyszínen ellenőrizni.

6./ A Támogatott a támogatási összeggel **2018.** május 31-ig számol el a következők szerint:

a) Eseti támogatások esetében:

A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:
aa) a támogatási megállapodás mellékletét képező, kitöltött elszámoló lap
ab) a támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatok
(Az elszámolásban feltüntetett és csatolt bizonylatmásolatok eredeti példányain szükséges feltüntetni a támogatót, a határozatszámot, a támogatás jogcímét)
ac) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás 1-1 eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példánya
ad) építési munkák esetén a beszerzés tárgyára vonatkozó tételes költségvetés, mint szerződéses melléklet
ae) egyéb feltételek (pl. építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozat, műszaki átadási jegyzőkönyv, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén teljesítésigazolás)

b) Általános működési célú támogatások esetében:

A támogatás szabályszerű felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében a támogatott köteles az önkormányzati támogatásról számvitelében elkülönített nyilvántartást vezetni.
A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:
ba) Az éves gazdálkodását és működését bemutató szöveges és számszaki beszámoló
bb) Az önkormányzati támogatás felhasználását dokumentáló főkönyvi kivonat, naplófőkönyv kivonata stb.
Amennyiben az elkülönített nyilvántartás feltételei nem biztosítottak, úgy a támogatott a támogatás elszámolását az eseti támogatások elszámolására előírt módon köteles teljesíteni.

7./ A támogatott tevékenység megvalósításának elmulasztása, vagy a támogatási összeg nem támogatási célnak megfelelő felhasználása esetén, továbbá ha a Támogatott az elszámolási kötelezettségének az 6. pontban meghatározott határidőig és feltételek szerint nem tesz eleget, a Támogatott köteles a támogatás összegét a részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben a Támogató 11731128-15331256 számú számlájára visszautalni.

8./ A támogatott különösen indokolt esetben kérheti az elszámolási határidő meghosszabbítását, vagy a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosítását. A kérelmet írásban kell benyújtani a támogatást nyújtónál, legkésőbb az eredeti elszámolási határidő lejártáig.

9./ A benyújtott elszámolásokat a SKÖH Pénzügyi Osztályvezetője ellenőrizni köteles, hogy a felhasználás a célnak megfelelően és jogszerűen történt-e. A tartalmi és számszaki ellenőrzés tényét és annak elfogadását a benyújtott elszámoláson, illetve a beszámolón dokumentálni kell.

10./ A Támogatott a támogatásból megvalósított rendezvényein részvételi lehetőséget biztosít a Támogató képviselőjének.

11./ Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Sellye, 2017. .....

.....	.....
Támogató cégszerű aláírása	Támogatott cégszerű aláírása

Ellenjegyző:

Sellye, 2017.....

.....

25—16/2017.

ADATLAP 2017 évi … célú támogatás igényléséhez	Sellye Város Önkormányzata Képviselő-Testület

A pályázó neve	Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület
címe/székhelye	7621 Pécs, Apáca u. 15 Adószám: 18751646-1-02
jogállása	Egyesület
A pályázott cél megnevezése	Tudatos fogyasztói magatartáshoz hozzájárulás
A pályázott cél ismertetése	A helyi és térségben lakó fogyasztókat segítő tevékenység nyújtása a fogyasztói jogok oltalmához, panaszaik rendezéséhez fogyasztóvédelem.
A program tervezett időpontja/időtartama	2017. évre. 01 – dec. 31-ig
Pályázatért felelős neve, elérhetősége	Horváth Lászlóné Téa, Apáca u. 15. +36/72-379.

A pályázott cél tervezett részletes költségvetése

működési költség fedezetére	50.000.– Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
Költségvetés teljes összege	***Ft*** 50.000.–
A pályázott cél megvalósítására tervezett saját pénzösszeg	***Ft*** 200.000.–

Egyéb forrásból származó támogatások

	Ft
	Ft
	Ft
A pályázaton igényelt pénzösszeg	***Ft*** 50.000.–

Számlavezető: Budapest Bank

Számlaszám: 10102440-84269400-01004006

Nyilatkozat

I.

Jelen kérelmünkön kívül a tárgyévben az alábbi támogatásban részesültünk:

.....célra ..... Ft

.....célra ..... Ft

.....célra ..... Ft

.....célra ..... Ft

II.

Jelen kérelmünk benyújtásának időpontjában, illetve az előző naptári évhez kapcsolódósan az önkormányzat felé adók módjára behajtható köztartozásunk/ illetve közüzemi tartozásunk nincs.

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az elnyert pénzösszeg felhasználásáról a ***megállapodásban foglaltak szerint elszámolok*** a támogatást nyújtó részére.

Sellye, 2017. 04. 24.

Baranya Megyei Fogyasztóvédelmi Egyesület Pécs

.....

kérelmező neve, aláírása

Az adatlap rovatai, sorai szükség szerint bővíthetőek!

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete 2017. május 25-i

rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	….. napirend
Tárgy	**B-Tween TSE kérelme**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	***van***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ……. pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ……. jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság …….. napirend keretében.

Tisztelt Képviselő-testület!

A sellyei székhelyű **B-Tween TSE** képviselője, Biténé Juhász Lilla 2017. május 16-án támogatási kérelemmel fordult Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez azzal, hogy az egyesület részére tánccipők vásárlásához **150.000,- Ft** összegű vissza nem térítendő támogatást kér.

Sellye Város Önkormányzat 2017.évi költségvetésében civil szervezetek támogatása jogcímen 3.000.000,- Ft működési célú támogatás került tervezésre, amelyből eddig 2.485.400,- Ft támogatásról döntött a Testület (felhasználható előirányzat: 514.600,- Ft).

2013. június 22-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2013. évi LXXXV. törvény, melynek értelmében a Mötv. 41. §-a az alábbi bekezdéssel egészült ki:

„(9) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza."

Erre tekintettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2016.(IV.01.) sz. KT. rendeletében foglaltakkal szabályozta az államháztartáson kívüli pénzeszközök átadásának eljárásrendjét. Az egyesület a rendeletben foglaltak szerint adta be kérelmét.

Az előterjesztés mellékletei:

- **B-Tween TSE támogatási kérelme**
- **ADATLAP 2017. évi működési célú támogatás igényléséhez**
- **Támogatási megállapodás tervezet**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat

A B-Tween TSE támogatási kérelméről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az *B-Tween TSE* (székhely: 7960 Sellye, Mátyás király u. 53., képviselő: Biténé Juhász Lilla) kérelméről úgy határoz, hogy az egyesület működésének finanszírozására ..... *Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az* előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. május 31-ig történő elszámolás mellett.

A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető

Sellye, 2017. .....

Nagy Attila
polgármester

Ügyiratszám: ...../2017/SE

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely Sellye Város Önkormányzatának az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 5/2016. (IV.1.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint jött létre az alábbi felek között:

Sellye Város Önkormányzat
Címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Adószáma:15724083-2-02
Bankszámlaszáma:11731128-15331256
Képviselője: Nagy Attila polgármester
Ellenjegyző: Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
mint támogató (továbbiakban: Támogató),

B-Tween TSE
Címe/székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
Adószáma:
Bankszámlaszáma: 11731128-20006905
Képviselője: Biténé Juhász Lilla
mint támogatott (továbbiakban: Támogatott), az alábbi feltételek szerint:

1./ A Támogató a **2017.** gazdasági évben, a ..../2017 (.....) sz. KT határozat alapján .....,- Ft (azaz ..... forint) összegű támogatást folyósít a Támogatott részére.

2./ A Támogató az 1. pontban meghatározott összegű támogatást a támogatási megállapodás aláírását követően utalja a Támogatott 11731128-20006905 számú számlájára.

3./ A Támogatott a támogatást az általa benyújtott pályázati adatlapon megfogalmazott célok közül a következők megvalósítására használhatja fel: iskolába menő nagycsoportos gyermekek kirándulása (működési célú).

4/ A támogatott a kapott támogatási összeget más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.

5./ A támogatás célnak megfelelő felhasználását az önkormányzat jogosult a helyszínen ellenőrizni.

6./ A Támogatott a támogatási összeggel **2018.** május 31-ig számol el a következők szerint:

a) Eseti támogatások esetében:

A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:
aa) a támogatási megállapodás mellékletét képező, kitöltött elszámoló lap
ab) a támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatok
(Az elszámolásban feltüntetett és csatolt bizonylatmásolatok eredeti példányain szükséges feltüntetni a támogatót, a határozatszámot, a támogatás jogcímét)
ac) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás 1-1 eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példánya
ad) építési munkák esetén a beszerzés tárgyára vonatkozó tételes költségvetés, mint szerződéses melléklet
ae) egyéb feltételek (pl. építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozat, műszaki átadási jegyzőkönyv, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén teljesítésigazolás)

b) Általános működési célú támogatások esetében:

A támogatás szabályszerű felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében a támogatott köteles az önkormányzati támogatásról számvitelében elkülönített nyilvántartást vezetni.
A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:
ba) Az éves gazdálkodását és működését bemutató szöveges és számszaki beszámoló
bb) Az önkormányzati támogatás felhasználását dokumentáló főkönyvi kivonat, naplófőkönyv kivonata stb.
Amennyiben az elkülönített nyilvántartás feltételei nem biztosítottak, úgy a támogatott a támogatás elszámolását az eseti támogatások elszámolására előírt módon köteles teljesíteni.

7./ A támogatott tevékenység megvalósításának elmulasztása, vagy a támogatási összeg nem támogatási célnak megfelelő felhasználása esetén, továbbá ha a Támogatott az elszámolási kötelezettségének az 6. pontban meghatározott határidőig és feltételek szerint nem tesz eleget, a Támogatott köteles a támogatás összegét a részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben a Támogató 11731128-15331256 számú számlájára visszautalni.

8./ A támogatott különösen indokolt esetben kérheti az elszámolási határidő meghosszabbítását, vagy a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosítását. A kérelmet írásban kell benyújtani a támogatást nyújtónál, legkésőbb az eredeti elszámolási határidő lejártáig.

9./ A benyújtott elszámolásokat a SKÖH Pénzügyi Osztályvezetője ellenőrizni köteles, hogy a felhasználás a célnak megfelelően és jogszerűen történt-e. A tartalmi és számszaki ellenőrzés tényét és annak elfogadását a benyújtott elszámoláson, illetve a beszámolón dokumentálni kell.

10./ A Támogatott a támogatásból megvalósított rendezvényein részvételi lehetőséget biztosít a Támogató képviselőjének.

11./ Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Sellye, 2017. .....

....

Támogató cégszerű aláírása Támogatott cégszerű aláírása

Ellenjegyző:

Sellye, 2017.....

.....

25 – 18/2017/JE

ADATLAP **2017. évi** **… célú támogatás igényléséhez**	Sellye Város Önkormányzat Képviselő - Testülete

A pályázó neve	**B-Tween TSE**
címe/székhelye	7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
jogállása	Egyesület
A pályázott cél megnevezése	
A pályázott cél ismertetése	Tánccipők vásárlása (lány és fiú) 7 pár

A program tervezett időpontja/időtartama	2017. június 01 – 2017. december 31.
Pályázatért felelős neve, elérhetősége	Biténé Juhász Lilla Tel.: 20/442-78-28

A pályázott cél tervezett részletes költségvetése

Tánccipő (7 pár) 7 x 22.000,- Ft = 154.000,- Ft	154.000,- Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
Költségvetés teljes összege	***154.000, - Ft***
A pályázott cél megvalósítására tervezett saját pénzösszeg	***4.000,- Ft***

Egyéb forrásból származó támogatások

_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
A pályázaton igényelt pénzösszeg	***150.000,- Ft***

Számlavezető: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11731128 - 20006905 - □□□□□□□□

Nyilatkozat

I.

Jelen kérelmünkön kívül a tárgyévben az alábbi támogatásban részesültünk:

.....célra ..... Ft

.....célra ..... Ft

.....célra ..... Ft

.....célra ..... Ft

II.

Jelen kérelmünk benyújtásának időpontjában, illetve az előző naptári évhez kapcsolódósan az önkormányzat felé adók módjára behajtható köztartozásunk/ illetve közüzemi tartozásunk nincs.

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az elnyert pénzösszeg felhasználásáról a ***megállapodásban foglaltak szerint elszámolok*** a támogatást nyújtó részére.

Sellye, 2017. május 16.

B-tween TSE Sellye
7960 Sellye,
Mátyás király u. 53.
Adószám: 18322745-1-02

.....

kérelmező neve, aláírása

Az adatlap rovatai, sorai szükség szerint bővíthetőek!

Lejárt határidejű és végrehajtás alatt lévő határozatok a 2017. május 25-i képviselő-testületi ülésre

Az ülés ideje	A határozat tárgya	Hat. Száma	Vh. Határidő	Felelős	Végrehajtás módja, beszámolás ideje:
2017.04.27. nyilvános	SZOCEG Nonprofit Kft. 2016. évi beszámolójának elfogadásáról	86	azonnal	polgármester	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a SZOCEG Nonprofit Kft. 2016. évre vonatkozó szakmai beszámolóját a mellékelt tartalommal elfogadja.
	pályázat benyújtásáról az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásának" igényléséhez	87	azonnal	Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető, Schán Éva pályázati referens	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter által közösen az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásra" kiírt pályázat támogatásának igénylésére pályázatot nyújt be.A pályázat célja: járdafelújítás a következő helyeken: Nefelejcs, Kölcsey, Rózsa, Batthyány és Kossuth utca. Az összes felújítandó terület: 1150 m. A beruházás megvalósulási helyei: Sellye Nefelejcs utca: 568. hrsz., Kölcsei utca: 592 hrsz., Rózsa utca: 932. hrsz., Batthyány utca: 1069/3. hrsz., Kossuth utca: 90/5. hrsz. Mindösszesen: 13.970. 000 A Képviselő-testület a szükséges saját forrás (15 %) összegét a 2017. évi költségvetésének terhére biztosítja. A pályázat beadásának határideje: 2017. május 02. 16:00 óra. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.
	Konyhai eszközök (Zrínyi u. 13.) beszerzésének jóváhagyása	88	azonnal	Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető, Schán Éva pályázati referens	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Konyhai eszközök beszerzése az Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda – Bölcsőde főzőkonyhájában (7960 Sellye, Zrínyi u. 13.) a mellékelt eszközlista szerint tárgyú ajánlatkérést megtárgyalta és a benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot adó **Pécsi Gasztroker Kft.** (7622 Pécs, Siklósi út 4.) ajánlatát mindösszesen bruttó 4.388.467.-Ft összegben elfogadja. A tárgyi beszerzés fedezetét a főzőkonyha felújítására nyújtott 8,5 millió forint összegű egyedi költségvetési támogatás biztosítja. A Képviselő-testület Nagy Attila polgármestert felhatalmazza a beszerzéshez kapcsolódó szerződés aláírására a testületi ülésen ismertetett tartalommal.
	2017. évi közfoglalkoztatási programjaiban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérés eredmények jóváhagyása	89	azonnal	Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. évi közfoglalkoztatási programjaimban felhasználandó építő anyagokra vonatkozó ajánlatkérést megtárgyalta és a benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot adó **Binczky és Társai Bt.** (7960 Sellye, Mátyás K. u. 59.) ajánlatát fogadja el. A Képviselő-testület Nagy Attila polgármestert felhatalmazza a beszerzéshez kapcsolódó szállítási szerződés aláírására, továbbá a számlák szakmai teljesítésének igazolására Hamarics Réka ÉVO vezetőt. Mindösszesen 6.355.652,- Ft.
	2017. évi közfoglalkoztatási programjaiban munkaruházati termékek (munkavédelmi bakancs, munkaruha garnitúra) beszerzése vonatkozó ajánlatkérés eredmények jóváhagyása	90	azonnal	Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. évi közfoglalkoztatási programjaimban felhasználandó munkaruházati termékekre (munkavédelmi bakancs, munkaruha garnitúra) vonatkozó ajánlatkérést megtárgyalta és a benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot adó **Boros Ferenc – Bori Butik** (7985 Nagydobsza, Petőfi S. u. 5/4.) ajánlatát fogadja el. A Képviselő-testület Nagy Attila polgármestert felhatalmazza a beszerzéshez kapcsolódó szállítási szerződés aláírására, továbbá a számlák szakmai teljesítésének igazolására Hamarics Réka ÉVO vezetőt. Mindöszesen: 2.942.082,- Ft

	2017. évi hosszabb idejű közfoglalkoztatási program (HIK) és 2017. évi startmunka program keretében megvalósuló gipszkarton és nyílászárók beszerzésére vonatkozó szállítási szerződés jóváhagyása	91	azonnal	Nagy Attila polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. évi hosszabb idejű közfoglalkoztatási program (HIK) és 2017. évi startmunka program keretében megvalósuló gipszkarton és nyílászárók beszerzésére vonatkozó szállítási szerződést megtárgyalta és jóváhagyja. Javasolja a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel a szállítási szerződés megkötését. A Képviselő-testület Nagy Attila polgármestert felhatalmazza a beszerzéshez kapcsolódó szállítási szerződés aláírására, továbbá a számlák szakmai teljesítésének igazolására Hamarics Réka ÉVO vezetőt. Mindösszesen: 2.479.040,- Ft
	348/10 helyrajzi számú ingatlanon („piac") található üzlet bontásának megtárgyalása	92	2017. június 30.	polgármester, Patkó László ügyvezető, ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 348/10 helyrajzi számon lévő 34 m2-es üzlet épület bontásának lehetőségét és úgy határoz, hogy az épület kerüljön elbontásra. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a Kommunális Kft.-t, hogy a bontást és a Gürü – tónál az építést koordinálja. A bontást követően az Építési és Városüzemeltetési Osztály az épület törlését az illetékes Földhivatalnál indítsa el. A Képviselő-testület az épület megszüntetési kérelem aláírására felhatalmazza Nagy Attila polgármestert.
	buszpályaudvarnál lévő buszmegálló elbontása	93	azonnal	polgármester, Patkó László ügyvezető, ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete elrendeli a buszpályaudvarnál lévő buszmegálló elbontását.
	konténer illemhely telepítése	94	azonnal	polgármester, ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete elrendeli a rendelkezésre álló forrás arányában elérhető minél magasabb színvonalú konténer illemhely telepítését a közfoglalkoztatottak részére a 2017. évi költségvetésben a szociális feladatok ellátása keret terhére.
	piactér védőtető világítás	95	azonnal, illetve 2017. június 30.	polgármester, Patkó László ügyvezető, ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Védőtetőbe világítás beépítését (beépítendő felülvilágító) 2017. tavaszára halasztotta.Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri az Építési és Városüzemeltetési osztály munkatársait, hogy a Sellye, Erkel Ferenc utca 2. szám alatti védőtetőbe 8 db felülvilágító szakszerű beszerelése helyett egy költséghatékonyabb megoldást keressen és azt a megoldást és ahhoz tartozó bekerülési költséget ismertesse a képviselő-testülettel
	Balaskovics József vételi szándékának megtárgyalása	96	azonnal	polgármester, ÉVO vezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Balaskovics József vételi szándékával kapcsolatos döntés meghozatala tárgyú napirendet megtárgyalta és felhívja kérelmezőt, hogy a vételi szándékának kérelméhez csatolja a Katasztrófavédelem előzetes szakhatósági hozzájárulását az út megszüntetéshez, továbbá kérelmező nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy szorgalmi jogot biztosít a szomszédos földterületekre történő bemenetelhez a tulajdonosoknak.
	Eszközhasználati díj terhére történő munkák megtárgyalása (gép rács, tolózár akna szerelvények)	97	2017. június 30.	polgármester, ÉVO vezető	Baranya - Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által elkészített sellyei szennyvíztisztító telepen működő gépi rács felújításának költségkalkulációját **bruttó 1.998.066 Ft** összegben jóváhagyja/nem hagyja jóvá.A díj a 2017. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.A Képviselő-testület felhatalmazza ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítések igazolására. Baranya - Víz Zrt. Szigetvári Üzemigazgatósága (székhely: 7900 Szigetvár, Gyár utca 1.) által elkészített Sellye, Dráva és Kolozsvár utca sarok, tolózár cseréjére vonatkozó költségkalkulációját bruttó 491.414 Ft összegben jóváhagyja. A díj a 2017. évi eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.A Képviselő-testület felhatalmazza ÉVO vezetőjét a szakmai teljesítések igazolására.

	Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtása, vállalt önerő mértékének meghatározása, pályázat időben ütemezésének elfogadása	98	azonnal	polgármester, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtását támogatja **22.106.165,- Ft projektösszköltséggel**, és a vállalt **önerő mértékét 1 105.308,- Ft** összegben a fejlesztési keret terhére. A pályázat **megvalósítási időszaka 2018.04.01.-08.31**. A pályázat keretén belül felújítandó ingatlan azonosító adatai: 7960 Sellye, Zrínyi M. u. 13. 920 hrsz.
	Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására kiírt pályázat elkészítése	99	azonnal	polgármester, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására kiírt pályázat elkészítésével térítés nélkül megbízza a Sellye Kommunális Kft.-t.
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda - Bölcsőde intézmény 2017. szeptember 1. napjától hatályos fenntartására vonatkozó döntés	100	fent írtak szerint	polgármester, jegyző	1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában működő Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda - Bölcsőde társulási keretek közötti fenntartását a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási megállapodásának IV. 6.pontja alapján 2017. augusztus 31. napjával felmondta.2. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete 2017. szeptember 1. napjától az illetékességi területén működő nevelési intézmény fenntartására az Nkt. 74.§. (2) bekezdése alapján az alábbi döntést hozta: - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete kezdeményezi, hogy a jelenlegi fenntartó Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a Sellye Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde Sellye, Széchenyi u. szám alatti székhely óvoda kiválását/ különválását mondja ki 2017. augusztus 31-i hatállyal a közös fenntartás előzetesen megküldött felmondására tekintettel.- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye székhelyű intézményegység működtetésére új jogi személyiségű önkormányzati Társulást hoz létre 2017. szeptember 1-i hatállyal.Társulás neve: Sellye Térségi Közoktatási Intézményi Társulás Tagjai: 1. Drávaiványi Község Önkormányzata, Drávaiványi, 7960 Kossuth utca (képviseli: Györgyei Zsolt polgármester) 2. Drávasztára Község Önkormányzata, Drávasztára, 7965 Kossuth utca 106. (képviseli: Matoricz Sándor polgármester) 3. Kákics Község Önkormányzata, Kákics, 7958 Petőfi utca 2. (képviseli: Szekeresné Spang Lívia Katalin polgármester) 4. Marócsa Község Önkormányzata, Marócsa 7960 Kossuth utca 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester) 5. Okorág Község Önkormányzata, Okorág 7957 Rákóczi utca 71. (képviseli: Bogdán János polgármester) 6. Sellye Város Önkormányzat, Sellye 7960 Dózsa Gy. utca 1. (képviseli: Nagy Attila polgármester) 7. Sósvertike Község Önkormányzata, Sósvertike, 7960 Petőfi utca 42. (képviseli: Böröcz Zsolt polgármester) - Kiváló/különváló intézmény módosított elnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Minibölcsőde - csoportok száma: óvodai csoport: 5, minibölcsődei csoport: 1 - maximálisan felvehető gyereklétszám: 125 fő, bölcsődébe 7 fő 3. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Polgármestert, hogy jelen határozatot 3 napon belül – a véleményeztetési eljárás lefolytatása érdekében - küldje meg a jelenlegi fenntartó Sellyei Kistérségi Többcélú Társulásnak. 4. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3. pontban írt véleményeztetési eljárás során kialakult vélemények ismeretében, a jelenlegi fenntartó átszervezésre vonatkozó döntéshozatalát követően megbízza polgármestert, hogy a Sellye Térségi Közoktatási Intézményi Társulás társulási megállapodását

	Beszámoló a 2016. évi adóvégrehajtási tevékenységről, a befolyt adóbevételekről	101	KT. ülés, illetve értelemszerűen	jegyző, pénzügyi osztályvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. évi adó végrehajtási tevékenységről, valamint a befolyt adóbevételekről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.A Képviselő-testület az adóbeszedés hatékonyabbá tétele, illetve a végrehajtási tevékenység javítása érdekében - felkéri a jegyzőt az alábbi intézkedések megtételére: a.) Gépjárműadó esetében továbbra is folyamatosan figyelni kell az 1 éven túli tartozások alakulását. Ahol a tartozás mértéke az 1 éves időtartamot meghaladja, azonnal át kell adni a forgalomból való kivonás kezdeményezését az okmányirodának. b.) A társhatóságot (NAV) évente kétszer meg kell keresni a hátralékosok listájával, adóvisszatartás céljából. c.) A társhatóságtól (NAV) rendszeresen információs listát kell kérni, mely alapján valamennyi adószámmal rendelkező – bejelentkezést elmulasztó - cégnek, magánszemélynek felszólítást kell küldeni a bejelentkezés, bevallás benyújtására vonatkozóan. d.) Gondoskodni kell az adóhátralékosok adatainak közzétételéről a helyben szokásos módon (zárt hirdető táblán, honlapon) az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a magánszemélyek és a vállalkozások esetében.
	a 2016. éves összefoglaló ellenőrzési jelentés jóváhagyásáról	102	azonnal, 2017. június 30.	polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőr által elkészített, az előterjesztés mellékleteként csatolt 2016. éves összefoglaló ellenőrzési jelentést jóváhagyja.A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a hiányosságok kijavítását kövesse nyomon.
	A képviselő-testület Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjának megválasztására vonatkozó ügyrendi kérdés eldöntése	103	azonnal	polgármester, jegyző	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjának megválasztására vonatkozó választása során nyílt szavazással dönt.
	Személyes érintettség esetén alkalmazandó kizárás elutasításáról	104	azonnal	polgármester	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a bizottság tagjának személyéről szóló szavazásból a személyes érintettség bejelentését követően az érintetteket nem zárja ki.
	A Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjára vonatkozó jelölés elfogadásáról	105	azonnal	polgármester, jegyző	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Elmájer Tiborné Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjára vonatkozó jelölését elfogadja.
	A Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjának megválasztásáról	106	azonnal	polgármester, jegyző	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjává Elmájer Tiborné képviselőt megválasztotta.
	Rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására vonatkozó pályázat benyújtásáról	107	2017. május 15.	polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető	1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. számú melléklet I.7., valamit III.1. pontja alapján rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatásra pályázatot nyújt be.2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a vissza nem térítendő rendkívüli támogatást a pályázatban részletezettek szerint, a feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében kéri.3. A pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok aláírására, illetve a pályázat elkészítésére felkéri a polgármestert és a jegyzőt.
	A Város napi rendezvények előkészítéséről szóló tájékoztató elfogadása	108	azonnal, illetve 2017. május 31.	polgármester	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Város napi rendezvények előkészítéséről szóló tájékoztatást tudomásul veszi és a város napi rendezvények költségeire biztosított 3 m Ft fedezet végleges felhasználását tartalmazó előterjesztést a 2017. május havi képviselő-testületi ülésen ismételten tárgyalja meg. A Képviselő-testület felhatalmazza Nagy Attila polgármestert a mellékletként csatolt Zséda szerződésének aláírására.

	Az „Óvoda a Gyermekekért" Alapítvány támogatási kérelméről	109	azonnal	polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Óvoda a gyermekekért" Alapítvány (székhely: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1., képviselő: Kudar Mónika kuratóriumi titkár) kérelméről úgy határoz, hogy az egyesület működésének finanszírozására 100.000,- Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. január 31-ig történő elszámolás mellett.A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri az „Óvoda a Gyermekekért" Alapítvány képviselőjét, hogy támogatási kérelemmel éljen az önkormányzatok felé
	Az „Összefogás Sellye Gyermekeiért" Alapítvány támogatási kérelméről	110	azonnal	polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Összefogás Sellye Gyermekeiért" Alapítvány (székhely: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13., képviselő: Beregszászi Tiborné) kérelméről úgy határoz, hogy az alapítvány működésének finanszírozására 100.00,- Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. január 31-ig történő elszámolás mellett. A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.
	A Shotokan-do Klub Sellye támogatási kérelméről	111	azonnal	polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Shotokan-do Klub Sellye (székhely: 7960 Sellye, Fürdő u. 25., képviselő: Ravasz Csaba) kérelméről úgy határoz, hogy az egyesület működésének finanszírozására 100.000,- Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. január 31-ig történő elszámolás mellett.A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.
	Sellyei Horgász Egyesület támogatási kérelméről	112	azonnal	polgármester, jegyző, pénzügy osztályvezető	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellyei Horgász Egyesület (székhely: 7960 Sellye, Külterület 012.hrsz., képviselő: Gömöri László) kérelméről úgy határoz, hogy az egyesület működésének finanszírozására 100.000,- Ft működési célú, vissza nem térítendő támogatást biztosít az előterjesztéshez csatolt Támogatási megállapodásban foglaltak szerint 2018. január 31-ig történő elszámolás mellett.A támogatás forrásaként a képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetésében tervezett 3.000.000,- Ft összegű civil szervezetek támogatása jogcímet jelöli meg.
	Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekekért Alapítvány Napközi Erzsébet-tábor pályázati kiírásának megtárgyalásáról	117	azonnal	polgármester	1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete elrendeli az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekekért Alapítvány Napközi Erzsébet-tábor pályázat benyújtását.2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a pályázatban résztvevő 45 gyermek részére 243 000,- Ft összeget megelőlegez 2017. július hónaptól 2017. szeptember hónapig. 3. A Képviselő-testület megbízza a Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét a pályázati dokumentáció elkészítésével, illetve a pályázat benyújtásával.
	Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztésére vonatkozó EFOP-3.2.9-16 azonosítószámú pályázat benyújtásának megtárgyalása	118	azonnal	polgármester	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztésére vonatkozó EFOP-3.2.9-16 azonosítószámú pályázat benyújtását támogatja. A Képviselő-testület megbízza a Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét a pályázati dokumentáció elkészítésével, illetve a pályázat benyújtásával.

	Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ pályázati részvételben való megtárgyalása	119	azonnal	polgármester	Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó önkormányzat a szakmai együttműködő véleményét figyelembe véve nem javasolja, hogy a szakmai tartalom alapján Sellye Család-és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője a „Helyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Terv Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek" EFOP-1.5.3-16 azonosítószámú, valamint a „Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek" EFOP-3.9.2-16 azonosítószámú pályázatokban együttműködjön Vajszló Nagyközség Önkormányzatával és Felsőszentmárton Község Önkormányzatával.

Polgármesteri hatáskörbe átruházott feladatok
Építési és Városüzemeltetési Osztály

Közterület használati engedélyek 2017.03.24.-2017.05.19. között		
Határozat kelte/iktatószáma	**Kérelmező**	**Tárgy**
2017. 03.23./ 167-2/2017/E.	Polyák Erika (7775 Illocska, Fő u. 2/1.)	Bodonyi Nándor u. 348/10 hrsz.-on közterületi árusítás (virág) 2017. 03. 25.- től 2017. 06. 30.-ig
2017. 03.06./ 109-3/2017/E.	K.G.K. Ép. Ker. Kft. (1119 Budapest, Andor u. 21/c.)	közterület használat megszüntetése (6.-8.-10.-11.-13.-14.-15.-16.-17.-18.-19.-20.-21. árusító hely)
2017. 04. 07./ 210-2/2017/E.	Ádok Ágnes (7967 Drávafok, Arany J. u. 26.)	Bodonyi Nándor u. 348/10 hrsz.-on közterületi árusítás, (ruha) engedély hatálya: 2017. ápr. 08. 1. alkalom
2017. 05. 10./ 251-2/2017/E.	Kővágó Zsolt (8264 Szigliget, Tavasz u. 8.)	Bodonyi Nándor u. 348/10 hrsz.-on közterületi árusítás, (virág) engedély hatálya: 2017. máj. 10. 1. alkalom
2017. 05.18./ 73-4/2017/E.	Matoricz Tibor Jánosné (7960 Sellye, Rákóczi u. 6.)	közterület használat megszüntetése (1.-2.-5. árusító hely)
2017.05.16./ 259-2/2017/E 259-4/2017/E	Bulik-Horni Hajnalka Renáta 7838 Piskó, Petőfi S. u. 5.	Bodonyi Nándor u. 348/10 hrsz.-on közterületi árusítás, (virág) engedély hatálya: 2017. máj. 17. és 19.
2017. 05.19./ 264-2/2017/E.	Pető Lászlóné 7954 Gyöngyfa, Kossuth L. u. 19.	Bodonyi Nándor u. 348/10 hrsz.-on közterületi árusítás, (ruha) engedély hatálya: 2017. máj. 19. 1. alkalom

Házszám megállapítás, - rendezés 2017.03.24.-2017.05.22. között		
Határozat kelte/iktatószáma	**Kérelmező**	**Tárgy**
2017. 05. 03./ 240-3/2017./E.	**Máté Ferenc** (*7960 Sellye, Petőfi Sándor utca 35.*)	7960 Sellye, 667/2. helyrajzi szám alatti telephely megnevezésű ingatlan házszám helyesbítése

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

TÁJÉKOZTATÓ

szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntésekről

POLGÁRMESTER

2017. év Április hó

	Hatáskör megnevezése	Megállapított határozatok száma (db):
1.	Eseti rendkívüli települési támogatás (hivatalból)	2
2.	Települési temetési támogatás	4

1.) Eseti rendkívüli települési támogatás (hivatalból)	Összesen
Támogatások száma	2
Eseti rendkívüli települési támogatás összege (Ft)	40.000,-

2.) Települési temetési támogatás	Összesen
Kérelmek száma	4
Támogatott kérelem	3
Elutasított kérelem	1
Eseti rendkívüli települési támogatás összege (Ft)	130.000,-

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

TÁJÉKOZTATÓ

szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntésekről

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG

2017. év Április hó

	Hatáskör megnevezése	Megállapított határozatok száma:
1.	Települési gyógyszertámogatás	8
2.	Települési gyermeknevelési támogatás	1
3.	Települési létfenntartási támogatás	11
4.	Eseti rendkívüli települési támogatás	-

1. Települési gyógyszertámogatás	Összesen
Kérelmek száma	8
Támogatott kérelem	8
Elutasított kérelem	-
Települési gyógyszertámogatás összege:	15.000,- Ft + 2017.04.01.-től 37.000,- Ft / 6 hó

2. Települési gyermeknevelési támogatás	Összesen
Kérelmek száma	1
Támogatott kérelem	1
Elutasított kérelem	-
Települési gyermeknevelési támogatás összege	5.000,- Ft

3. Települési létfenntartási támogatás	Összesen
Kérelmek száma	11
Támogatott kérelem	11
Elutasított kérelem	-
Települési létfenntartási támogatás összege	50.000,- Ft és 2017.04.01.-től + 3.000,- Ft x 6 hó + szociális étkeztetés x 6 hó

4. Eseti rendkívüli települési támogatás	Összesen
Kérelmek száma	1
Támogatott kérelem	-
Elutasított kérelem	1
Eseti rendkívüli települési támogatás összege	-

SELLYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

TÁJÉKOZTATÓ

szociális rendelet alapján átruházott hatáskörben hozott döntésekről

JEGYZŐ

2017. év Április hó

	Hatáskör megnevezése	Megállapított határozatok száma (db):	Támogatás időszakára megállapított összeg (12 havi):
1.	Települési lakásfenntartási támogatás	2	117.600,- Ft

1.)Települési lakásfenntartási támogatás	Összesen
Kérelmek száma	3
Támogatott kérelem	2
Elutasított kérelem	1
Lakásfenntartási támogatás összege (Ft)	9.800,-

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2017. május 25-i
rendes/rendkívüli képviselő-testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**19. napirend**
Tárgy:	SKTT Társulási megállapodás módosítása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/**nincs**
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított ***/költségvetési forrást nem igényel***
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/***minősített***
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában működő Sellye Térségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat fenntartói jogát a Gyvt. 2017. január 1. napjától hatályos változása miatt a Társulási Tanács 2016. november 7-i ülésén Baksa Község Önkormányzatának adta át, ezért a Társulási Megállapodást 2017. 01.01. hatállyal módosította, melyet a Társulás mind a 38 tagja határozatával jóváhagyott.

Az SKTT a fenntartója a Sellyei Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde elnevezésű nevelési intézménynek, melynek székhelye Sellye, és Magyarmecskén, valamint Csányoszróban Tagóvodát működtet.

Az SKTT a fenntartója a Sellyei Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde elnevezésű nevelési intézménynek, melynek székhelye Sellye, és Magyarmecskén, valamint Csányoszróban Tagóvodát működtet.

A Társulási megállapodás alapján Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete a társulásban történő intézmény fenntartást 2017. augusztus 31. napjával felmondta, mely felmondást a tagoknak határidőre megküldte.
Az intézmény fenntartásban érintett 13 önkormányzat képviselő-testülete a bejelentést követő 60 napon belül döntött arról, hogy a kötelező nevelési feladatait 2017. szeptember 1. napjától milyen formában látja el:

- Sellye Város a székhely-óvoda illetékességi területét érintően 6 önkormányzattal Sellye térségi Köznevelési Társulás néven új társulást hoz létre
- Csányoszró a tagóvoda illetékességi területét érintően 3 önkormányzattal Csányoszró térségi Köznevelési Társulás néven új társulást hoz létre
- Magyarmecske a tagóvoda illetékességi területét érintően 4 önkormányzattal Csányoszró térségi Köznevelési Társulás néven új társulást hoz létre

A fenntartói jogot az SKTT ennek megfelelően 2017. augusztus 31. napjával a létrejövő térségi társulásoknak adja át.
A fenntartói jog átadásával egyidejűleg a társulás Társulási Megállapodás módosítását is végre kell hajtani, a módosított, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás szövegét mellékletként csatoltuk.

A beterjesztett Társulási Megállapodás módosítás az alábbi változásokat tartalmazza:

- az intézmény átadásával aktualitását vesztett szövegrész (V. Intézményfenntartás) törlését
- az intézményfenntartáshoz kapcsolódó bizottságok törlését
- a tagönkormányzatok fizetésére vonatkozó rész törlését

A fent írtak értelmében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni , és azt elfogadni szíveskedjen..

<u>...../2017.(V.25.) KT. Határozati Javaslat</u>
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról

1. .....Község Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletben csatolt írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, s annak aláírására polgármestert felhatalmazza.
2. .....Község Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletben csatolt írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás 1. pont szerint módosított, s a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodását, s annak aláírására felhatalmazza.

Határidő: 2017. május 31.
Felelős: polgármester

Sellye, 2017. május 18.

Tisztelettel:

Nagy Attila
elnök

A SELLYEI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
MÓDOSÍTÁSA

A Társulási megállapodás 6. pontjában felsorolt s jelen módosító megállapodást aláíró Önkormányzatok a 2017.01.01-i hatállyal módosított és egységes szerkezetbe foglalt, a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás működésére vonatkozóan kötött TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁST az alábbiak szerint módosítják:

1. A Társulási megállapodás I.6.10. pontjában ***„Barics Ferenc Péter*** **„ szövegrész törölve, helyébe „ Cserdi Zsolt „ szövegrész kerül**

2. A Társulási megállapodás II. pontjából ***„köznevelési feladatok, ennek keretében különösen : óvodai nevelés*** **„ szövegrész törlésre kerül**

3. A Társulási megállapodás III. 5. 2.) pontja „ ***A tag-önkormányzatok ellátási kötelezettségeinek biztosítása érdekében óvodákat tart fenn*** **„ szövegrész törölve** a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával

4. A Társulási megállapodás III.11. pontja törölve a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával

5. A Társulási Megállapodás III/A. 3. 2.b.) és 3.b.) pontjaiban a ***„Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal*** **„ szövegrész helyébe a „ Közös Hivatal „ szövegrész lép.**

6. A Társulási **megállapodás IV. pontjának teljes szövegrésze törölve** a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával

7. A Társulási megállapodás V.pont első mondatából „ ***és a bizottságok (Pénzügyi és Gazdasági Bizottság valamint a Közoktatási és Közszolgáltatási Bizottság*** **„ szövegrész törölve .**

8. A Társulási megállapodás V. 2.) és 3.) pontjának szövegrésze törölve a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával

9. A Társulási megállapodás VII pont 3.) szövegrész törölve a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával

10. A Társulási megállapodás VII.6.)pont utolsó mondata „ Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V.tv.(továbbiakban" szövegrésszel egészül ki.

11. A Társulási megállapodás X. pont címéből a „ ***FELMONDÁSA*** **„ szövegrész törölve.**

12. A Társulási megállapodás X. 1.) pont második mondatának második tagmondata törölve.

13. A Társulási megállapodás X. 3. pont első mondata " ***A Társulási Megállapodást felmondani, és a társulásból kiválni kizárólag a naptári év utolsó napjára lehet. A felmondásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a Társulási Megállapodást***

felmondani kívánó képviselő-testület legkésőbb a felmondás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni „ szövegrész törölve , helyébe

„ A társulásból kiválni kizárólag a naptári év utolsó napjával lehet. A kiválásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a Társulásból kiválni kívánó képviselő-testület legkésőbb a kiválás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni „ szövegrész lép.

14. A Társulási megállapodás X. 7.) pontja „ *A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, felmondását, megszüntetését a társulás bármely tagja kezdeményezheti* ." szövegrész törölve, helyébe a

„A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését, a társulásból történő kiválást a társulás bármely tagja kezdeményezheti ." szövegrész lép.

15. A Társulási megállapodás XII.3.) pontjából a „ *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény* „ szövegrész törölve.

16. A Társulási megállapodás 1.sz. melléklete helyébe jelen módosító megállapodás 1.sz. melléklete lép.

17 . A módosítás 2017. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Társulási Megállapodás módosítással nem érintett részei változatlan formában és tartalommal érvényesek.

Sellye, 2017. május 29.

Nagy Attila
elnök

Záradék

A Társulási Megállapodás Módosítását a tag önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozattal jóváhagyták, s annak aláírására polgármestert felhatalmazták:

Sellye Város Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Adorjás Község Képviselő-testülete	/2017(.) sz. határozatával
Baksa Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Baranyahídvég Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Besence Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Bogádmindszent Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Bogdása Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Csányoszró Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Drávafok Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Drávaiványi Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Drávakeresztúr Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Drávasztára Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Felsőszentmárton Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Gilvánfa Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Hegyszentmárton Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Hirics Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Kákics Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával.
Kemse Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Kisasszonyfa Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Kisszentmárton Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Kórós Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Lúzsok Község Képviselő-testülete	/2017.(I.) sz. határozatával
Magyarmecske Község Képviselő-testülete	/2017.(I.) sz. határozatával
Magyartelek Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Markóc Község Képviselő-testülete	/2017.(I) sz. határozatával
Marócsa Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Nagycsány Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Okorág Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Ózdfalu Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Páprád Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Piskó Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Sámod Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Sósvertike Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozatával
Tengeri Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Téseny Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Vajszló Nagyközség Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Vejti Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával
Zaláta Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozatával

Aláírások:

..... Sellye Város Önkormányzat	..... Adorjás Község Önkormányzata
..... Baksa Község Önkormányzata	
..... Baranyahídvég Községi Önkormányzat	..... Besence Község Önkormányzata
..... Bogádmindszent Község Önkormányzata	..... Bogdása Község Önkormányzata
..... Csányoszró Község Önkormányzata	..... Drávafok Község Önkormányzata
..... Drávaiványi Község Önkormányzata	..... Drávakeresztúr Községi Önkormányzat
..... Drávasztára Község Önkormányzata	.... Felsőszentmárton Községi Önkormányzata
..... Gilvánfa Község Önkormányzata	..... Hegyszentmárton Község Önkormányzata
..... Hirics Községi Önkormányzat	..... Kákics Község Önkormányzata
..... Kemse Községi Önkormányzat	..... Kisasszonyfa Község Önkormányzata
..... Kisszentmárton Községi Önkormányzat	..... Kórós Község Önkormányzata
..... Lúzsok Községi Önkormányzat	..... Magyarmecske Község Önkormányzata
..... Magyartelek Község Önkormányzata	..... Markóc Község Önkormányzata

.....
Marócsa Község Önkormányzata

.....
Nagycsány Község Önkormányzata

.....
Okorág Község Önkormányzata

.....
Ózdfalu Község Önkormányzata

.....
Páprád Községi Önkormányzat

.....
Piskó Községi Önkormányzat

.....
Sámod Község Önkormányzata

.....
Sósvertike Község Önkormányzata

.....
Tengeri Község Önkormányzata

.....
Téseny Község Önkormányzata

.....
Vajszló Nagyközség Önkormányzat

.....
Vejti Községi Önkormányzat

.....
Zaláta Község Önkormányzata

A kiadmány hiteléül:
Sellye, 2017. május

dr. Szalóky Ildikó
jegyz

1. számú melléklet

A tag-önkormányzatok lakosságszáma, a költségvetési hozzájárulás valamint a tagokat megillető szavazatszámok

	Önkormányzat	2017. jan.1. lakosságszám(fő)	Szavazatszám
	Adorjás	205	1
	Baksa	817	1
	Baranyahídvég	204	1
	Besence	117	1
	Bogádmindszent	445	1
	Bogdása	273	1
	Csányoszró	669	1
	Drávafok	565	1
	Drávaiványi	216	1
	Drávakeresztúr	131	1
	Drávasztára	415	1
	Felsőszentmárton	904	1
	Gilvánfa	419	1
	Hegyszentmárton	432	1
	Hirics	268	1
	Kákics	229	1
	Kemse	69	1
	Kisasszonyfa	226	1
	Kisszentmárton	281	1
	Kórós	231	1
	Lúzsok	235	1
	Magyarmecske	350	1
	Magyartelek	208	1
	Markóc	68	1

	Marócsa	83	1
	Nagycsány	142	1
	Okorág	172	1
	Ózdfalu	169	1
	Páprád	161	1
	Piskó	267	1
	Sámod	202	1
	Sellye	2752	1
	Sósvertike	190	1
	Tengeri	56	1
	Téseny	338	1
	Vajszló	1834	1
	Vejti	177	1
	Zaláta	254	1
	Összesen:	**14774**	**38**

A SELLYEI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege

A 2017.09.01.napjától hatályos szöveg-módosítások
kövér dőlt betűvel szedve

ELŐZMÉNYEK

Az alábbiakban felsorolt önkormányzatok részvételével abból a célból, hogy az érintett települések lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, testületeik döntése alapján társulási megállapodást kötöttek és ezzel egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján 2004. május 27-én társulást hoztak létre. Ezen társulás jogutódjaként 2005. január 1-én alakult meg a Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás, amelynek utolsó, a Társulás által 2009. XII.17-én elfogadott Társulási Megállapodását jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezéseinek mindenben megfelelő Társulási Megállapodás hatályon kívül helyez, és a Társulás működésének szabályait az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás neve: Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás.

2. A Társulás székhelye: 7960. Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

3. A Társulás működési területe: a tag települési önkormányzatok közigazgatási területe.

4. A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkező társulás, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Közös Hivatal) átja el.

5. A Társulás pecsétje: kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere, a kör szélén a „Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás" körbefutó felirattal.

6. A Társulás tagjai:

1./ Adorjás Község Önkormányzata, Adorjás, 7841 Petőfi S. utca 38. (képviseli: Fintáné Buzás Brigitta polgármester)

2./ Baksa Község Önkormányzata Baksa, 7834. Petőfi utca 5. (képviseli: Tóth Gábor polgármester)

3./ Baranyahidvég Községi Önkormányzat, Baranyahidvég, 7841 Szabadság utca 60. (képviseli: Nagy Csaba polgármester)

4./ Besence Község Önkormányzata, Besence, 7838 Fő utca 8.(képviseli: Ignácz József polgármester)

5./ Bogádmindszent Község Önkormányzata 7836 Bogádmindszent, Kossuth utca 18. (képviseli: Vas Csaba polgármester)

6./ Bogdása Község Önkormányzata, Bogdása, 7966 Kossuth L. utca 24.(képviseli: Nagy Árpád polgármester)

7./ Csányoszró Község Önkormányzata, Csányoszró, 7964 Kossuth utca 64. (képviseli: Nagyfi Endre polgármester)

8./ Drávafok Község Önkormányzata, Drávafok, 7967 Fő utca 1. (képviseli: Pálfy Tibor polgármester)

9./ Drávaiványi Község Önkormányzata, Drávaiványi, 7960 Kossuth utca 31. (képviseli: Györgyei Zsolt polgármester)

10./ Drávakeresztúr Községi Önkormányzat, Drávakeresztúr 7967 Petőfi utca 66. (képviseli: ***Cserdi Zsolt*** polgármester)

11./ Drávasztára Község Önkormányzata, Drávasztára, 7965 Kossuth utca 106. (képviseli: Matoricz Sándor polgármester)

12./ Felsőszentmárton Községi Önkormányzata, Felsőszentmárton, 7968 Kossuth utca 8. (képviseli: Várnai Levente polgármester)

13./ Gilvánfa Község Önkormányzata, Gilvánfa, 7954 Fő u. 4. (képviseli: Bogdán László polgármester)

14./ Hegyszentmárton Község Önkormányzata 7837 Hegyszentmárton, Kolozsvár utca 18. (képviseli: Jakab Gézáné polgármester)

15./ Hirics Községi Önkormányzat, Hirics, 7838 Petőfi utca 11.(képviseli: Böde Lajos polgármester)

16./ Kákics Község Önkormányzata, Kákics, 7958 Petőfi utca 2. (képviseli: Szekeresné Spang Lívia Katalin polgármester)

17./ Kemse Községi Önkormányzat, Kemse, 7839 Rákóczi út 15. (képviseli: Vető János polgármester)

18./ Kisasszonyfa Község Önkormányzata, Kisasszonyfa, 7954 Petőfi utca 39. (képviseli: Bite Gyula polgármester)

19./ Kisszentmárton Községi Önkormányzat, Kisszentmárton, 7841 Kossuth L. utca 47. (képviseli: Bogdán Gábor polgármester)

20./ Kórós Község Önkormányzata, Kórós, 7841, Kossuth utca 40. (képviseli: Gotthár László polgármester)

21./ Lúzsok Községi Önkormányzat, Lúzsok, 7838 Fő utca 44/A. (képviseli: Farkas Mihály polgármester)

22./ Magyarmecske Község Önkormányzata, Magyarmecske, 7954 Petőfi utca 91. (képviseli: Balogh Imre polgármester)

23./ Magyartelek Község Önkormányzata, Magyartelek, 7954 Új sor 1. (képviseli: Tóth Tamás polgármester)

24./ Markóc Község Önkormányzata, Markóc, 7967 Fő utca 24. (képviseli: Lantos Tamás Ferenc polgármester)

25./ Marócsa Község Önkormányzata, Marócsa 7960 Kossuth utca 1. (képviseli: Berta Jenőné polgármester)

26./ Nagycsány Község Önkormányzata, Nagycsány 7964 Fő utca 3. (képviseli: Szigeti Tamás polgármester)

27./ Okorág Község Önkormányzata, Okorág 7957 Rákóczi utca 71. (képviseli: Bogdán János polgármester)

28./ Ózdfalu Község Önkormányzata 7836 Ózdfalu, Petőfi utca 14. (képviseli: Garai Zoltán polgármester)

29./ Páprád Községi Önkormányzat, Páprád, 7838 Arany J. utca 49. (képviseli: Kerékgyártó Péter polgármester)

30./ Piskó Községi Önkormányzat, Piskó 7838 Kossuth L. utca 32. (képviseli: Orsós Margit polgármester)

31./ Sámod Község Önkormányzata, Sámod, 7841 Rózsa F. utca 17. (képviseli: Bónis Imre János polgármester)

32./ Sellye Város Önkormányzat, Sellye 7960 Dózsa Gy. utca 1. (képviseli: Nagy Attila polgármester)

33./ Sósvertike Község Önkormányzata, Sósvertike, 7960 Petőfi utca 42. (képviseli: Böröcz Zsolt polgármester)

34./ Tengeri Község Önkormányzata Tengeri, 7834. Kossuth utca 13.(Képviseli: Nyaka Melinda polgármester)

35./ Téseny Község Önkormányzata, Téseny 7835. Rákóczi utca 97. (képviseli: Dávodi Dóra polgármester)

36./ Vajszló Nagyközség Önkormányzat, Vajszló, 7838 Széchenyi utca 13.(képviseli: Horváth István polgármester)

37./ Vejti Községi Önkormányzat, Vejti, 7838 Petőfi utca 41/A. (képviseli: Brlas Andrea Krisztina polgármester)

38./ Zaláta Község Önkormányzata, Zaláta, 7839 Rákóczi utca 33. (képviseli: Hekler Tibor polgármester)

A Társulás tagjainak lakosságszámát a Társulási Megállapodás 1. számú melléklet táblázata tartalmazza.

II. A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATAI

A felsorolt tagok a Társulást a társult önkormányzatok összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására); térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására, valamint a településfejlesztés összehangolására hozzák létre. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen megállapodásban rögzítettek szerint szervezik meg, illetve hangolják össze a települési önkormányzatok egyes alábbi feladatait.

- területfejlesztés, és egyéb együttműködések,
- egészségügyi feladatok,
- szociális feladatok,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- óvodai ill. óvodásokat érintő programok támogatása,
- közművelődési és sport-feladatok,
- település- és területrendezés, műemlékvédelem, helyi építészeti védelem,
- természet- és környezetvédelem, hulladékkezelés
- katasztrófavédelem, polgári védelem, tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- egyéb feladatok (különösen: szolgáltatás-szervezési feladatok, közlekedés, vízgazdálkodás, bűn-és baleset-megelőzés.)

A Társulás a fenti feladatokat a társulásban résztvevő tagság igényei és a részére biztosított jogszabályi és pénzügyi lehetőségek szerint, a teljes körű szolgáltatás-biztosítás és a teljes körű igénybevétel szándéka nélkül végzi.
A Társulás célja a tag-önkormányzati feladatellátás és a közös célok megvalósulásának segítése, Társulás együtt maradása, valamint az intézményi struktúra stabilitásának biztosítása.

A Társulás feladatellátása során szakmai és komplex program előkészítő, javaslattevő, programmenedzselő, koordináló, döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

III. A TÁRSULÁS RÉSZLETES FELADATAI

A tagok által a társulásra átruházott feladat- és hatáskörök:

1. Területfejlesztés és egyéb együttműködések

1.) Vizsgálja és értékeli a térség társadalmi és gazdasági helyzetét, adottságait.
2.) Véleményt nyilvánít a tagok területét érintő fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a tagokat érintő intézkedéseit illetően.
3.) Közreműködik a térségben kialakult társadalmi gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében.
4.) Együttműködik a térségben működő állami és civil szervezetekkel, más társulásokkal.
5.) Pályázatot nyújthat be a térség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez
6.) Elősegíti a településközi - térségi szemléletű együttműködést, a területi kohézió erősítését.
7.) A tagságot érintő közös területfejlesztési és területrendezési program irányelveinek, koncepcionális céljainak megfogalmazása.
8.) Több települést érintő azonos célú fejlesztési programok összehangolása a kölcsönös előnyök biztosítása mellett.
9.) Más szervezetek által koordinált, a Társulás céljaival összhangban álló fejlesztési programokba való bekapcsolódás és együttműködés.
10.)Határ menti együttműködési lehetőségek feltárása az idegenforgalom, a kereskedelem és a gazdaság fejlesztése érdekében.

11.)A terület nemzetiségi összetétele alapján fontos intenzív nemzetközi kapcsolatok kiépítése (hagyományőrzés, vadászturizmus)
12.)Nemzetiségi együttműködési lehetőségek megteremtése a kultúra, az oktatás, az egészségügy, a szociális ügyek, a sport az idegenfogalom, az üdülés, a nemzetiség megőrzése terén; ehhez kapcsolódóan programok, rendezvények segítése, összehangolása.
13.)A kistérség természeti-környezeti értékei védelmének összehangolása a (mező)gazdasági és idegenforgalmi célokkal.
14.)A természetvédelem és a települések infrastruktúra fejlesztési érdekeit összeegyeztetve a kommunális hulladék-elhelyezési és szennyvíz elvezetési programok végrehajtása, illetve koordinációja, fokozott figyelemmel a természetvédelmi területek, illetve sérülékeny vízbázisokkal közvetlenül határos települések védelmére.
15.)A szervezett vendégforgalom feltételeinek biztosítása, az idelátogatók megállítása, többnapos programok kialakítása, a területről szóló információs anyagok összeállítása, összességében a turisztikai szervezés, szolgáltatások színvonalának javítása, külön megállapodás alapján szakmai és szervezeti tárgyú együttműködés, feladatvállalás kistérségi jelentőségű turisztikai iroda működtetésében valamint az idegenforgalmi koncepció és terv kidolgozása.
16.)Közreműködés a térség infrastrukturális fejlesztésében.
17.)Pályázati tanácsadás a tagok részére, pályázati forrásszerző tevékenység elősegítése.

2. Egészségügyi feladatok

1.) A tag-önkormányzatok lakossága részére egészségügyi prevenciós és felvilágosító programokat szervezhet, segítséget nyújt az egészségügyi ellátások működésével kapcsolatban tudomására jutott igények, problémák megoldásában.
2.) Fórumot biztosít az egészségügyi alapellátást érintő, a Társulás tagjait érintő kérdések, megoldandó problémák kezelésére.
3.) A tag-önkormányzatok lakossága részére egészségügyi szűrővizsgálatokat szervezhet.
4.) Gondoskodik a térségben a hétvégi fogorvosi ügyelet ellátási szerződés útján történő biztosításáról azon tagtelepülések részére, amelyek az ellátási szerződésben meghatározott rájuk eső fizetési kötelezettségeket a Tanács által egyedileg meghatározott időpontig évente egy éves időtartamra előre teljesítik.
5.) Információs hálózatot működtet, mellyel a helyben szokásos módon információt nyújt a társult önkormányzatoknak azok által fenntartott intézményeknek, illetve a térség területén működő intézményeknek, (fenntartótól függetlenül) a feladatellátás folyamatáról és eredményéről.
6.) Pályázatot nyújthat be és figyeli az esetleges pályázati lehetőségeket és segíti a társulásban résztvevő önkormányzatokat a pályázat elkészítésében.

3. Szociális feladatok

1.) A Társulás segíti a szociális feladatok ellátását, saját intézmény alapítása, intézmény fenntartása, illetve a térségben működő intézményekkel kötött megállapodás, vagy más szervező tevékenység útján.
2.) A Társulás vizsgálja a kistérségi szociális ellátórendszer fejlesztésének egyéb lehetőségeit, javaslatot tesz térségi szociális ellátások szervezésére.
3.) Együttműködik a Társulás teljes területét vagy egyes tag-önkormányzatokat érintő programok, felzárkóztatási és fejlesztési tervek kidolgozásában és végrehajtásában.
4.) A Társulás kidolgozza a térségre vonatkozó szolgáltatástervezési koncepciót.
5.) A Társulás egyeztető fórum szerepét tölti be a kistérség önkormányzatai között, a szociális ellátás biztosítására kötött megállapodások végrehajtása során esetlegesen felmerülő viták elintézésében.
6.)

4. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

1.) A Társulás összehangolja a kistérségben a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a fejlesztéseket.
2.) A Társulás szervezi a máshol igénybe vehető szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
3.) A Társulás gyermekvédelmi pályázatokat nyújthat be.
4.) A Társulás a térségben élő, tanuló, illetve ott tartózkodó gyerekek érdekében térségi programokat, rendezvényeket szervez, támogat, koordinál.

5. Köznevelési feladatok

1. Az óvodai nevelésben a gyermekek ellátási kötelezettségét is figyelembe vevő megoldásokat dolgoz ki, ennek keretében a tag-önkormányzatok igényei szerint dönthet közös intézmény létrehozásáról fenntartásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.
2. 2..Információs hálózatot működtet, mellyel a helyben szokásos módon információt nyújt a társult önkormányzatok részére a társult települések területén működő intézményeknek, (fenntartótól függetlenül) a feladatellátás folyamatáról és eredményéről.
3. Javaslatokat dolgoz ki a térségi szintű köznevelési együttműködések továbbfejlesztésére, pályázatot nyújthat be.
4. Kistérségi szintű köznevelési programokat dolgozhat ki, szervezhet, koordinálhat.
5. Közreműködik a nemzetiségi nevelés iránti igény felmérésében, segítséget nyújt a nemzetiségi nevelés szervezésében és feltételeinek biztosításában.
6. Egyeztető fórum szerepét tölti be az óvoda-fenntartási megállapodások végrehajtása során a térség önkormányzatai közötti esetleges viták elintézésében.

6. Közművelődési - és sport feladatok

1.) A Társulás összehangolja a muzeális gyűjtemények fejlesztését, a lehetőségekhez képest együtt dönt a gyűjtemények fejlesztésében, és együtt előkészíti és elfogadja a fejlesztés rövid, közép és hosszú távú terveit.
2.) A Társulás összehangolja a térség területén a művelődési otthon, ház, központ, szabadidő központ, közösségi ház, ifjúsági, illetve gyermekház, faluház, vagy az oktatási és közművelődési, illetőleg egyéb feladatokat ellátó általános művelődési központ, önálló vagy többfunkciós, közös igazgatású kulturális és sportlétesítmény fejlesztését, szolgáltatásainak biztosítását, működtetését és működését.
3.) A Társulás vállalja, hogy közreműködik a sport, ezen belül a diáksport szervezésében.
4.) Összefogja és koordinálja a helyi közművelődési tevékenység támogatási formái körébe tartozó, az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamokat, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségeket.
5.) Szervezi és koordinálja a térség települései környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését. Gondoskodik a helyi művelődési szokások gondozásáról, gazdagításáról.
6.) Kiemelt figyelmet fordít a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítésére, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítésére.
7.) Közös múzeumi programot készíthet, amely kapcsolódik a falusi turizmus, a borturizmus, a gyógy- és idegenforgalmi turizmus rendezvényeihez.
8.) Térségi közművelődési, kulturális fejlesztési koncepciót készíthet, pályázatot nyújthat be koncepció készítésére, megvalósítására.
9.) Pályázatfigyeléssel, tanácsadással és közös pályázatokkal segíti a közművelődés feltételeinek és színvonalának javítását.

7. A település és területrendezési, műemlékvédelmi feladatok

1.) Összehangolja a település és területrendezési, műemlék védelemi feladatokat. A térség területén lévő műemléki értékek feltárása, számbavétele, védelmének megszervezése.
2.) Segíti az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítására valamint a helyi építészeti örökség védelmére irányuló kezdeményezéseket.

3.) Információs hálózatot működtet, melyből a helyben szokásos módon információt nyújt a társult önkormányzatoknak.
4.) Az épített környezet alakítása és védelme során a közérdekű intézkedéseket és döntéseket megelőzően, illetőleg azok végrehajtása során biztosítja a nyilvánosságot és a közösségi ellenőrzés lehetőségét.
5.) Gondoskodik az érdekelt állampolgárok, szervezetek megfelelő tájékoztatásáról, és lehetőséget ad részükre vélemény nyilvántartásra és javaslattételre.
6.) Pályázatot nyújthat be a feladatok eredményes ellátása érdekében.

8. Természet és környezetvédelmi feladatok

1.) Összehangolja a társuláshoz tartozó települések Települési Környezetvédelmi Programját.
2.) A térségre közös Környezetvédelmi Programot készíthet (a továbbiakban: Program).
3.) Gondoskodik a Programban foglalt feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
4.) A Program végrehajtását szükség szerint, de legalább kétévente felülvizsgálja.
5.) A kistérség környezetvédelmi feladatainak a megoldására közös Környezetvédelmi Alapot hozhat létre.
6.) Közös hulladékgazdálkodási tervet készíthet és szervezi annak végrehajtását.
7.) Környezeti hatás-vizsgálatokat végezhet, melynek célja a tervezett tevékenység összes környezeti hatásának a felmérése, értékelése.
8.) Vizsgálja a települési környezet tisztaságát, a csapadékvíz elvezetését, a kommunális szennyvízkezelést, gyűjtést, elvezetést, tisztítást, kommunális hulladékkezelést.
9.) Pályázatot nyújthat be.
10.) Gondoskodik a kistérséghez tartozó településeken keletkező állati hulladék elhelyezéséről és ártalmatlanításáról. Ennek biztosítása érdekében a Társulás száz százalékos tulajdonában álló non-profit gazdasági társaságot hoz létre, amely a Társulással megkötött külön szerződésben meghatározott feltételekkel gondoskodik a kistérségi állati hulladékgyűjtő-és átrakó állomás üzemeltetéséről.

9. A közlekedés és vízgazdálkodás feladatai

1.) Térségi közlekedési – fejlesztési terveket készíthet.
2.) Térségi fejlesztési, felújítási és üzemeltetési feladatok tervezése, pályáztatási feltételek egyeztetése.
3.) Vízközművek közös működtetésének szervezése, regionális rendszerhez való kapcsolódásának vizsgálata, képviselettel kapcsolatos feladatok ellátása.
4.) Szennyvíztisztítás, elvezetés, kezelés közös szervezése.
5.) Térségi szennyvízkezelésre, csatornázásra programot, terveket készít, pályázatot nyújt be, szennyvízkezelési (csatorna) rendszert szervez, koordinál, működtet.
6.) Vízrendezés, vízkárelhárítás, árvíz-és belvízelvezetés térségi szervezése.
7.) Pályázat benyújtása.

10. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzvédelmi feladatok

1.) A lakosság együttesen, összehangoltan történő felkészítése a védekezés, mentés és helyreállítás során irányadó magatartásra.
2.) A szakmai katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzvédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében összehangolja a tag-településeken biztosítandó alapszintű mentési és védekezési, minőségi jellemzőit.
3.) A belvizek elleni összehangolt védekezés, a belterületi árkok tisztántartásában való koordináció.
4.) Katasztrófa-elhárítási, kölcsönös segítségnyújtási (megyék között), katasztrófa védelmi, polgári védelmi, veszély-elhárítási alapterv, általános polgári védelmi tervek egyeztetése, együttes kidolgozása és jóváhagyása.
5.) A hivatásos szervezetek működéséhez szükséges anyagi eszközök biztosítása közösen, különösen pályázatok együttes benyújtása által.
6.) Életvédelmi létesítmények, törzskönyvek (óvóhely kataszter) folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti egyeztetése a polgári védelmi szakhatósággal.

7.) Összehangolja a térségben működő katasztrófa- polgári- és tűz védelmi szervezetek munkáját, közös akciókat, programokat szervez, koordinál.
8.) Segítséget nyújt a kitelepítési, mentési és visszatelepítési munkálatok koordinálásában.
9.) Összehangolja a védekezés során a bevethető, rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások felhasználását, alkalmazását.

11. Egyebek

1) Végzi a speciális szakértelmet kívánó közbeszerzési eljárások szervezését és bonyolítását a Társulás, valamint felkérés alapján tagjai részére.
2) A társult önkormányzatok számára az információs lemaradás csökkentésére, az idegenforgalmi értékek feltárására és működtetésére pályázatot írhat ki.
3) Térségi szinten bűn- és baleset megelőzési feladatok ellátása, szervezése, pályázatok benyújtása. A kistérségre közös bűnmegelőzési programot, stratégiát készít.
4) A térség területén működő önkormányzatok, vállalkozók és civil szervezetek részére szakmai segítséget nyújt.
5) A térség területére, közös informatikai stratégiát dolgozhat ki és fogadhat el.
6) Térségi internetes portált működtet, elősegíti a térség internetes megjelenését, különösen a turizmus terén, pályázatokat nyújt be a fejlesztésre.
7) Térségi szinten szervezi a jégeső elhárítással kapcsolatos feladatokat, a feladatok ellátására megállapodást köt.
8) Pályázat benyújtása szolgáltatási, idegenforgalmi, turisztikai feladatok megoldására.
9) Gyepmesteri telepet működtet

III./A. A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A tagok jogai

A tag jogai a következők:

a) képviselője útján részt vehet a társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a társulás szervezetének kialakításában,

b) képviselője választhat és választható a társulás szerveibe, tisztségeire,

c) teljes joggal képviseli a társulási tanács ülésén a képviselt önkormányzat érdekeit,

d) igényelheti a társulás érdekképviseletét, érdekérvényesítési tevékenységét,

e) igényelheti, és igénybe veheti a társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit,

f) igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,

g) igénybe veheti a társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket,

h) a társulási tanács döntése alapján részesedhet a társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatásokból, pályázatokból, vállalkozásból származó vagy egyéb pénzbevételből),

i) javaslatot tehet a társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult a társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására,

j) kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, betekinthet a társulás irataiba,

k) a társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviseletére,

l) részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből,

m) a társulási megállapodás módosítását, megszüntetését kezdeményezheti, amelyről a társulás tagjai – a kezdeményezéstől számított 60 napon belül – döntenek.

2. A tagok kötelességei

A tagok kötelességei a következők:

a) a társulási megállapodás és a társulás szervezeti, működési, más szabályzatát és egyedi döntését betartja,
b) képviselője útján rendszeresen részt vesz a társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását, a törvényes működtetés biztosítását és amennyiben két egymást követő ülésen az önkormányzat képviseletét nem biztosítja, úgy a 3. 3.pontban előírt jogkövetkezmények viselését vállalja,
c) az önként vállalt feladatokat határidőben maradéktalanul teljesíti,
d) a társulás határozatait határidőben végrehajtja, beleértve a szükséges képviselő- testületi döntések meghozatalát is,
e) befizetési kötelezettségeket határidőben teljesíti, valamint
f) együttműködik a társulással és a társulás többi tagjával, ennek körében
fa) a társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatokat és információkat határidőben továbbítja a társuláshoz,
fb) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos javaslataikat, kezdeményezéseiket döntés előtt előzetesen egyeztetik a társulás illetékes szervével, és
fc) szakapparátusukkal támogatják a társulás tevékenységi körébe tartozó feladatok megoldását.

3. Jogkövetkezmények

1.) A Társulás működését akadályozó taggal szemben – így különösen a 2.b) és 2.d.) pontokban írt kötelezettségek megszegése, a képviselő-testületi döntés elmaradása vagy késedelmes teljesítés esetén – a következő pontokban meghatározott eljárási rendben kötbér érvényesíthető.
2.) A társulási megállapodás módosítását kezdeményező Társulási Tanács ülést követően a tag önkormányzatok az érvényességhez szükséges eljárási rend és határidők betarthatósága érdekében az alábbiak szerint tartoznak eljárni:
a.) a tag önkormányzatok a Társulási Tanács ülését követő első képviselő-testületi ülésének napirendjére tartoznak venni a Társulási megállapodás módosítását ,
b.) a tárgyban megszületett képviselő-testületi döntésnek a társulási tanács ülését követő 20 napon belül jegyzőkönyvi kivonat formájában be kell érkeznie a munkaszervezeti feladatokat ellátó ***Közös Hivatalhoz*** .
3.) Amennyiben
a) a jegyzőkönyvi kivonat nem érkezik meg a 2.) b. pontban írt 20 napos határidőn belül a Közös Önkormányzati Hivatalba, vagy
b) a tag a két egymás követő Társulási ülésen nem gondoskodik az önkormányzat képviseletéről és a tag képviselete nem biztosított, ezért az ülés határozatképtelen volt, vagy a társulás működését egyéb módon akadályozza (a továbbiakban a) és b) pont együtt: akadályozó tag),
úgy a munkaszervezeti feladatokat ellátó ***Közös Hivatal*** jegyzője köteles az akadályozó tagot írásban felszólítani, hogy a határozat kivonatát a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül küldje meg részére, vagy egyéb kötelezettségének ezen határidőn belül tegyen eleget, és annak megtörténtéről írásbeli értesítést küldjön. Amennyiben a tag ezen póthatáridőt is elmulasztja, köteles 100.000,- Ft összegű kötbér megfizetésére, mely a jegyző felszólításának kézhezvételét követő 9. napon esedékes. A kötbér összege minden további megkezdett 15 naponként további 100.000,- Ft-tal növekszik. A kötbér maximális összege 500.000,- Ft.

IV. A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A Társulás szervei a Társulási Tanács, az elnök, az alelnök. A Társulási Tanács szükség szerint eseti bizottság, illetve (bizottsági jogállással nem bíró, kizárólag szakmai kérdések előkészítésére hivatott) munkacsoport létrehozásáról is dönthet. A munkacsoportnak tagjai lehetnek külső személyek is.

1.) A Társulási Tanács

1.1. A társulás döntéshozó szerve a Társulási tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

1.2. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

1. szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal
2. a Társulási Tanács kezdeményezésére a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott esetekben
3. a Társulás tagjai egynegyedének – a napirendet is tartalmazó indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül
4. a Baranya Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.

1.3. A Társulási Tanács működésével kapcsolatos egyéb kérdéseket (így különösen az ülés előkészítésének szabályait, az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit) a Társulás saját maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatában.

1.4. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti. A Társulási Tanács tagjai sorából minősített többséggel, elnököt és alelnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelenlévő tagok legalább egynegyedének támogató javaslata szükséges. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.

1.5. A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza. A Tanácsban valamennyi település tag 1 szavazattal rendelkezik.

1.6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosságszáma meghaladja a többcélú kistérségi társulást alkotó települések lakosságszámának egyharmadát

1.7. Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát.

1.8. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak több, mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

1.9.Minősített többség szükséges:

a. a Társulási Megállapodás elfogadásához, módosításához, megszüntetéséhez;
b. az SZMSZ elfogadásához és módosításához;
c. elnök és alelnök személyének megválasztásához;
d. a Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, kizárásról való döntéseknél;
e. intézmény alapításához; és megszüntetéséhez; intézményátszervezésről szóló döntés meghozatalához;
f. titkos szavazás elrendeléséhez;
g. zárt ülés elrendeléséhez;
h. továbbá mindazon tárgykörökben, amit az SZMSZ meghatároz.

1.9.1. Az e pontban foglalt intézményfenntartói feladat-és hatáskörökhöz kapcsolódó döntések meghozatalához a feladat-ellátási hely települési önkormányzatának jelen lévő képviselőjének az előterjesztést támogató szavazata szükséges.

1.10. A Társulási Tanács ülése nyilvános. A Társulási Tanács

a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,

b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

1.11. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök, és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez 15 napon belül történő megküldéséről a tanács elnöke

gondoskodik. A társulás működéséhez szükséges teendőket a Közös Hivatal látja el.
1.12. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek beszámolni képviselő-testületeiknek a Társulás tevékenységéről.

1.a.) A Társulási Tanács Elnöke
(Társulás elnöke)

1. A Társulás Tanácsának Elnökét a Társulási Tanács alakuló ülésen titkos szavazással, minősített többséggel tagjai közül választja meg.
2. A tisztújító ülést a székhely település polgármestere hívja össze.
3. A Tanács elnöke képviseli a Többcélú Társulást.
4. Helyettesítését a Szervezeti és Működési Szabályzatban kijelölt alelnök látja el.

1.b.) A Társulás Tanács Alelnöke

1.) A Többcélú Társulás az elnök mellett egy alelnöki tisztséget létesít.
2.) A Társulási Tanács az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából alelnököt választ.
3.) Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az alelnök megválasztásához minősített többség szükséges.

V. A TÁRSULÁS SZERVEZETI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

1.) A Társulás szervezeti feladatainak ellátását a Közös Hivatal biztosítja, amely ellátja a társulás döntés-előkészítési, végrehajtási és adminisztratív feladatait.
2.) A Társulás a Közös Hivatalon keresztül végzett feladatai:
a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
b) nyilvántartja a társulásnak az OTP Sellyei Fiókjánál vezetett önálló számlájának pénzforgalmát,
c) megszervezi a társulás és a bizottságok üléseit, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, és megküldi azokat a Kormányhivatalnak,
d) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
e) a társulás határozatának megfelelően elkészíti, elkészítteti, és végrehajtja a társulás fejlesztési programjait,
f) figyeli a pályázati lehetőségeket, közreműködik, szakmai segítséget nyújt a településeknek saját pályázati dokumentációik elkészítéséhez,
g) intézi a társulás nyertes pályázatai adminisztrációs ügyeit,
h) részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, tervezői, hatósági bejárásokat hív össze, vezeti a jegyzőkönyveket, információt szerez és szolgáltat a résztvevők számára, kapcsolatot tart a társulás különböző partner-szervezeteivel, a kistérségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források érdekében,
i) intézi a kollaudált számlák könyvelését, pályázati támogatások lehívását, stb.,
j) elkészíti a társulás féléves és éves beszámolóját, időközi költségvetési és mérlegjelentést,
k) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács feladatkörébe utal.

VI. A TÁRSULÁS PÉNZÜGYI FORRÁSAI, GAZDÁLKODÁSA, ELLENŐRZÉSE

1.) A társulás tag-önkormányzatai a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben az állami támogatás megállapításánál figyelembe vett lakosságszámuk arányában járulnak hozzá a Társulás működési költségeihez. A társulási hozzájárulás nyújt fedezetet a Társulás, illetve

intézményeik igazgatási, jogi, törzskönyvi eljárásjogi és teljes adminisztrációs , dokumentációs feladatainak ellátására, amelyet a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal apparátusa lát el.

2.) A társulás költségvetését a társulási tanács költségvetési határozatban állapítja meg.

3.) Amennyiben bármely tag-önkormányzat az arra megszabott eljárás alapján elfogadott vagy általa vállalt pénzügyi hozzájárulást - legyen az intézményfenntartásból eredő vagy bármely más, Társulási Megállapodás által a tagok részére meghatározott kötelezettségből származó fizetési kötelezettség - az arra megállapított határidőben nem teljesíti, úgy a Társulás Elnöke jogosult és köteles a tagot írásban felszólítani. Ha a tag az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül továbbra sem tesz eleget kötelezettségének, a Társulás elnöke 15 napon belül gondoskodik a hozzájárulás eredeti határidőtől eltelt időszakra vonatkozóan számított, mindenkori jegybanki alapkamattal megnövelt összegének a tag bankszámlájáról azonnali beszedési megbízással történő behajtásáról a Társulás bankszámlája javára. Amennyiben az azonnali beszedési megbízás nem jár eredménnyel az Elnök jogosult és köteles annak ismételt benyújtására illetőleg ennek ismételt eredménytelensége esetén bírósági eljárás kezdeményezésére.

4.) A Társulás elnöke jogosult a Társulás meglévő pénzeszközeire, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, – a Társulás gazdálkodását nem veszélyeztetve – lekötési megbízást adni.

5.) A megállapított társulási hozzájárulást – a Társulási Tanács ellenkező tartalmú döntése hiányában - átutalással négy részletben, minden negyedév utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell teljesíteni, a társulásnak, az OTP Sellyei Fiókjánál vezetett számlára. Késedelmes teljesítés esetén a ***Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban:*** Ptk.) késedelmi kamatra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

6.) A Társulás az intézményei működéséhez, illetve más pénzügyi forrást igénylő feladatához Társulási Tanácsi határozatban meghatározhatja a megfelelő pénzügyi ütemezést, illetve a pénzbefizetés módját.

7.) A Társulás tagjai általi befizetések kezelésével és felhasználásával összefüggő gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal végzi és a pénzforgalmat a Társulás önálló bankszámláján kezeli.

8.) A Társulás feladat- és hatásköreinek ellátása érdekében költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet alakíthat, kinevezi vezetőiket, ellátja költségvetési felügyeletüket. A többcélú kistérségi társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

9.) A Társulás által beadott pályázatok saját erejének finanszírozásához vállalt kötelezettséget nem teljesítő Társulási tagokkal szemben a Társulási Tanács a vonatkozó jogszabályok szerinti – költségviselés nem teljesítése esetére alkalmazható - eljárást kezdeményez.

10.) A Társulás működésének jogszerűségét a Mötv. 132.§ (2) bekezdésének alapján a Baranya Megyei Kormányhivatal végzi, pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság valamint a Közös Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője ellenőrzi.

VII. KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1.) A társulás feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa külön utasításban kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.

2.)A társulás nevében, a társulás költségvetésében előirányzat terhére a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra.

3.) A kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Közös Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

VIII. A TÁRSULÁS VAGYONA

1.) A Tagok társulásba bevitt vagyonát a társuló helyi önkormányzatok vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonszaporulat e Társulási Megállapodás eltér rendelkezéseinek hiányában (lásd. X. fejezet 9. pont!) a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2.) A társulás saját vagyonnal rendelkezhet. Amennyiben uniós/hazai beruházás, pályázat előírásai alapján a pályázó szervezet csak a társulás lehet és az eljárási feltételek alapján a vagyon a társulást illeti meg. A Társulás fennállása alatt a tulajdonosi jogokat a Társulás vagyona

vonatkozásában a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulás megszűnésekor illetve tag kiválása/kizárása esetén a vagyon megosztására, ill. a vagyon kiadására vonatkozószabályokat a megállapodás X. fejezete tartalmazza.

IX. A TÁRSULÁSHOZ TÖRTÉNŐ CSATLAKOZÁS, A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA, TAG KIVÁLÁSA, KIZÁRÁSA A TÁRSULÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.) A Társuláshoz csatlakozhat a sellyei járáshoz tartozó bármely önkormányzat. A kiválásra és csatlakozásra Mötv. 89.§-ban írt időpontok irányadóak. A csatlakozási szándékot a Társulási Tanács elnökének kell írásban bejelenteni, a döntést – ha törvény eltérően nem rendelkezik - az önkormányzat a csatlakozást megelőzően legalább hat hónappal köteles meghozni, kivéve a IV. 2.6. pontban írtakat. Az új tag felvételi kérelmét a Társulási Tanács ülésén meg kell vitatni. A tagfelvételi kérelemhez az új tagnak csatolnia kell a csatlakozás szándékáról hozott minősített többséggel elfogadott képviselő-testületi határozatot, valamint a testület azon nyilatkozatát, hogy a Társulási Megállapodásban leírt követelményeket maradéktalanul elfogadja.
2.) A társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a Társulási Megállapodás módosításához.
3.) ***A társulásból kiválni kizárólag a naptári év utolsó napjával lehet. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a Társulásból kiválni kívánó képviselő-testület legkésőbb a kiválás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni.***
4.) A társulási tanácsnak minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a társulásból azt a tag-önkormányzatot, amely a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívás ellenére nem tesz eleget.
4.a. Kizárási ok lehet különösen:
- a képviselő-testület a feladatellátáshoz szükséges pénzbeli hozzájárulást két egymást követő félévben nem fizeti meg/utalja át határidőben, s a felhívás sem vezetett eredményre,
- a képviselő-testület a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek felhívás ellenére sem tesz eleget.
5.) A Társulásból történő kizárás nem mentesíti a kizárt képviselő-testületet a megállapodásban vállalt anyagi kötelezettségek teljesítésétől. Kizárás esetén a felek külön megállapodásban szabályozzák a kizárt tag és a Társulás közötti elszámolás rendjét.
6.) A Társulásból történő kiválás illetve kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a Tárulás vagyonát azon tagnak kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulásból történő kiválás ill. kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált/kizárt tagot – a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.
7.) ***A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését, a társulásból történő kiválást a társulás bármely tagja kezdeményezheti.*** A társulás tagjai a megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül döntenek. A Társulási Megállapodást a tag-önkormányzatok polgármesterei írják alá.
8.) A társulás megszűnik, ha valamennyi tagja elhatározta a társulás megszüntetését, vagy ha a társulásban csak egy tag marad.
9.) A társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással elszámolni úgy, hogy a társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzösszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. Ez alól kivételt képez mindaz az ingatlan vagyon, illetve ingatlanon fennálló tulajdonrész, amelyet a Társulás mint – az általa elnyert pályázati forrásokból fejlesztést megvalósító - ráépítő szerzett meg valamely társulási tag vagy tagok tulajdonában álló ingatlanon. Ezen ingatlan vagyon illetve ilyen ingatlanvagyonban fennálló társulási tulajdonrész a Társulás megszűnésével kizárólag az eredeti - az erre vonatkozó

megállapodás időpontjában - tulajdonos önkormányzat(ok) tulajdonába kerül(nek) az eredeti tulajdoni hányaduknak megfelelő arányban. Ezen vagyonrészekből a Társulást alkotó többi önkormányzat nem részesül, illetve ezzel kapcsolatban semmiféle jogcímen megtérítési igényt nem támaszthat sem a Társulással, sem a tulajdonos önkormányzat(okk)al szemben. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszűntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszűntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

X. A TÁRSULÁS SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELÉNEK A TÁRSULÁS ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELTÉTELEI

1.) A Társult tagok megállapodnak, hogy a tárulás alapvető célja a társult önkormányzatok egyes, általuk meghatározott feladatainak költséghatékonyabb, takarékosabb, szakszerűbb ellátása, kötelezettségeinek teljesítése, ennek érdekében a Társulás intézményt is fenntarthat, pályázatot nyújthat be, szervez és koordinál.
2.) A Társulási Megállapodásban illetve az egyes szolgáltatásokra vonatkozó Tárulási Tanácsi határozatokban foglalt feltételek betartásával a Társulás minden tagja azonos feltételekkel veheti igénybe a Társulás által nyújtott szolgáltatásokat.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) A Társulás müködése során felmerülő esetleges vitás kérdéseket a felek kötelesek egymás között tárgyalásos formában egyeztetni. Eredménytelen egyeztetést követően a tagok a bírósághoz fordulhatnak.
2) A tagok e Társulási Megállapodásban eredő vitáik esetén az illetékességgel rendelkező közigazgatási és munkaügyi bíróság jár el.
3) A jelen Társulási Megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a Mötv., az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Ptk., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Sellye, 2017. május 29.

Nagy Attila
elnök

Záradék:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást a tag önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozatukkal elfogadták, s annak aláírására polgármestert felhatalmazták:

Sellye Város Képviselő-testülete	/2017sz. határozat
Adorjás Község Képviselő-testülete	/2017( ) sz. határozat
Baksa Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Baranyahídvég Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Besence Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Bogádmindszent Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Bogdása Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Csányoszró Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Drávafok Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozat
Drávaiványi Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Drávakeresztúr Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozat
Drávasztára Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Felsőszentmárton Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Gilvánfa Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Hegyszentmárton Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Hirics Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határoza
Kákics Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat.
Kemse Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozat
Kisasszonyfa Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Kisszentmárton Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Kórós Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Lúzsok Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Magyarmecske Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Magyartelek Község Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozat
Markóc Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Marócsa Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Nagycsány Község Képviselő-testülete	/2017.(sz. határozat
Okorág Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Ózdfalu Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Páprád Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Piskó Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Sámod Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Sósvertike Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Tengeri Község Képviselő-testülete	/2017.( ) sz. határozat
Téseny Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Vajszló Nagyközség Képviselő-testülete	/2017.(.) sz. határozat
Vejti Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat
Zaláta Község Képviselő-testülete	/2017.() sz. határozat

Aláírások:

..... Sellye Város Önkormányzat	..... Adorjás Község Önkormányzata
..... Baksa Község Önkormányzata	
..... Baranyahídvég Községi Önkormányzat	..... Besence Község Önkormányzata
..... Bogádmindszent Község Önkormányzata	..... Bogdása Község Önkormányzata
..... Csányoszró Község Önkormányzata	..... Drávafok Község Önkormányzata
..... Drávaiványi Község Önkormányzata	..... Drávakeresztúr Községi Önkormányzat
..... Drávasztára Község Önkormányzata	..... Felsőszentmárton Községi Önkormányzata
..... Gilvánfa Község Önkormányzata	..... Hegyszentmárton Község Önkormányzata
..... Hirics Községi Önkormányzat	..... Kákics Község Önkormányzata
..... Kemse Községi Önkormányzat	..... Kisasszonyfa Község Önkormányzata
..... Kisszentmárton Községi Önkormányzat	..... Kórós Községi Önkormányzat

.....
Lúzsok Községi Önkormányzat

.....
Magyarmecske Község Önkormányzata

.....
Magyartelek Község Önkormányzata

.....
Markóc Község Önkormányzata

.....
Marócsa Község Önkormányzata

.....
Nagycsány Község Önkormányzata

.....
Okorág Község Önkormányzata

.....
Ózdfalu Község Önkormányzata

.....
Páprád Községi Önkormányzat

.....
Piskó Községi Önkormányzat

.....
Sámod Község Önkormányzata

.....
Sósvertike Község Önkormányzata

.....
Tengeri Község Önkormányzata

.....
Téseny Község Önkormányzata

.....
Vajszló Nagyközség Önkormányzat

.....
Vejti Községi Önkormányzat

.....
Zaláta Község Önkormányzata

1. számú melléklet

A tag-önkormányzatok lakosságszáma, a költségvetési hozzájárulás valamint a tagokat megillető szavazatszámok

	Önkormányzat	2017. jan.1. lakosságszám(fő)	Szavazatszám
	Adorjás	205	1
	Baksa	817	1
	Baranyahídvég	204	1
	Besence	117	1
	Bogádmindszent	445	1
	Bogdása	273	1
	Csányoszró	669	1
	Drávafok	565	1
	Drávaiványi	216	1
	Drávakeresztúr	131	1
	Drávasztára	415	1
	Felsőszentmárton	904	1
	Gilvánfa	419	1
	Hegyszentmárton	432	1
	Hirics	268	1
	Kákics	229	1
	Kemse	69	1
	Kisasszonyfa	226	1
	Kisszentmárton	281	1
	Kórós	231	1
	Lúzsok	235	1
	Magyarmecske	350	1
	Magyartelek	208	1
	Markóc	68	1
	Marócsa	83	1
	Nagycsány	142	1
	Okorág	172	1
	Ózdfalu	169	1
	Páprád	161	1
	Piskó	267	1
	Sámod	202	1
	Sellye	2752	1
	Sósvertike	190	1
	Tengeri	56	1
	Téseny	338	1
	Vajszló	1834	1
	Vejti	177	1
	Zaláta	254	1
	Összesen:	**14774**	**38**

1. számú függelék

A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás szakágazat és kormányzati funkció rend besorolása

Szakágazat:

841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenység:

Alapvető kormányzati funkció száma:	**Alapvető kormányzati funkció megnevezése:**
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2017. május 25-i
rendes/rendkívüli képviselő-testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**20. napirend**
Tárgy:	Sellye Térségi és Intézményi Társulás létrehozásának megtárgyalása, Társulási megállapodás elfogadása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/**nincs**
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított ***/többlet költségvetési forrást nem igényel***
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/***minősített***
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás a fenntartója 2017. augusztus 31-ig a Sellyei Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde elnevezésű nevelési intézménynek.

A Társulási megállapodás alapján Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete a társulásban történő intézmény fenntartást 2017. augusztus 31. napjával felmondta, mely felmondást a tagoknak határidőre megküldte.

Az intézményfenntartásban érintett önkormányzatok a további feladat-ellátásra vonatkozó döntésüket meghozták, melynek értelmében a Sellye székhely óvoda illetékességi területét érintően 7 önkormányzattal Sellye Térségi és Intézményi Társulás néven új társulás létrehozását határozta el.

Jelen előterjesztésben csatoljuk a Társulási megállapodás szövegét.

A fent írtak értelmében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és azt elfogadni szíveskedjen.

…../2017.(V.29.) KT Határozati Javaslat
Sellyei Térségi és Intézményi Társulás létrehozása, a Társulási Megállapodásának elfogadása

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete kötelező nevelési és bölcsődei ellátásra vonatkozó feladatainak ellátására új térségi társulás létrehozását határozta el.
2. A Képviselő-testület a mellékletben csatolt írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadta a *Sellyei Térségi és Intézményi Társulás Társulási Megállapodását, s annak aláírására polgármestert felhatalmazta.*
3. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete a *Sellyei Térségi és Intézményi Társulás Társulási Tanácsába az Önkormányzat képviseletére …… polgármestert delegálja.*

Határidő: 2017. május 31.
Felelős: polgármester

Sellye, 2017. május 18.

Tisztelettel:

Nagy Attila
polgármester

Szám:

SELLYE TÉRSÉGI ÉS INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

Alulírott Önkormányzatok Képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott kötelező köznevelési feladatok ellátásának biztosítására, a sellyei Ormánsági Tücsök Óvoda és Mini Bölcsőde közös fenntartásában állapodnak meg. A társulási megállapodás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-ban meghatározott óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokra és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátásra terjed ki.

I. Általános rendelkezések

1. A társulás célja:

1.1 Az óvodai nevelési intézmény társulás formájában történő fenntartása annak érdekében, hogy a társult önkormányzatok hosszú távon is hatékony módon eleget tudjanak tenni kötelező óvodai ellátás feladatának.

1.2 Az óvodai nevelési intézmény közös fenntartásával az intézményekben a munkaerő-kihasználtság jobbá váljon, az egy gyermekre eső fajlagos költségek csökkenjenek.

1.3 Szabadság, tartós távollét, nyugdíjazás, esetleg valamely pedagógus eltávozása esetén rugalmasan és hatékonyan megoldható legyen a helyettesítés és az utánpótlás.

1.4 Az intézmények gazdálkodási tevékenysége egy helyre koncentrálódjon, ezáltal további költségmegtakarítást érjenek el a társult önkormányzatok, illetve, hogy megkönnyítse a belső és külső ellenőrzést, a probléma- és hibafeltáró tevékenységet.

1.5 Bővüljön a pályázati úton történő kötelező eszközbeszerzések, felújítások, beruházások lehetősége.

1.6 A társulás céljainak elérése érdekében a társult önkormányzatok vállalják saját feladatellátásuk átszervezését – és ennek megfelelően az intézmény alapító okiratának módosítását.

2. A társulás neve, székhelye, működési területe, általános adatai:

2.1. Társulás neve: ***Sellye Térségi és Intézményi Társulás***
Székhelye: 7960. Sellye, Dózsa György u.1.

2.2. Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területén, állandó lakóhellyel rendelkező vagy onnan bejáró gyermekek esetében feladat ellátási kötelezettséggel, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

2.3. A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkező társulás, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) látja el.

2.4. A Társulás pecsétje: kör alakú, középen a Magyarország címere, a kör szélén a „Sellye Térségi és Intézményi Társulás" körbefutó felirattal.

2.5. A társulás időtartama : a társulási megállapodás határozatlan időtartamú.

3. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

3.1. Drávaiványi Község Önkormányzata, Drávaiványi, 7960 Kossuth utca 31. (képviseli: Györgyei Zsolt polgármester)
3.2. Drávasztára Község Önkormányzata, Drávasztára, 7965 Kossuth utca 106. (képviseli: Matoricz Sándor polgármester)
3.3. Kákics Község Önkormányzata, Kákics, 7958 Petőfi utca 2. (képviseli: Szekeresné Spang Lívia Katalin polgármester)
3.4. Marócsa Község Önkormányzata, Marócsa 7960 Kossuth utca 1. (képviseli: Berta Jenőné polgármester)
3.5. Okorág Község Önkormányzata, Okorág 7957 Rákóczi utca 71. (képviseli: Bogdán János polgármester)
3.6. Sellye Város Önkormányzat, Sellye 7960 Dózsa Gy. utca 1. (képviseli: Nagy Attila polgármester)
3.7. Sósvertike Község Önkormányzata, Sósvertike, 7960 Petőfi utca 42. (képviseli: Böröcz Zsolt polgármester)

4. A társult települések lakosságszáma:

A társult települések lakosságszámát az ***1. sz. melléklet tartalmazza.***

5. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

A társulás által fenntartott intézmény útján:

5.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.
Tevékenységét a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el.
Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

5.1.1. Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján

5.2. Kétnyelvű - magyar-horvát – nemzetiségi nevelés folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. b.) pontja alapján

5.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelését látja el

5.4. Az intézmény ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 43./A. §. bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt mini Bölcsődei keretek között.

5.5. Az intézmény ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. §-ban foglalt gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi vendéglátás feladatát a székhelyen és a tagintézményekben, az alábbiak szerint:
Főzőkonyha üzemeltetésével:
- 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha:
- 7960 Sellye, Széchenyi u.1.

5.2. A társulás alaptevékenysége:
Szakágazat száma és megnevezése:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. A tagok jogai és kötelezettségei

1. A tag jogai a következők:
a) képviselője útján részt vehet a társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a társulás szervezetének kialakításában,
b) képviselője választhat és választható a társulás szerveibe, tisztségeire,
c) teljes joggal képviseli a társulási tanács ülésén a képviselt önkormányzat érdekeit,
d) igényelheti a társulás érdekképviseletét, érdekérvényesítési tevékenységét,
e) igényelheti, és igénybe veheti a társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit,
f) igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,
g) igénybe veheti a társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket,
h) a társulási tanács döntése alapján részesedhet a társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatásokból, pályázatokból, vállalkozásból származó vagy egyéb pénzbevételből),
i) javaslatot tehet a társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult
a társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására,
j) kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a társulás tisztségviselőihez és szerveihez,
felvilágosítást kérhet tőlük a társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, betekinthet a társulás irataiba,
k) a társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviseletére,
l) részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből,
m) a társulási megállapodás módosítását, megszüntetését kezdeményezheti, amelyről a társulás tagjai – a kezdeményezéstől számított 60 napon belül – döntenek.

2. A tagok kötelességei a következők:

a) a társulási megállapodás és a társulás szervezeti, működési, más szabályzatát és egyedi döntését betartja,

b) képviselője útján rendszeresen részt vesz a társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását, a törvényes működtetés biztosítását és amennyiben két egymást követő ülésen az önkormányzat képviseletét nem biztosítja, úgy a 3.pontban előírt jogkövetkezmények viselését vállalja,

c) az önként vállalt feladatokat határidőben maradéktalanul teljesíti,

d) a társulás határozatait határidőben végrehajtja, beleértve a szükséges képviselő-testületi döntések meghozatalát is,

e) befizetési kötelezettségeket határidőben teljesíti, valamint

f) együttműködik a társulással és a társulás többi tagjával, ennek körében

fa) a társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatokat és információkat határidőben továbbítja a társuláshoz,

fb) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos javaslataikat, kezdeményezéseiket döntés előtt előzetesen egyeztetik a társulás illetékes szervével, és

fc) szakapparátusukkal támogatják a társulás tevékenységi körébe tartozó feladatok megoldását.

3. Jogkövetkezmények

a.) A Társulás működését akadályozó taggal szemben – így különösen a 2.b) és 2.d.) pontokban írt kötelezettségek megszegése, a képviselő-testületi döntés elmaradása vagy késedelmes teljesítés esetén – a következő pontokban meghatározott eljárási rendben kötbér érvényesíthető.

b.) A társulási megállapodás módosítását kezdeményező Társulási Tanács ülést követően a tag önkormányzatok az érvényességhez szükséges eljárási rend és határidők betarthatósága érdekében az alábbiak szerint tartoznak eljárni:

- a tag önkormányzatok a Társulási Tanács ülését követő első képviselő-testületi ülésének napirendjére tartoznak venni a Társulási megállapodás módosítását,
- a tárgyban megszületett képviselő-testületi döntésnek a társulási tanács ülését követő 20 napon belül jegyzőkönyvi kivonat formájában be kell érkeznie a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatalhoz .

c.)Amennyiben

a) a jegyzőkönyvi kivonat nem érkezik meg a 3.) b. pontban írt 20 napos határidőn belül a Közös Önkormányzati Hivatalba, vagy

b) a tag a két egymás követő Társulási ülésen nem gondoskodik az önkormányzat képviseletéről és a tag képviselete nem biztosított, ezért az ülés határozatképtelen volt, vagy a társulás működését egyéb módon akadályozza (a továbbiakban a) és b) pont együtt: akadályozó tag),

úgy a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatal jegyzője köteles az akadályozó tagot írásban felszólítani, hogy a határozat kivonatát a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül küldje meg részére, vagy egyéb kötelezettségének ezen határidőn belül tegyen eleget, és annak megtörténtéről írásbeli értesítést küldjön. Amennyiben a tag ezen póthatáridőt is elmulasztja, köteles 100.000,- Ft összegű kötbér megfizetésére, mely a jegyző felszólításának kézhezvételét követő 9. napon esedékes. A kötbér összege minden további megkezdett

15 naponként további 50.000,- Ft-tal növekszik. A kötbér maximális összege 300.000,- Ft.

III.A társulás szervezete és működése

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, tagjai a Társulásba delegált polgármesterek, akik az ***I.sz. mellékletben*** meghatározott szavazatszámmal rendelkeznek. A Társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzője, valamint a Társulás által fenntartott intézmény vezetője tanácskozási joggal részt vehet.

2. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.

3. A Társulási Tanács kizárólagos feladata:
   3.1. a szervezeti és működési szabályzat megállapítása
   3.2. a társulás és a közösen fenntartott intézmény költségvetésének megállapítása, költségviselés arányának megállapítása
   3.3. közösen fenntartott intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabásáról döntés
   3.4. közösen alapított intézmény átszervezése, megszüntetése.

4. A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza.

5. Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét.

6. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak több, mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

7. Minősített többség szükséges:
   a. a Társulási Megállapodás elfogadásához, módosításához, megszüntetéséhez;
   b. az SZMSZ elfogadásához és módosításához;
   c. elnök személyének megválasztásához;
   d. a Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, kizárásról való döntéseknél;
   e. intézmény alapításához; és megszüntetéséhez; intézményátszervezésről szóló döntés meghozatalához;
   f. titkos szavazás elrendeléséhez;
   g. zárt ülés elrendeléséhez;
   h. kizáráshoz.

8. Az intézményfenntartói feladat-és hatáskörökhöz kapcsolódó döntések meghozatalához a feladat-ellátási hely települési önkormányzatának jelen lévő képviselőjének az előterjesztést támogató szavazata szükséges.

9. A Társulási Tanács ülése nyilvános. A Társulási Tanács
   a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg

visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök, és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez 15 napon belül történő megküldéséről a tanács elnöke gondoskodik. A társulás működéséhez szükséges teendőket a Közös Hivatal látja el.

11. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek beszámolni képviselő-testületeiknek a Társulás tevékenységéről.

IV. A társulás elnöke

1. Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács tagjai közül választja. Az elnök megbízatása polgármesteri mandátumának – de legfeljebb delegálásának - idejére szól. Az elnök a tisztséget társadalmi megbízatásként, külön díjazás nélkül látja el. A Társulási Tanács Az elnököt távollétében a korelnök helyettesíti.

2. A Társulás elnöke:
a.) önállóan képviseli a Társulást, a Társulás jegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá,
b.) intézkedik a Társulás Kincstárnál vezetett nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt,
c.) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülés napirendjét,
d.) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészíttetéséről,
e.) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról,
f.) ellátja mindazon feladatokat, melyet a társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír

3. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint felel.

4. Az elnök megbízatása megszűnik:
a.) a polgármesteri tisztség megszűnésével, illetve a delegálás visszavonásával
b.) a Társulási tanács által történő visszahívással
c.) lemondással
d.) elhalálozással

V. A társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása

1. A Társulás működésével kapcsolatos alábbi munkaszervezési feladatokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el:
   a.) adminisztrációs, ügyviteli feladatok - iktatás, ügyiratforgalom kezelése, dokumentumok rögzítése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok , irattározás
   b.) nyilvántartja a Társulás számlájának pénzforgalmát, vezeti a könyvelését, vagyonnyilvántartását
   c.) szervezi és dokumentálja a Társulási Tanács üléseit, továbbítja a Kormányhivatal részére, illetve gondoskodik azok őrzéséről
   d.) előkészíti a Társulási Tanács üléseire a tárgyalandó napirendi pontokat, gondoskodik a Tanács határozatainak végrehajtásáról
   e.) folyamatosan végzi a társulás és az általa fenntartott költségvetési szerv könyvelését, gondoskodik a állami támogatás lehívásról, elszámolásról

2. A Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti feladatmegosztás részletes szabályait külön megállapodás rögzíti.

VI. A társulás által közösen fenntartott intézmény működtetésére vonatkozó szabályok

1. A társulás által közösen fenntartott intézmény (a továbbiakban: Intézmény) neve, címe:

   Ormánsági Tücsök Óvoda, és Mini Bölcsőde[1]
   Székhelye: 7960. Sellye, Széchenyi u.

2. A költségvetés szerv irányító szervének megnevezése:
   Sellye Térségi és Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
   székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

3. Az irányítói jogkör az alább felsorolt jogok gyakorlását jelenti:
   a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
   b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
   c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
   d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
   e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
   f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
   g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
   h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
   i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és

[1] Működését 2017. szeptember 1. napján kezdi meg

j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

4. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:
Sellye Térségi és Intézményi Társulás
székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

5. A köznevelési intézmény esetében **fenntartói jogok az alábbiakkal egészülnek ki:**
a.) a mindenkori törvényi keretek között dönt köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról;
b.) meghatározza az intézmény nevét, az óvodába történő jelentkezés módját, időpontját, a heti és éves nyitvatartási időt, az óvodai csoportok számát;
c.) meghatározza az intézmény éves költségvetését és jóváhagyja a költségvetési beszámolókat,
d.) ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát illetve mindazt, amit a jogszabályok lehetővé tesznek számára;
e.)jóváhagyja az intézmény továbbképzési programjait, értékeli a nevelési programban meghatározott feladatok végrehajtását, a munka eredményességét;
f.) a köznevelési intézményt érintő önkormányzati döntést igénylő ügyekben önállóan kezdeményezi a képviselő-testületek döntését, ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, SZMSZ-t; kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével és az intézményben működő szervezetekkel, a köznevelés hatékony működtetése érdekében szolgáltatásokat szervez, önálló megállapodásokat köt (pl. iskolabusz-szolgáltatás)

VII. A társulás működésével kapcsolatos költségek viselése és megosztása

1. A társulás működésének, az Intézmény közös fenntartásának fedezeteként a központi költségvetésben biztosított hozzájárulások, támogatások, valamint az intézmény saját bevétele szolgálnak.
A fedezetet elsődlegesen a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulás, egyéb kiegészítő köznevelési hozzájárulás, kötött felhasználású támogatás, pályázati támogatás biztosítja, amelyet a székhely önkormányzat igényel le.

2. Amennyiben az állami támogatások és hozzájárulások, valamint az Intézmény saját bevétele az éves költségvetési határozati javaslatban beterjesztett működtetés költségeit nem fedezik teljes körűen, úgy a feladatellátásban érintett tag- önkormányzatok fentiek szerinti bevétel és az éves költségvetési határozatban elfogadott intézményi kiadás közötti különbözetet a nevelési intézmény fenntartásához – működésre átadott pénzeszköz formájában, a költségvetési határozat elfogadásával tett kötelezettségvállalás alapján - az intézményben ellátott gyereklétszám arányosan biztosítják 12 havi finanszírozás formájában a tárgyhó 28. napjáig előre.

3. Amennyiben a tag önkormányzatok a Társulási Megállapodásban meghatározott , vagy Társulási Tanács által elfogadott egyedi határozatban vállalt fizetési kötelezettségük

teljesítését elmulasztják, a Társulás a tag önkormányzat költségvetési elszámolási számlája ellen azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosult.
A számlavezető pénzintézet által igazolt felhatalmazás eredeti példánya jelen megállapodás részét képezi.

4. Amennyiben bármely tag-önkormányzat az arra megszabott eljárás alapján elfogadott vagy általa vállalt pénzügyi hozzájárulást az arra megállapított határidőben nem teljesíti, úgy a Társulás Elnöke jogosult és köteles a tagot írásban felszólítani. Ha a tag az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül továbbra sem tesz eleget kötelezettségének, a Társulás elnöke 15 napon belül gondoskodik a hozzájárulás eredeti határidőtől eltelt időszakra vonatkozóan számított, mindenkori jegybanki alapkamattal megnövelt összegének a tag bankszámlájáról azonnali beszedési megbízással történő behajtásáról a Társulás bankszámlája javára. Amennyiben az azonnali beszedési megbízás nem jár eredménnyel az Elnök jogosult és köteles annak ismételt benyújtására illetőleg ennek ismételt eredménytelensége esetén bírósági eljárás kezdeményezésére.

VIII. Kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1. A társulás feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa külön utasításban kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.

2. A társulás nevében, a társulás költségvetésében előirányzat terhére a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra.

3. A kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Sellyei Közös Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

IX. A társulás vagyona

1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, és Mini Bölcsőde Sellye, Széchenyi u. szám alatti szám alatti ..... hrsz-ú ..... m2 területű ingatlana, a leltár szerinti felszerelései és ingóságai Sellye Város Önkormányzat tulajdonában áll.

2. Az 1. pontban megjelölt vagyontárgyakra vonatkozóan Sellye Város Önkormányzata ingyenes használati jogot biztosít az intézmény számára

3. Sellye Város Önkormányzata az 1. pontban felsorolt vagyontárgyakra vonatkozóan vagyonbiztosítással rendelkezik.

4. Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat által végzett beruházások következtében előállt vagyonnövekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.

5. A térítésmentes használatba átadott vagyon – külső forrásokból (pályázat) keletkezett – vagyon-növekménye, vagyonszaporulata – ellenkező írásbeli megállapodás hiányában - a társult települési önkormányzatok közös tulajdonát képezi pályázati önrészük arányában.

6. Az intézmény a térítésmentes használatába adott ingatlanokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) használat jogára vonatkozó előírásai szerint mindaddig használhatja, amíg azok a társulási megállapodásban meghatározott feladatot szolgálják.

7. Az intézményi társulás működése során a fentiekben felsorolt vagyonkörön kívül keletkezett vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös tulajdonát képezi. A társulás megszűnésekor a közös használatú vagyontárgyak esetében a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el a társult Képviselő-testületek.

X. A társulás ellenőrzésének rendje:

1. A társult önkormányzatok a Társulás pénzügyi-gazdasági tevékenységét az éves ellenőrzési terv alapján független belső ellenőr közreműködésével ellenőrzik. A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése az elnök feladata.

2. Az közös fenntartású nevelési intézmény éves munkájáról az intézmény vezetője évente egy alkalommal a Társulási Tanácsnak és a képviselő-testületeknek beszámol.
   A beszámolóban az intézményvezető tájékoztatást ad:
   a) az intézmény személyi, dologi, tárgyi feltételeiről,
   b) a törvényességi, szakmai követelmények betartásáról,
   c) a létszámok (gyermek-, alkalmazotti) alakulásáról, csoportbeosztásról,
   d) minden olyan körülményről, mely az Intézmény éves munkáját jellemezte.

3. A társulást létrehozó önkormányzatok polgármesterei együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, az egyes feladatok megvalósításáról, melyet az intézményvezető az Intézmény belső szabályzataiban rögzített rendnek megfelelően köteles megadni.

XI. A társuláshoz történő csatlakozás

1. A társult tagok a csatlakozást kizárólag azon önkormányzatok részére teszik lehetővé, amelyek határozatban nyilatkoznak arról, hogy:
   a) elfogadják a társulás céljait,
   b) hatékonyan közreműködnek a feladatok költségkímélő megvalósításában,
   c) vállalják a költségek és többletköltségek viselésének jelen megállapodásban rögzített módját, és
   d) a jelen megállapodásban foglaltakat magukra nézve kötelezően ismerik el.

2. A társuláshoz való csatlakozásról legalább 6 hónappal korábban, minősített képviselő-testületi határozattal kell dönteni.

3. A csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testületének az **1.** pont szerinti nyilatkozatát tartalmazó határozatát a 2. pont szerinti határidőn belül a Társulási Tanács elnökének meg kell küldeni.

4. A csatlakozási szándék elfogadásáról minden társulásban részt vevő tagönkormányzat minősített többségű döntéssel dönt.

5. A tag önkormányzatok kikötik, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdése értelmében a csatlakozás kizárólag július-augusztus hónapokban történhet.

XII. A társulási megállapodás módosítása, tag kiválása, kizárása, a társulás megszüntetésének szabályai

1. A társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a Társulási Megállapodás módosításához.

2. A Társulásból kiválni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdés értelmében július-augusztus hónapokban lehetséges. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a Társulásból kiválni kívánó képviselő-testület legkésőbb a kiválás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni.

3. A társulási tanácsnak minősített többséggel hozott határozatával a nevelési év utolsó napjával kizárhatja a társulásból azt a tag-önkormányzatot, amely a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívás ellenére nem tesz eleget.

4. Kizárási ok lehet különösen:

a.) a képviselő-testület a feladatellátáshoz szükséges pénzbeli hozzájárulást két egymást követő félévben nem fizeti meg/utalja át határidőben, és az azonnali beszedési megbízás sem vezetett eredményre,
b.) a képviselő-testület a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek felhívás ellenére sem tesz eleget.

5. A Társulásból történő kizárás nem mentesíti a kizárt képviselő-testületet a megállapodásban vállalt anyagi kötelezettségek teljesítésétől. Kizárás esetén a felek külön megállapodásban szabályozzák a kizárt tag és a Társulás közötti elszámolás rendjét.

6. A Társulásból történő kiválás illetve kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a Tárulás vagyonát azon tagnak kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulásból történő kiválás ill. kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált/kizárt tagot – a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

7. A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését, társulásból történő kiválást a társulás bármely tagja kezdeményezheti. A társulás tagjai a megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül döntenek. A Társulási Megállapodást a tag-önkormányzatok polgármesterei írják alá.

8. A társulás megszűnik, ha valamennyi tagja elhatározta a társulás megszüntetését, vagy ha a társulásban csak egy tag marad.

9. A társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással elszámolni úgy, hogy a társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzösszeg a

költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. Ez alól kivételt képez mindaz az ingatlan vagyon, illetve ingatlanon fennálló tulajdonrész, amelyet a Társulás mint – az általa elnyert pályázati forrásokból fejlesztést megvalósító - ráépítő szerzett meg valamely társulási tag vagy tagok tulajdonában álló ingatlanon. Ezen ingatlan vagyon illetve ilyen ingatlanvagyonban fennálló társulási tulajdonrész a Társulás megszűnésével kizárólag az eredeti - az erre vonatkozó megállapodás időpontjában - tulajdonos önkormányzat tulajdonába kerül az eredeti tulajdoni hányadnak megfelelő arányban. Ezen vagyonrészekből a Társulást alkotó többi önkormányzat nem részesül, illetve ezzel kapcsolatban semmiféle jogcímen megtérítési igényt nem támaszthat sem a Társulással, sem a tulajdonos önkormányzattal szemben. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszűntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszűntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

XIII.
A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

1.) A Társult tagok megállapodnak, hogy a tárulás alapvető célja a társult önkormányzatok egyes, általuk meghatározott feladatainak költséghatékonyabb, takarékosabb, szakszerűbb ellátása, kötelezettségeinek teljesítése, ennek érdekében a Társulás pályázatot nyújthat be, szervez és koordinál.

2.)**A Társulás szolgáltatásait elsősorban a társulás tagjai vehetik igénybe. A szabad kapacitások kihasználása érdekében azokat a társuláson kívüli önkormányzatok is igénybe vehetik.**

XIV. Záró rendelkezések

1 A Társulás működése során a tagok együttműködésre, az érdekek összehangolására, a kölcsönös tájékoztatásra törekszenek.

2. A Társulás működése során felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, 10 munkanapon belül kell rendezni.

3. A Mötv. 92. §-ában foglaltak alapján a Társulás működése során felmerülő vitás kérdésekben végső esetben az illetékes Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság dönt.

4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Mötv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodás hatályosulásához valamennyi képviselő-testület minősített többséggel hozott jóváhagyó döntése szükséges.

.....
Sellye Város Önkormányzat
Nagy Attila
polgármester

.....
Drávaiványi Község Önkormányzata
Györgyei Zsolt
polgármester

.....
Drávasztára Község Önkormányzata
Matoricz Sándor
polgármester

.....
Kákics Községi Önkormányzata
Szekeresné Spang Lívia
polgármester

.....
Marócsa Község Önkormányzata
Berta Jenőné
polgármester

Okorág Község Önkormányzata
Bogdán János
polgármester

.....
Sósvertike Községi Önkormányzat
Böröcz Zsolt
polgármester

Záradék

Jelen Társulási Megállapodást tag- önkormányzatok képviselő-testületei 2017. szeptember 1.-jei hatállyal jóváhagyták, s a Társulási megállapodás aláírására polgármestert felhatalmazták:

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete: ...../2017(VII.....) sz. határozatával
Drávaiványi Község Önkormányzata képviselő-testülete:: ...../2017(VII.....) sz. határozatával
Drávasztára Község Önkormányzata képviselő-testülete: ...../2017(VII.....) sz. határozatával
Kákics Község Önkormányzata képviselő-testülete: ...../2017(VII.....) sz. határozatával
Marócsa Község Önkormányzata képviselő-testülete: ...../2017(VII.....) sz. határozatával
Okorág Község Önkormányzata képviselő-testülete: ...../2017(VII.....) sz. határozatával

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. számú melléklet

A tag-önkormányzatok lakosságszáma, valamint a tagokat megillető szavazatszámok

	Önkormányzat	2017. jan.1. lakosságszám(fő)	Szavazatszám
	Drávaiványi	216	1
	Drávasztára	415	2
	Kákics	229	1
	Marócsa	83	1
	Okorág	172	1
	Sellye	2752	6
	Sósvertike	190	1
	Összesen:	**4057**	**13**

1.sz. függelék

Tisztelt

.....
.....
(hitelintézet neve és címe)

Megbízom/megbízzuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett jogosult, vagy a megbízásából eljáró ***Sellye Térségi és Intézményi Társulás*** (7960 Sellye, Dózsa György u.1.) által benyújtandó azonnali beszedési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Számlatulajdonos megnevezése:	
Számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámla száma:	
Jogosult neve:	***Sellye Térségi és Intézményi Társulás***
Jogosult székhelye/ címe:	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Jogosult bankszámla száma:	
Jogosult számlavezetőjének megnevezése:	

A felhatalmazás érvényessége: visszavonásig.

A felhatalmazás csak a jogosult írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:.....

.....
számlatulajdonos

Záradék:
A Hitelintézet, mint a Számlatulajdonos számlavezető bankja tudomásul vesszük, hogy a ***Sellye Térségi és Intézményi Társulás*** Számlatulajdonossal szemben fennálló követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízás útján érvényesítheti.

Kelt:.....

.....
Hitelintézet

Szociális Háló Egyesület

2017.01.01-03.31 Szociális alapszolgáltatás

szakmai beszámoló

Brlas Andrea

Ápolási-Szociális Igazgató

Beszámolóm a Szociális Háló Egyesület 7960 Sellye Batthyány u.4 – 2017.01.01-03.31.időszak sellye városában végzett szociális alapellátás munkáját öleli fel
Intézményünk , a lakosság számára biztosította az étkeztetést, házi segítségnyújtást, időskorúak számára nappali ellátását.
Szakmai munkánkat a hatályos jogszabályok, munkaterv, szakmai programok és a helyi határozatok alapján végeztük/végezzük.
A feladatellátásokhoz tartozó szakmai munkánkról készítettem beszámolómat.

1.1. Idősek nappali ellátása

Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény, melynek célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, fizikai, mentális, egészségügyi segítségnyújtás révén.
Tevékenységünk biztosítja a nyugalmat, biztonságot, kiegyensúlyozottságot, de ugyanakkor mozgalmas, élmény dús és ez által tagjaink megőrzik aktivitásukat.
Vajszlón működő klub állt az idősek rendelkezésére.
Nappali ellátásban részesülő sellyei klubtagok száma:

Január:17 fő
Február: 17 fő
Március: 17 fő

Személyi és tárgyi feltételek:
A klubban 3 fő létszámmal láttuk el feladatainkat:
1 fő szociális szervező-gondozó
1 fő gondozó
1 fő segítő
Tárgyi feltételeink jónak mondhatóak. Közösségi programokra, pihenésre megfelelő helyiségekkel
rendelkezünk.
Klubtagjaink számára szociális és mentális segítséget nyújtottunk, illetve kulturális és egészség megőrzési előadásokat szerveztünk. Az idősek nappali ellátásának eredeti funkciója, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a klubtag szociális helyzetének javítása, az egyedüllét érzésének enyhítése. Az idős ember tétlensége kóros egészségügyi és lelki következményekkel járhat. A klubban tehát komplex tevékenységet, szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő közösségi szolgáltatásokat nyújtottunk.
Klubjainkban a következő elfoglaltságok, programok állnak rendelkezésre:
-hosszabb, rövidebb közös séta, ami biztosítja a jó közérzetet és kondíciót,
-a beszélgetések hozzájárulnak a lelki egészség megtartásához, a tagok többnyire egyedül élnek,itt osztják meg egymással és a dolgozókkal gondjukat, bajukat,
-mentális segítségnyújtás, a dolgozók részéről,
-szellemi időtöltés, tv, videó, rádió, lemezjátszó állnak a klubtagok rendelkezésére, rendszeresek a felolvasások, aktuális események megtárgyalása
-kézimunkázás,
-havonta megünnepeljük a névnapokat egybevontan,
-megünnepeljük az állami, egyházi és hagyományos ünnepeinket is,
- többször mentünk hosszabb, rövidebb kirándulásra,
-a klubtagoknak lehetőségük van a tisztálkodásra, ágyneműik, ruhaneműik mosását szükség szerint elvégezzük,
-rendszeresen mérjük ellátottaink vérnyomását,vércukormérést végzünk
-szükség esetén elkísérjük tagjainkat az orvoshoz, az általa felírt gyógyszereket kiváltjuk,

-Szolgáltatásokat indítottunk be, természetesen ingyenesen. (fodrász, pedikűr, masszázs és talpmasszázs)

Az ellátotti létszám biztosítása, a munka hatékonysága, a szolgáltatás színvonala tekintetében meghatározóak az általunk nyújtott szervezett programok. Igen nagy vonzerőt jelent klubtagjaink számára a különböző zenés, táncos, verselős programok, ahol bárki bármilyen produkcióval felléphet. Ugyanakkor meghívottaink is nagyszerűen szórakoztatják klubtagjainkat. A nappali ellátás szolgáltatásait igénylőknél a középkorúak részvétele egyre nagyobb.
Fontos a klubtagok számára a közvetlen személyes kapcsolat. Gondjaikra, problémáikra figyelünk és segítséget nyújtunk. A házi rendezvények bensőségesek, jó hangulatúak Minden klubtagunk életkörülménye fontos. Figyelemmel kísérjük mindennapi életüket, egészségügyi és pszichés problémáikon igyekszünk segíteni. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy nyugalomban,békességben teljenek idős napjaik. Számukra a legtöbb segítséget a mentális gondozás jelenti, a beszélgetések, a közös programok. Célunk megteremteni a családias légkört, gondoskodni a tagok vidám környezetéről, megtartani testi kondíciójukat, hogy klubtagjaink minél később kerüljenek bentlakásos szociális vagy egészségügyi intézménybe.

1.2. Házi segítségnyújtás
Az alapszolgáltatás keretein belül, a településen jelentkező igényeknek és az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően biztosítottuk a házi segítségnyújtás szolgáltatást.
Szolgáltatásunknak alapvető és elsődleges célja olyan mértékű segítségnyújtás, amely biztosítja az ellátást igénylő ember részére az önálló életvitel fenntartását, valamint egészségi és mentális állapotából vagy más okból adódó problémáinak megoldását. A szolgáltatást igénybe vevők ellátása saját otthonukban történik, az egyéni szükségletek és igények figyelembevételével.
Az igénybevétel önkéntes 1500 Ft/hó költség térítés ellenében.. A szolgáltatás az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője által kezdeményezhető.
A családok életvitele megváltozott a korábbi évekhez képest, a többgenerációs családok szinte már nem léteznek, így az egyedül élő idősek száma is növekvő tendenciát mutat. Az egyedüllét miatt több gondoskodást és figyelmet igényelnek. Nagyon fontos lenne, hogy az idős embernek helye legyen a családban és ne a család problémájaként jelentkezzen. Nehezen éli meg, ha magára marad. Lassan megszűnnek emberi kapcsolatai, elszigetelődik, befelé fordul és elkeseredetté válik. Az időskorúak gyakran mentálisan is sérülnek, nehezen tudják feldolgozni, hogy idős korukra támasz nélkül maradnak.
Intézményünk próbálja a támasz szerepét betöltetni. Az idősek életvitelének fenntartásában, a mindennapok nehézségeiben a gondozónő nagy segítséget nyújthat és idővel nélkülözhetetlen családtaggá is válhat. A szolgáltatást igénybe vevők naponta azonos időben várják a gondozónőjüket, mert a rendszeresség biztonságérzetüket növeli.
2017-ben a szolgáltatás leggyakoribb igénybevételének okai: az egészségi állapot romlása, krízis, melyet sem a gondozott, sem a család nem tud megoldani. Az ellátottak nagy része egyedül élő, hanyatlóban lévő egészségi állapotú idős ember. Lakáskörülményeik gyakran nem felelnek meg a minimális elvárásoknak sem.
Ellátottaink nagy százalékára jellemzőek a fentiekben leírtak.
Ezért is van kiemelkedő jelentősége a házi segítségnyújtásnak, mint ellátási formának.
Gondozónőink figyelemmel kísérik az idős emberek egészségi és mentális állapotváltozásait, így az egészségügyi ellátásnak egyik jelzőrendszere vagyunk.
A gondozónők a napi gondozási tevékenységeikről gondozási naplót vezetnek, melyben rögzítik a napi tevékenységeket, a gondozott pedig aláírásával igazolja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj 1500Ft/hó.

A szolgáltatást igénybe vevők száma:

Január: 69 fő
Február: 70 fő
Március: 72 fő

Legfontosabb gondozási tevékenységeink:
Fizikai ellátás: Közreműködés a háztartás vitelében, különösen bevásárlás, takarítás, mosás, vasalás, mosogatás, segítség a személyi higénia megtartásában, fodrász, pedikűr, esetenként masszázs biztosításával, segítségnyújtás az étkezésnél. A gondozott fizikai környezetének tisztántartása.

Egészségügyi ellátás: Gyógyszerek felíratása, kiváltása, adagolása, gyógyszerszedés ellenőrzése, vérnyomás-, vércukormérés, tanácsadás. Kapcsolattartás háziorvossal, az általa előírt ápolási feladok elvégzése. Gyógyászati eszközök beszerzése. Kórházi ápolás esetén látogatás, szakorvoshoz való hozzájutás segítése.
Mentális gondozás: kedélyállapot javítása, pozitív gondolatok erősítése, elmagányosodás megakadályozása, életvitelre, életvezetésre vonatkozó tanácsadás végzése, kapcsolattartás a környezettel, családtagokkal, ebben való segítségnyújtás.
Foglalkoztatás: társas kapcsolatok ápolása, elősegítése, beszélgetés, kulturális igények kielégítése, újságolvasás, segítség a hitélet gyakorlásában, szabadidős tevékenységek szervezése. Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
Érdekvédelem, ügyintézés: segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, információnyújtás. Az ellátott egészségi állapota határozza meg a lakáson végzendő tevékenységet és annak időtartamát.

1.3 Étkeztetés

A Szociális törvény 62. § alapján étkeztetésben azok a szociálisan rászorultak részesülhetnek, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek erről gondoskodni. A szociális étkeztetés célja, hogy térítési díj ellenében napi egyszeri meleg ételt biztosítsunk.

Az étkeztetést az intézmény három módon biztosítja:

- Szociális étkezés helyben fogyasztással: igény esetén, az étel helyben történő elfogyasztására, a vállalkozó által üzemeltetett étteremben van mód. Ezt kulturált, barátságos környezetben, megterített asztalnál tehetik meg. Az étkezéshez minden feltétel (étkészlet és evőeszköz, kézmosási lehetőség) biztosított.
- lehetőség van az ebéd elvitelére (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja
- vállalkozó által történő lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania,) és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását. Az étkeztetés személyi és tárgyi feltételei az irányadó törvényeknek megfelelő. A szociális rászorultság feltételeit, jövedelmi határát a szociális törvényben meghatározottak figyelembe vételével alkalmaztuk. Amennyiben az ellátást kérő jövedelemmel rendelkezik, úgy térítési díjat kell fizetnie.

Az étkeztetést igénybe vevők számának alakulása:

Január: 39 fő
Február: 40 fő
Március: 45 fő

A szociális területen dolgozó szakemberek odaadó és lelkiismeretes munkája révén intézményünk – szakmai - munkája stabil, amely a szerteágazó feladatellátást is a lehetőségeihez mérten jó eredménnyel teljesíti.
Dolgozóink szakmai tudásuknak és tapasztalataiknak megfelelően ,a szociális szakma etikai kódexe szellemében végzik munkájukat,mindenkor törekedve a segítő munkavégzéshez szükséges hitelesség megőrzésére.

Sellye,2017.04.14

Szociális Háló Egyesület
7960 Sellye, Batthyány u. 4.

Brlas Andrea
Ápolási-Szociális ig.

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. június 1-től

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. A hivatal szervezete , feladatai	5
III. A hivatal tisztségviselői és köztisztségviselői	7
1.Polgármester	8
2. Alpolgármester	8
3. Jegyző	8
4. Aljegyző	10
5. Kirendeltségvezető	10
6.Nemzetiségi referens	11
7. Szervezeti egységek vezetői	11
8. A hivatal köztisztviselői	12
IV. A Hivatal működése	12
1. Munkakörök, munkaköri leírás	12
2. A hivatali feladat-és hatáskör ellátás szabályai	13
3. A hivatal képviselete	13
4. Az aláírás rendje és az irat fogalma	14
5. A kiadmányozás rendje	15
6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje	15
7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség	15
8. Fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai	16
9. A szabadság kiadásának rendje	18
10.Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása	19
11. A szolgálat út	19
12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	20
13. A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok	21
14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje	22
15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok	21
16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok	22
V. Kapcsolatok és koordináció	22
VI. Záró rendelkezések	24
1.számú melléklet: KÖH szervezeti ábrája	25
2.számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke	27
Titkárság –Leíró Iroda	28
Hatósági és Igazgatási Osztály	27
Pénzügyi Osztály	30
Építési és Városüzemeltetési Osztály	34
Drávafoki Kirendeltség	37
Nemzetiségi referens	38
A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje	39
3.számú melléklet : Munkakörök jegyzéke	58
4.számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	59
5.számú melléklet: Helyettesítés rendje	60
6.számú melléklet: A Hivatalnál képzettségi pótlékra jogosító képzettségek és munkakörök	61
7.számú melléklet: Belső kontrollrendszer	63
1.melléklet: Ellenőrzési nyomvonal – 43oldal külön számozva	84
2.melléklet: Tervezési nyomvonal	85
3.melléklet : Szabálytalanságok	86
4.melléklet : Jegyzőkönyv a szabálytalanságról	89
5.a.melléklet: Kérdéslista a vezetők számára	91
5.b.melléklet: Kockázatelemzés összesítése	95
5.c. melléklet: Kockázatelemzés	97
8.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	105

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§-ai alapján Sellye Város , Bogdása Község ,Drávafok Község , Drávaiványi Község, Kákics község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község , Sóvertike Község Önkormányzatai által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** működésének részletes szabályait - ÜGYRENDJÉT - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
   a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
   b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
   c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
   d) e-mail címe: hivatal@sellye.hu

2. A hivatal jelzőszámai:
   a.) adószáma: 15331256-1-02
   b.) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
   c.) számlavezetője: OTP Bank
   d.) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
   e.) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
   d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252

3. A hivatal alapítója a Mötv. 84. § (1) bek. alapján:
   Sellye Város Önkormányzat képviselő – testülete
   Drávaiványi Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Kákics Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Marócsa Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Okorág Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Sósvertike Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Drávafok Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Bogdása Község Önkormányzat képviselő-testülete
   Markóc Község Önkormányzat képviselő-testülete

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

4. A hivatal telephelye:

a) Sellyei Közös Önkormányzati Drávafoki Kirendeltsége 7967. Drávafok, Fő u.1.

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

6. A hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10. § /4/ bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv

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

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

7. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

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

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

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

a) A hivatal alaptevékenysége: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

b) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A hivatal által ellátott, szakfeladatrend szerint besorolt tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:
   a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sellye Város Képviselő-testületetét illetik meg illetve terhelik.
   b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el azzal, hogy a kirendeltség tekintetében kikéri az érintett polgármesterek írásbeli egyetértését.

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

3. A hivatal szervezeti tagozódása:
   a) Székhelyen:
      - Titkárság
      - Hatósági és Szociális Osztály
      - Pénzügyi Osztály
      - Építési és Városüzemeltetési Osztály
      - Nemzetiségi referens
   b) Telephelyeken:
      - Drávafoki Kirendeltség

4. A Titkárságot az aljegyző vezeti, a Hatósági és Szociálls , a Pénzügyi és az Építési és Városüzemeltetési Osztály osztály élén osztályvezetők állnak.

5. A Drávafoki Kirendeltségen (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban *(2. számú függelék)* meghatározott létszámú köztisztviselők dolgoznak, akl közül egy fő kirendeltségvezető a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart hetente négy alkalommal Kirendeltségen és látja el a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.

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

7. A hivatal mindenkori engedélyezett létszámát Sellye Város Képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

8. A hivatala feladata:

A hivatal Sellye város, Bogdása Község ,Drávafok Község , Drávaiványi Község, Kákics

község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község , Sóvertike Község közigazgatási területén ellátja :

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

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

A Hivatalhoz rendeltÖnkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960. Drávaiványi, Kossuth u.30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967.Drávafok, Fő u.1.
Drávafok Roma Önkormányzat	7967.Drávafok, Fő u.1.
Bogdása Roma Önkormányzat	7967. Bogdása, Kossuth u.24.
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960. Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960. Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796 Okorág, Rákóczi u. 71.

Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796 Sósvertike, Petőfi u.42.

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

A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Drávafoki Óvodai Társulás	7967.Drávafok, Fő u.1.
Drávafoki Mosoly Óvoda	7967.Drávafok, Arany J. u. 10.
Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde 2017.szeptember 1-től Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde	7960.Sellye, Széchenyi u. 1.
2017.szeptember 1-től Sellye Térségi Köznevelési Társulás	7960. Sellye, Dózsa György u.1.
Sellye Családsegítő Központ	7960. Sellye, Erdély u.4.
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960. Sellye, Mátyás király u. 53.

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

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

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

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

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kladmányozás rendjét;
- gyakoroija a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatalnak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Alpolgármester

1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

2. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3.Jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfele-lő ellátásáért.

2. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:
   a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
   - előkészíti, illetve előkészíttetl a testületl üléseket, a testületl előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
   - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
   - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a

nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,

- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szer-vezi a végrehajtás ellenőrzését.
- az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- közművelődési és köznevelési igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:
  - ✓ neveléssel, oktatással,
  - ✓ közművelődési tevékenységgel,
  - ✓ közgyűjteménnyel,
- az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből

eredő feladatok:

- ✓ szociális alap- és szakellátó
- ✓ az egészségügyi alapellátó,
- ✓ gyermekvédelmi alapellátó,

intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,

- az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, nemzetiség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken,
- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja.

e) a hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
- a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kladmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztlsztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek

vezetői részére átruházott munkál-tatói jogok kivételével,

- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

f.) jegyzői hatáskörben eljárva:

- vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása Sellye, Drávaiványi, Sósvertike, Marócsa, Kákics és Okorág községek vonatkozásában

g.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:

- előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati ja-vaslatokat,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

4. Aljegyző

1. Az aljegyző
   a) vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját ,
   b) ellátja a hagyatéki Igazgatással kapcsolatos feladatokat
   c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályozatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti,
   d) szervezi az önkormányzat és a hivatal költségvetési feladatainak a végzését,
   e) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát, illetve közreműkö-dik abban,
   f) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
   g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

5. Kirendeltségvezető

1. A Kirendeltségvezető
   a) a jegyző és az aljegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltségek vonatkozásában a jegyző ha-táskörébe tartozó III.4. a), c), d) f.) és g.) pontban írtakat Drávafok, Bogdása és Markóc községek vonatkozásában , valamint a szervezetl egységek vezetői részére meghatározott feladatokat;
   b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
      - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
      - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát,
      - a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a jegyzőnek,
      - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
      - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,

6. Nemzetiségi referens

a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics , Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
c.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
d.) gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról. irattározásásról, határozatainak nyilvántartásáról
e.) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek továbbításáról a Kormányhivatal részére
f.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
g.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
h.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
i.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
j.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
k.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

7. A szervezeti egységek vezetői

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

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

igényeket, be-osztottai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,

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

8. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:

a. kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
b. kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
a. a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.

3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetien polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalókét a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat *3. számú függelékét* képezi.

IV.
A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1 A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a **3.** számú mellékiet tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkakörelt, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásalt és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel.

2. Új munkaköri leírást kell készíteni:
- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,

- a munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

3. A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

4. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:
- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
- szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- a kiadmányozási jog gyakorlását,
- a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatalt.

5. munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
   a. vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
   b. önkormányzati rendelet,
   b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletel,
   c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
   d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
   e. a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.

2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
   a. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
   b. kladmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

3. A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képviselete

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képviselet ellátására.

2. Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.

3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.

4. A nyilvánosság – 14média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.

3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h." betűt köteles alkalmazni.

6. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjegyével látja el.

7. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

8. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.

9. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

4. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.

5. A Hivatal kiadmányozási rendjét 3.***számú függelék*** tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

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

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

1. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. A jegyző gyakorolja:
   - az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
   - a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
     - a köztisztviselő kinevezéséről,
     - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
     - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
     - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
     - jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
     - kitüntetési javaslatról,
     - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
     - megyén kívüli kiküldetésről,
     - az osztályvezetők szabadságának engedélyezéséről.
     - dönt a köztisztviselő továbbtanulásának támogatásáról
     - dönt osztályvezető kinevezéséről, osztályvezető jutalmazásáról és kitüntetés adományozásáról.

3. Az osztályvezető az osztály dolgozói tekintetében gyakorolhatja azonban az alábbi egyéb munkáltatói jogosítványokat:

- éves szabadságolási tervet készít,
- engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét,
- engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útiszámlát, napidíj jogszerűségét),
- a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre,
- helyettesítés esetén a jogszabályi (helyi rendelet vonatkozó előírásai) feltételek teljesülése esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére,
- elkészíti az osztály dolgozói tekintetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket,
- kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó elismerését, eseti jutalmazását, illetőleg véleményt nyilvánít ilyen ügyekben,
- kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását.

4. A vagyonnyilatkozattételre köteletett munkaköröket a szabályzat 4 számú melléklete tartalmazza.

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

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

2. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár.

3. <u>Ügyfélfogadási rend:</u>

- A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje (a Kirendeltséget is beleértve):

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

Szerda:8.00-12.00 és 13.00-15.00

Csütörtök: ügyfélfogadás nincs

Péntek: 8.00-12.00

- A jegyző – illetve megbízottja - ügyfélfogadási rendje:

Sellyén: minden szerdán 8.00-12.00-ig tart ügyfélfogadást

A Drávafoki Kirendeltségen: minden héten kétszer (hétfőn és csütörtökön: 8.30-12.00-ig) tart ügyfélfogadást.

Kirendeltség vezető Sellyén minden héten egyszer (kedden : 8.30-12.00- ig tart) ügyfélfogadást.

Drávaiványi településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Kákics településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Marócsa településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Okorág településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Sósvertike településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

4. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás"-t, illetve„Intézkedés"-t adhat ki.

5. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

6. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

7. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezdéskor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

10. A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket

teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.
A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:
   - a dolgozó nevét,
   - a dolgozó munkakörét,
   - a szabadság kezdetének és végének időpontját,
   - a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

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

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

7. A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:
   - a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
   - a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
   - a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímet és az időtartamot,
   - továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
   - a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

8. A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

9. A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

4. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,
   - ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
   - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
   - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
   - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

3. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

4. A hivatali felettesek utasításaikat kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

5. Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
   - a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
   - az osztályvezető helyettesét a jegyző,
   - a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízza meg.

4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.

5. Az állandó helyettesítési megbízásokat a **5.** számú melléklet tartalmazza.

6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (határkör gyakorlót) terhelné.

8. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
    - az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
    - a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
    - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
    - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
    - az átadás helye, ideje, aláírások.

11. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és végzettségeket a 6.számú melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

1. A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.

2. A bizottságok munkájának szakmai segítését, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:

- Szociális és Kulturális Bizottság: Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály
- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Pénzügyi Osztály, ÉVO

3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közöttl egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (*5. számú függelék*).

4. Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

5. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály faladata, felelőse az osztályvezető.

6. A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

1. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

2. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

3. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Aljegyző és a

Kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

5. A Jegyző, Aljegyző és Kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.

2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata szabályozza.

3. A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó vezetők és beosztottak feladatköreit, hatásköreit és jogköreit a Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) szabályzata, az Ellenőrzési nyomvonal, a Kockázatkezelés szabályzata **7. számú** mellékletében meghatározott belső szabályzatok tartalmazzák.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a nemzetiségi referens látja el a külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

V.
KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:
   - E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat
     kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
   - intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását
     az érintettek felé.

2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

- A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen
  ügyintéző, adhat.
- A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak
  minősül.
- A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
- Egyedi ügyekben az adatkezelés és a „Ket." rendelkezései szerint kell eljárni.
- Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlannak adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi
  felelősséget következtet.

3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:

1. az iratkezelési szabályzat,
2. közszolgálati szabályzat,
3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
4. vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat,
5. gépjármű üzemeltetési , igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
6. a számviteli politika,
   - számlarend
   - gazdálkodási szabályzat
   - pénzkezelési szabályzat
   - önköltségszámítási szabályzat
   - felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
   - leltározási és leltárkészítési szabályzat
   - eszközök és források értékelési szabályzata
7. a közbeszerzési szabályzat,
8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
9. a tűzvédelmi szabályzat,
10. munkavédelmi szabályzat
11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
12. bélyegző használati szabályzat
13. belső ellenőrzési kézikönyv
14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások , feltételek szabályzata
16. bizonylati rend
17. reprezentációs kiadások felosztásának , azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata

18. közbeszerzési értékhatás áalá nem tartozó beszerzések szabályzata
19. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

4. Ezen szabályzat melléklete:
   1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
   2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
      A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje
   3. számú mellékiet : A munkakörök jegyzéke
   4.számú melléklet : A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
   5. számú A helyettesítés rendje
   6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
   7. számú mellékiet: Belső kontrollrendszer szabályzata
   8.számú melléklet : megismerési nyilatkozat

5. Ezen szabályzat függeléke:
   1. számú függeléke: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
   2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
   3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
   4.sz.függelék: Általános munkaköri leírás minta
   4.sz.függelék:
   5. számú függeléke : A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. június 1. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. április 1 -én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sellye, 2017. június 1.

Nagy Attila
polgármester

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

M E L L É K L E T E K

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

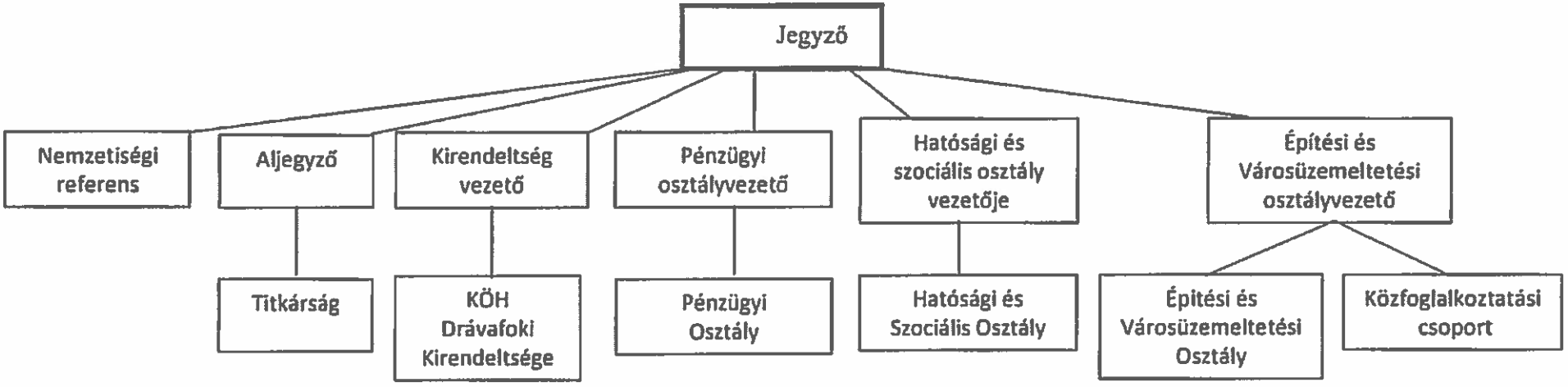
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.sz.MELLÉKLET

A KÖH szervezeti ábrája

1. számú melléklet:

A KÖH szervezeti ábrája:



A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.sz.MELLÉKLET

A KÖH szervezeti egységeinek feladat-és hatásköre

A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje

2. számú melléklet:

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

Titkárság – Leíró Iroda

Irányító: Aljegyző
Dolgozók száma: 5 fő
- titkárnő
- 2 fő leíró
- 2 fő takarító-hivatalsegéd

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
f) előkészíti a bizottságok üléseit,
g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat
h) a Mötv-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláírtaásáról
i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjeszéséről
j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, beköttetéséről
k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülen született határozatatok kivonatait

2. Általános feladatai:

a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat
b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat
c) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez
d) elvégzi a postázási feladatokat
e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában
f) polgármester, jegyző, aljegyző számára elvégzi az egyéb dokumentumok leírását,
g) kezeli a telefonközpontot
h) felel a bélyegrendelésért

3. Egyéb feladatok

a.) hivatalsegédi, helyi kézbesítői feladatok ellátása
b.) takarírtói feladatok ellátása

Hatósági és Igazgatási Osztály

Irányító: Hatósági és Igazgatási Osztályvezető
Dolgozók száma: 4 fő
- 3 fő igazgatási ügyintéző
- 1 ügyfélszolgálati ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

a) Az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése
b) a Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése
c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek rendeletek összhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése
d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről
e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző , bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó , valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
f) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos felügyeleti jogkör ellátása

2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában : A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:
a) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások
b) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.

3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
d.) védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok

4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt
- esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
- szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.

b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
- az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
- címnyilvántartási feladatok, lakcímbejelentések intézése jogszabályban meghatározott ese-

tekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
- lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
- hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
- környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóható-ság, bíróság, illetékhivatal, stb.),
- népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
- OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határsidőre történő elkészítése, továbbítása
- Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása Sellye, Kákics, Marócsa, Okorág, Drávaiványi községek közigazgatási terletét érintően
- Hirdetmények közzététele
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése,
- fakivágások engedélyezése,
- méhészettel kapcsolatos feladatok,
- ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

4. <u>További jogszabályon</u> alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

a) anyakönyvi szakvizsgával rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anya-könyvi igazgatási ügyek,

b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.

5. <u>A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály osztályvezető Hatósági Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre</u>

a) Irányítja a Hatósági és Szociális Osztály munkáját
b) Ellátja az igazgatási előadók és ügyfélszolgálati ügyintéző munkájának ellenőrzését
c) Ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket
d) Az Osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése
e) Elkészíti az Osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket
f) Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén
g) Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság, valamint az önkormányzati Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról
h) Köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
i) Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja
j) Hatósági bizonyítványok kiadása
k) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
l) Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása
m) Lakásügyi feladatok ellátása (lakásigénylők nyilvántartása, lakáskiutalások)
n) Vadkár ügyek intézése
o) Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
p) Gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen
q) Ellátja a növényvédelmi feladatokat
r) Engedélyezi a fakivágást
s) Földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése., nyilvántartás vezetése
t) hagyatéki ügyintézés
u) anyakönyvi feladatok ellátása

v) Részt vesz a választások , helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.
w) vezeti a választási névjegyzéket
x) vezeti a nemzetiségi névjegyzéket
y) Gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető
Dolgozók száma: 8 fő
- 5 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 pénztáros
- 2 fő adóügyi ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
d) elkészíti döntésre a hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:

a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

a) Költségvetés vonatkozásában:

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
- előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
- előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségve-tési hozzájárulásokkal való elszámolást,
- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszám-adásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
- kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,

- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

a) Adók vonatkozásában :

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet

ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) Munkaügyi feladatok keretében :

- ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonnyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

5. Általános feladatkörben

a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
f) teljesíti az osztály tevékenységéhez ztartozó statisztikai adatszolgáltatást
g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

6. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító

Pénzügyi Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
b) az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
d) elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
e) elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

a) a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése,ellenőrzése, bonyolítása;
b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése,ellenjegyzése;
c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásánakanalitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése,ellenőrzése;
d) a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése;- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
e) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
f) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
g) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
h) a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása intézkedés a hátralékok behajtására;
i) a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
j) a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
k) az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
l) az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése,bonyolítása;
m) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
n) az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási,az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggőfeladatok ellátása;
o) a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése;- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés;,- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
p) a bérgazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
q) a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
r) az önkormányzat bevételeinek beszedése;
s) a hitelfelvétel előkészítése;

t) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
u) jogügyleti nyilvántartások vezetését,
v) a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

a) Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének,módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
b) az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, aközponti pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
c) az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata,ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
d) az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
e) az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása,pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
f) a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
g) az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
h) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
i) Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valódiságát.
j) Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
k) a támogatási szerződések nyilvántartása,
l) a támogatások lehívása;
m) a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

a) az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
b) a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előerjesztések elkészítése;
c) az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
d) az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
e) a részletfizetési kérelmek elbírálása;
f) a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
g) az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
h) a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
i) a méltányossági kérelmek elbírálása;
j) a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
k) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
l) a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
m) az adóköteles gépjárműadó , illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
n) a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
o) az adóbevallások beszedése és felülvizsgálata;
p) a gépjárműadó megállapítása;
q) a fizetési határozatok kibocsátása;
r) az adóhelyesbítések átvezetése;

s) más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
t) az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
u) az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
v) az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
w) elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
x) az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Építési És Városüzeltetési Osztály

Irányító: Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető
Dolgozók száma: 1 fő osztályvezető 5 fő ügyintéző

- 2 fő építésügyi és hatósági ügyintéző
- 1 fő műszaki és kereskedelmi ügyintéző
- 1 fő pályázati referens
- 2 fő közfoglalkoztatási referens
- 1 fő közterületfelügyelő

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

a) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények elökészítése, végrehajtásának szervezése,

b.) Kommunális igazgatás:

- lomtalanításával kapcsolatos feladatok
- zaj- és szagpanaszok kivizsgálása, jogszabályok által előírt intézkedések megtétele

c) Ipari és kereskedelmi igazgatás:

- közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- ipari és kereskedelmi engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, ezek módosítása, vállalkozók nyilvántartásának vezetése, kereskedelmi tevékenységek ellenörzése
- ipari, kereskedelmi és egyéb szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészítése

d) Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:

- területek zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánításával, csendes övezet kialakításával kapcsolatos feladatok,
- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapításával kapcsolatos feladatok,
- védett kategóriába tartozó területeken alacsonyabb levegőtisztasági követelmények megállapításával kapcsolatos feladatok,
- avar, kerti hulladékégetésre, háztartási légszennyezésre vonatkozó szabályok megállapitá-sának elökészítése.

e) Egyéb feladat és hatáskörök:

- közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok elökészítésében, megvalósításában, azok teljes körü koordinálásban

- szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási, karbantartási feladataiban, műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- önkormányzati beruházások egyes tervezési feladatainak ellátása,
- közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,

2. A polgármester jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
   a) A közterületek elnevezése, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házszám rendezési, közterületi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok feladatok Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában
   b) A közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közerült használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában

3.A jegyző feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
   a) Építési igazgatás:
      - ellátja az Étv-ben szabályozott I.fokú építési hatósági feladatokat
   b) Földművelésügyi igazgatás:
      - közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban,
      - ingyenes, vagy térítés ellenében történő földfelajánlásokkal kapcsolatos feladatok,
   c) Ipari és kereskedelmi igazgatás:
      - villamosenergia-fejlesztésével, átvitelével, elosztásával kapcsolatos feladatok,
      - gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok,
      - vásár és piactartással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.
   d) Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:
      - környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
      - közvilágítás létesítésével kapcsolatos feladatok,
      - környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.
   e) Közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatás:
      - ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok,
      - útügyi igazgatási feladatok ellátása az önkormányzati és magán utak esetében.
   g.) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában
      - közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
      - foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
      - közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz ,felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása
      - foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
      - KIRA rendszer használata

f.9

4. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

Építésügyi hatósági feladatok:

a) építésügyi hatósági szolgáltatás
b) építésügy hatósági engedélyezési eljárások lefolytatása,
c) összevont engedélyezési eljárás
d) összevont telepítési eljárás
e) építési engedélyezési eljárás

f) használatbavételi engedélyezési eljárás
g) használatbavétel tudomásulvétele
h) bontási engedélyezési eljárás
i) bontás tudomásul vétele
j) fennmaradási engedélyezési eljárás
k) kötelezési eljárás
l) jogszabályok által meghatározott esetekben, megkeresés alapján szakhatóságként való közreműködés
m) országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése
n) engedélyek hatályának meghosszabbítása
o) jogutódlás tudomásulvétele
p) építésügyi bírság kiszabása
q) építésügy eljárásokkal kapcsolatos végrehajtási intézkedések elrendelése
r) építésügyi hatósági nyilvántartások készítése
s) helyszíni szemlék lefolytatása
t) ügyfélfogadás ellátása
u) I.fokú építésügyi hatósági iratok kiadmányozása

Városüzemeltetési feladatok:

a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
c) területhasználati javaslatok elkészítése
d) rendezési tervek készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
f) rendezési tervek nyilvántartása
g) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
h) pályázati előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
i) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
j) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
k) adatszolgáltatás tervezőknek
l) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
m) Sellyei Ipari park menedzselése
n) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

a) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
b) Ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Közterületfelügyelet

a) a közterületek rendjét és tisztaságát védő, jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, meggátlása
b) alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és a speciális szakmai, etikai szabályokat
c) hatósági intézkedést folytat
d) védi a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezése, falfirkák megakadályozása) betartatását
e) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében, segíti a rendvédelmi szervek munkáját
f) ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek) engedélyét

g) ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló autókat
h) figyelmezteti az állampolgárokat a szabálysértés megszüntetésére
i) szabálysértés esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz)
j) biztosítja a közterületi rendezvényeket, őrtevékenységet végez
k) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
l) információt nyújt a társadalmi és civil szervezetek felé (hajléktalanok helyzete, környezetvédelmi problémák)
m) közreműködik az állami és önkormányzati vagyon védelmében
n) védi az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.)
o) egyéb feladatok elvégzése melyre a jegyzőtől és/ vagy osztályvezetőtől megbízást kap

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető
Dolgozók száma: 3 fő
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 2 pénzügyi ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A kirendeltségek a jegyző és aljegyző vezetésével, a pénzügyi osztályvezető szakmai iránymutatásá-val, a jegyzői megbízott szakmai felügyeletével ellátják az alábbi feladatokat:

a) a Titkárság részére meghatározott feladatokat
b) a Hatósági és Igazgatási Osztálynak az anyakönyvvezetőt és a kifüggesztéseket érintő feladatainak kivételével,
c) a Pénzügyi Osztály feladatait a 3.a.) pontban, a pénzügyi osztályvezető részére, iletve az adóügyi tevékenység részére írt feladat kivételével
d.) az Építési és városüzemeltetési osztálky feladatai közöl aközségüzemeltetési és közfoglalkoztatás szervezési feladatokat

2. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

a) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltség vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás;
b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó három önkormányzat: Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
c) Előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint;
d) lakossági panaszok kivizsgálása Drávafok, Bogdása, Markóc községeket érintően;
e) a teljes Hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése

f) Folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Drávafok, Bogdása, Markóc települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére;
g) A jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségen, illetve heti többszöri jelenlét a Kirendeltségen dolgozók munkájának segítése céljából a jegyzővel egyeztetett időpontok szerint;
h) Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (különösen: Alapító és Módosító Okiratok elkészítése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a Közös Hivatal teljes ellátási területét érintően; a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
i) A Kirendeltség ellátási területéhez tartozó valamennyi nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein;
j) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;
k) állandó részvétel a Hivatal vezetői értekezletein;
l) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.
m)

Nemzetiségi referens

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

a.) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
b.) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapdokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
c.) Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
d.) Irányítja a Titkárság-Leíró Iroda működését
e.) értékeli a szervezeti egységébe tartozó dolgozók tevékenységét, munkáját, gyakorolja a vezetői jogosítványokat
f.) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
g.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek vagy a képviselő-testületek átadnak,

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

a) **Sósvertike, Drávaiványi, Marócsa, Kákics, Okorág,** települési önkormányzatok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása; képviselő-testületi ülések előkészítése; előterjesztések készítése; előterjesztések ellenőrzése; rendelet-alkotás, módosítás előkészítése; testületi üléseken való részvétel; jegyzőkönyvek ellenőrzése; e települések önkormányzatai által beadandó pályázatok elkészítése, beadása, nyomon követése;
b) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
c) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
d) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
e) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
f) Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
g) Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak,

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

l.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics , Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,

m.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,

n.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,

o.) gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról. irattározásásról, határozatainak nyilvántartásáról

p.) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek továbbításáról a Kormányhivatal részére

q.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását

r.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában

s.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról

t.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal

u.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;

v.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

PÉNZÜGYI OSZTÁLY RÉSZLETES ÜGYRENDJE

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának az általa ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetésl szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az osztály a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évl C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évl LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbblakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról (a továbbiakban: MNB rendelet)

- 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról (a továbbiakban: PM rendelet)
- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi Osztály feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Osztály (továbbiakban: Osztály) ellátja az SKÖH , az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy mint az SKÖH-t létrehozó önkormányzatok, azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok meghatározott pénzügyi, feladatait. (Az ügyrendben ismertetett feladatok ellátása a költségvetési szervekkel kötött Munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok alapján történik.)

1.1 Pénzügyi feladatok

Az Osztály ellátja az SKÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az SKÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele,majd azon közüzemi számlák másolása,melyek továbbszámlázásra kerülnek.
- Az SKÖH telefon számláinak ellenőrzése, igazolása, analitikus nyilvántartás kinyomtatása, elszámolása, kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámlázása.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az SKÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az SKÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likvlditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.

- Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A Magyar Államkincstár részére havi jelentés készítése a felvett munkabér-előlegekről.
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási lgények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, liletőleg mérőórák állásának egyeztetése az Építési -és Városüzemeltetési Osztállyal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az SKÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

2.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

Az SHÖH-höz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásal, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadáson keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön osztályonkénti iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapui. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta :

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. 169-173. §-aiban meghatározott kötelező adattartalommal rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utalványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számfejtés, kísérő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Munkaügyi iratok: kizárólag érkeztetés történik a számlabefogadás részéről, majd haladéktalanul továbbításra kerülnek a Titkárságra iktatás céljából, vagy a személyzeti előadó részére.

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelőség vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számfejtésel: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számfejtéssel, a számfejtés alá van-e írva, bélyegzővel ellátták-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljes körűen csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkori hatályos belső szabályzatok alapján történik.

2.2 Étkeztetés nyilvántartásához, teljesítésigazolásához, valamint az értékszállításhoz kapcsolódó feladatok

A LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák, az ORGANP program az SKÖH-höz tartozó étkeztetést végző intézmények étkezési nyilvántartására, számlázására és a jogosultságok ellenőrzésére szolgál.

A törzsadatok közé tartoznak a normák, ami az önkormányzat rendelete alapján kerül beállításra. A normák tartalmazzák az aktuális térítési díj árát, és annak áfáját, az elnevezését, illetve az állami normatíva mértékét (azaz, hogy az étkező hány %-ban támogatott: 50% tartós beteg, 50 % több gyerekes, illetve ingyenes – 100 %-ban támogatott).

Szintén a törzsadatok közé tartoznak még az intézmények adatai taglntézményekre bontva. A program minden egyes étkezőt külön rögzít, személyes, fizetési és egyéb adatokkal ellátva. Az étkezők által megrendelt adagokat előre rögzítik az intézményekben erre kijelölt személyek, és ez alapján állítják ki a számlákat is személyenként névre szólóan. A leadott rendelés később megváltoztatható lemondás, hiányzás vagy egyéb okból kifolyólag. Egy-egy beszedési nap végén az intézmények napi zárást készítenek a program segítségével, melyet az SKÖH könyvelőjének beküldenek.

Minden hónap végén az Intézmények által beküldött közétkeztetési szolgáltatás teljesítésigazolások összegyűjtését és ellenőrzését az egy kijelölt számlabefogadó kolléga látja el az alábblak szerint.

Az Intézmények telephelyenként 2 példányban beküldik az előző hónapra vonatkozó teljesítésigazolásokat legkésőbb a tárgyhó utolsó étkezési napját követő második munkanaplg.

A teljesítésigazoláson az alábbi ellenőrzéseket kell tételesen elvégezni:

- időszak szerepel-e a teljesítésigazoláson, illetve az helyes-e
- aláírásra került-e az intézménynél aláírásra jogosult által, intézményi bélyegzővel ellátták-e
- a teljesítésigazolás dátuma megfelelően került-e feltüntetésre (a tárgyhó azon utolsó étkezési napját kell megjelölni, amelyre még rendeltek étkezést)

Az ellenőrzés tényét a munkatársak aláírásukkal, dátummal igazolják a teljesítés igazolások ellenőrzéséhez készített ellenőrző listán. Az élelmezéssel kapcsolatos további információkat a Vásárolt közétkeztetés megrendelésének és teljesítés igazolásának Szabályzata tartalmazza.

2.3 A továbbszámlázáshoz szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámlázáshoz mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatnl, lemásolni a számlázás előtt.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ORGANP rendszerben rögzített vállalkozól számlához.

2.4 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezsi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül az SKÖH-ben és a pénzkezelési szabályzatban rögzített

pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is (általában téves befizetések, vagy utalások miatt, pl. étkezési díj visszafizetés támogatás miatt). A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ORGANP programban. A bevételi pénztárbizonylatot aláíratja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

Az SKÖH pénzforgalma:

- Pénztári közvetlen kifizetések:

- vásárlási előleg kifizetés,
- üzemanyag előleg,
- bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
- ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ORGANP programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

-

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Osztály vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Legkésőbb az ellátmánnyal való tényleges elszámolás napján az ORGANP programban rögzíteni kell az Osztály megbízott dolgozójának a készpénzes szállítói számlákat.

- Szállítói számlák kifizetése. A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyezteti. Az ORGANP program pénztár fejéből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ORGANP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláírat, majd hozzácsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénzt átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.

- Vevői számlák bevétele o a kiszámlázott mobil telefonszámlák, o az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, o rezsi, bérleti díj befizetés, o étkezés visszatérítés, o egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója , ez alapján névre szóló számlát állít ki az ORGANP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati hátterét. A költségvetési szervek telefonszámlálnak továbbszámlázása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- *üzemanyag-előleg analitika nyilvántartása*

Akkor adja ki az üzemanyag-előleget a készpénzigénylés üzemanyag-előlegre bizonylaton, ha a gépkocsivezető jelzi. Ezt szintén engedélyezteti, és utalványrendeletet készít az előleg kiadásához. Ezek után pedig a pénztárbizonylatok számát, és a felvett, illetve elköltött összegeket felvezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba. Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos számlákat és az elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a pénztáros a pénzügyi osztály megbízott dolgozójától kapja. Ezek alapján kitölti a gépkocsivezetők nevére szóló üzemanyag-előleg elszámolás bizonylatot, a kifizetést pedig engedélyezteti. Ezek után kiállítja a pénztárbizonylatot és az utalványrendeletet, majd a gépjárművezetővel aláíratja a pénztárbizonylatot és az alapbizonylatokat is. Majd kivezeti a felvett összeget az előleg nyilvántartásból az elszámolás alapján.

- *vásárlási-előleg analitika nyilvántartása*

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példánya képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költést szállító számlaként.

- *munkabér előleg analitika nyilvántartása*

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelmen megjelölik, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyező a kérelmet aláírja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó részt aláírja. Az SKÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszakapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervenként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kísérőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvett munkabér-előlegek közé. Eredeti postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervenként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:*

o anyag-bevételezési bizonylat,
o készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
o üzemanyag-előleg elszámolás,
o készpénzigénylés elszámolásra,
o készpénzfizetési számlatömb,
o nyugtatömb,
o készpénzutalvány-füzet,
o behajtási engedély,
o belföldi kiküldetési rendelvény,
o külföldi kiküldetési rendelvény nyilvántartása.

Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

- *készpénzutalvány-füzet nyilvántartása*

A pénztáros a beszerzést követően a csekkfüzet nyilvántartásba felvezeti, ezen írja alá a csekk átvételét a készpénzt felvevő is. Bankba bejelentett aláírás szerint aláíratja. Csak annak a személynek adhatja ki a csekket, akinek a nevére szól!

A Készpénzutalvány-füzet megrendelés OTP-s formanyomtatványon történik, szintén bankba bejelentett aláírás után továbbítja a pénztáros a megrendelést.

Az alszámlákhoz, illetve egyéb bevételi számlákhoz tartozó csekkek megrendelését a pénztáros teljesíti. A banki formanyomtatványon tölti ki a költségvetési szerv és bankba bejelentett aláírás után továbbítja a megrendelést a bank felé.

2.5 Utalással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- a bérjellegű kifizetések utalása;
- a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra terminálon történik..

Az OTP Elektra terminál négy főmenüt tartalmaz:

- *Számlavezetés:*
  Banki információk és megbízási csomagok kezelése, e menüben történik az adatok feldolgozása, információk lekérdezése és törzsadatok kezelése pl. sablonok felvitele módosítása.
- *Adminisztráció:*
  Program kezelését érintő megbízási csomagok kezelése, lényegében megegyezik az előző menü kezeléséve

l *Információ:*

Banki közlemények pl. karbantartás, információk pl. év végi zárással kapcsolatos utalási időpontok, szabályzatok pl. Elektra Üzletszabályzat és módosításai, az új verziók telepítése, a fejlesztések megismerése.

- *Beállítások:*

A program testreszabása, jelszavak kezelése, mentést lehet készíteni az eddigi állományokról, a rendszer minden nap naplók készít a bejelentkezéstől a kijelentkezésig mindent rögzít. itt adható meg, hogy a program mit töltsön le automatikusan, mint pl. a fent említett kivonatok és értesítők. Tartalmazza továbbá a számlaszámok és igénybevevők listáját.

A szállítói számlák leválogatása az ORGANP rendszer Pénzügyi moduljából történik utalást megelőző napokon.

A számlák leválogatása a szállítói bizonylatszám alapján történik, melynek során le kell ellenőrizni az utalás összegét, és a szállító bankszámlaszámát az utalványrendeleten, a számlán és a rendszerben is, ha mindhárom egyezik, ki kell jelölni utalásra.

Következő lépésként az OTP terminálba beimportálásra kerülnek a leválogatott csomagok a behozás külső egységről (Import) menü segítségével. Be kell jelölni a „csak hibás tételek visszautasítása" gombot, így a rendszer kiszűri a hibás bankszámlaszámokat. A fájlokat egyesével lehet importálni a csomag importálása menüvel, majd menteni kell a terminálba. A

csomagok az előkészített megbízások menübe kerülnek. A FORRAS SQL programból importált csomagokat egy gép ikon jelzi. A csomagokról listát kell kinyomtatni.
A kézi csomagképzéshez a bérjellegű kifizetéseket intézmények szerint kell csoportosítani.

A kézi feldolgozás az OTP Electra terminálban végezhető el.
A kézi megbízási csomagok rögzítését az előkészített megbízások menüpontban lehet elvégezni az alábbiak szerint:

Új megbízás lenyitásával ki kell választani a Forintutalást. A költségvetési szervet, a Fizető fél számlaszáma és neve lenyíló ablakból kell kiválasztani. Ezután költségvetési szervenként és utalványrendeletenként el lehet kezdeni berögzíteni az anyagot.

Az utalványrendeleten szereplő összegnek, kedvezményezettnek és bankszámlaszámának egyeznie kell a pl. a MÁK számfejtésen, a munkabér-előleg kérelmen, könyvelési bizonylatokon, továbbképzésnél a számlán feltüntetett adatokkal stb. A csomagok itt is az előkészített megbízások menübe kerülnek és csomagszámot kapnak. A beimportált számlákhoz hasonló módon ki kell nyomtatni a listát és el kell végezni az ellenőrzéseket.

A lehetséges aláírók körét a pénzügyi osztályvezető jelöli ki.

- Az átutaláshoz be kell jelentkezni az OTP terminál szerverére.
- Az utalás két lépésben történik:

a. az előkészített, leellenőrzött, aláírt csomagok közül először az intézményi támogatásokat, átvezetéseket át kell küldeni az OTP-nek, melynek megtörténte után már az utaláshoz szükséges összeg rendelkezésre áll az alszámlákon. Ezt a megbízási csomagok menüben az elküldött megbízásoknál lehet ellenőrizni, a gép zöld pipával jelzi a tranzakció teljesülését.
b. az átvezetett finanszírozásból és saját forrásból kerülnek kifizetésre a számlák és a személyi juttatások.

Kivételesen indokolt esetben előfordulhatnak soron kívüli, sürgős utalások is, melyeket utalási napokon kívül kell teljesíteni.

2.6 Egyéb feladatok

Az OTP-ből a hivatalsegéd mindennap elhozza a bankszámla kivonatokat és a postai befizetések igazoló lapját, melyeket a Titkárság a pénzügyi osztály felé továbbít.

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy
a. megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.
b. a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel. Ha minden adat rendben van, a pénztárellenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.
A pénzügyi osztályvezető kezdeményezésére évente rovancsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztárellenőr köteles aláírni.

A páncélszekrény egyik kulcsát az SKÖH vezetője őrzi zárható szekrényben. A Pénztárrovancs igazolásának dokumentumát a pénzügyi osztályvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnerelnek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ORGANP program és az OTP terminál lekérdezői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kísérő levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

SKÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

2.7 Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás.

Az SKÖH és a költségvetési szervek esetében is az Osztály kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ORGANP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküldi a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi osztályvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyonrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi Osztály munkatársai:

- 1 fő osztályvezető
- 6 fő számviteli - pénzügyi ügyintéző, pénztár-helyettes osztott munkakörben
- 2 fő adós, személyügyi ügyintéző osztott munkakörben
- 1 fő pénztáros

Az Osztály munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje:

A számlabefogadáson a pénzügyi előadók egymást helyettesítik teljes jogkörrel (valamint részfeladatok tekintetében a pénztáros is ellát helyettesítési feladatokat), illetőleg a pénztár helyettesi feladatokkal megbízott munkatárs ellátja a pénztáros munkáját annak távollétében.
A pénzügyi előadók szintén egymást helyettesítik teljes jogkörrel.
A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az Osztály vezetője felelős.

A Pénzügyi Osztályvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét az SKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.
A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály által végzett feladatokért.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja az SKÖH vezetőit az osztály szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet az SKÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézjegyével látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.
- Szakmai segítől feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az SKÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály

tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.

- Jogosult más szervezeti egységektől a Számvitell, Költségvetési és Kontrolling Osztály munkájához szükséges Információkat bekérni.
- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az osztály ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket ,
- elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése,ellenőrzése, bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése,ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásánakanalitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése,ellenőrzése;
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése;- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények , költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevönyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei , költségvetési szervek vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése,bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási,az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggőfeladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése;- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés;,- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bérgazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszedése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,

- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési költségvetési rendelettervezetének,módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata,ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása,pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valódiságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előerjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő)feladat-és hatáskörei a következők:

Feladatait a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

❖ Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.

❖ Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése

❖ Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.

❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.

❖ Egyéb, továbbszámlázáshoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

❖ Közreműködik az SKÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi osztályvezetővel.

❖ A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló" űrlapgarnitúrát.

❖ Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az SKÖH részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.

❖ Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.

❖ Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az SKÖH és a költségvetési szervek között.

❖ Teljes körűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.

❖ Ellátja az SKÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

❖ Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.

❖ Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.

❖ Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.

❖ Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.

❖ Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.

❖ Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.

❖ Együttműködik az SKÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.

❖ az eKATA program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.

❖ Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonváltozásokat.

❖ Havonta egyezteti a beszerzéseket a főkönyvvel.

❖ Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.

❖ Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárklértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközelnek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.

❖ A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi osztályvezető iránymutatása alapján.

❖ Az SKÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi osztályvezetővel.

❖ Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.

❖ Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében az SKÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési" előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.

❖ A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az irányító szerv felé valamint a szöveges beszámoló előkészítése.

❖ A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.

❖ Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az irányító szerv részére.

❖ A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.

❖ Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.

❖ A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.

❖ Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.

❖ A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.

❖ A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az irányító szerv felé. A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.

❖ Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi osztályvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információs igényeknek megfelelően.

❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.

❖ Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.

❖ Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ORGANP programban.

❖ Az SKÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.

❖ A nemzetiségi önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző – személyügyi ügyintéző feladat-és hatáskörei a következők:

+ ellátja a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
+ folyamatosan felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
+ megállapítja az adót;
+ elkészíti a kivetési iratot;
+ kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
+ méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadás;
+ adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
+ az évközi változásokat (törlések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
+ felterjeszti a felíebbezéseket;
+ kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adólgazolásokat;
+ számlakivonat alapján könyveli a befizetéseket;
+ elkészíti a zárási összesítőket;
+ kiküldi az adó-értesítéseket;
+ figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészítl;
+ ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
+ a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
+ a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
+ az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával ellátja,

Személyügyi feladatok:

+ elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;
+ megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;
+ elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;
+ figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
+ lejelenti a köztisztviselőket az előírt iskolai végzettség megszerzéséhez;
+ bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
+ a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
+ a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képv.test.tagok),
+ munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszaigénylése,
+ a KIR rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
+ a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedv.kompenz., stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé

Egyéb feladatok:

+ a Hivatal irodaszer, nyomtatvány megrendeléseiben közreműködik,
+ gondoskodik a helyi , illetve az országgyűlési képviselőválasztással, valamint a népszavazással kapcsolatos pénzügyi feladatok előkészítéséről, a támogatás elszámolásáról: pénzügyi tervet készít, a teljesített kiadásokról analitikus nyilvántartást vezet, elkészíti a megbízási szerződéseket ;

Helyettesítés rendje

Az osztályvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje a konkrét feladatok ismeretében kerül felosztásra a pénzügyi osztály megfelelő képesítssel rendelkező kijelölt munkatársa között, melyek a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre. A helyettesítést végzőnek utólagos beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van.

Pénztáros

- a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve
- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;
- címletjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőriztetése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- pénztárban elhelyezett értékpapírok őrzése, azok kezelése;
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékeinek elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- Sellye Város Önkormányzata, valamint társközségei tekintetében havonta a települési támogatás kifizetése , az ellátás még fenálló támogatás részének visszaigénylése;
- kamatmentes kölcsönök nyilvántartása, a hátralékosokról a hatósági és pénzügyi irodavezető tájékoztatása;
- a béren kívüli juttatások nyilvántartása, az utalványok rendszeres igénylése, munkavállalóknak történő átadása;

- jövedelemigazolások kiállítása;
- a havi táppénzes jelentések elkészítése;
- ételvásárlási utalványok kiadása;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéshez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénzintézetből
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi osztály részletes feladatai

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés tervezésekor** az önkormányzatok, társulások , intézmények, nemzetiségi önkormányzatok , valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előlrányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az SKÖH-höz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatványgarnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó szervezet költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet szerinti összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előlrányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetéséi szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előlrányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testületek döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljes körűen könyveli az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „C) Önkormányzati intézményi beszámoló"-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatalnak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
  - az irányító szerv által klutalt „intézményfinanszírozás" egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
  - a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
  - a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
  - hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ORGANP rendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéselnek kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzintézettől beérkezett bankl iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,
- az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által a LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák kiszámlázott térítési díjakról kézzel történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ORGANP programban,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítól állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályl előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,
- időszaki pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

4. Adóügyi – személyügyi feladatok

- a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevallásokat beszedése és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ONKADO programmal
- kivetésl iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetésl kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;
- a zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszüntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja, TÉR rendszer kezelése;
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az SKÖH és a hozzárendelt költségvetésl szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban:

Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembe vételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az EKATA programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű" eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
  - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
  - az elkészített selejtezésl jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

Az SKÖH tekintetében:

- Nyilvántartja az SKÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljes körűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.

Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

- Javaslatot tesz és kezdeményezi a SKÖH jegyzőjénél az ORGANP programot érintő változásokat (jogcímkód nyitása, felhasználó felvétele/törlése).
- A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.
- A pénzügyi osztályvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:

✓ Számviteli politika
✓ Számlarend
✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
✓ Önköltség számítási szabályzat
✓ Gazdálkodási szabályzat
✓ Ügyrend

- A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

Kapcsolattartás, együttműködés más szervekkel, szervezeti egységekkel

Az Osztály tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel, illetőleg az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A személyzeti ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Az Építésügyi és Városüzemeltetési Osztállyal együttműködve kimutatásokat készít az energetikai költségek tekintetében.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb) egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Az Osztály vezetője havonta legalább 1 alkalommal osztályértekezletet szervez, melyen megvitathatók az osztály előtt álló feladatok, munkafolyamatok. A dolgozók javaslatokkal élhetnek a Vezetőség felé, az osztályvezető ismertetheti a szervezeti egység munkáját érintő jogszabályi változásokat, valamint a vezetői értekezleteken elhangzottakat.

Külső kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézmények gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival,
- Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

SKÖH-n belüli kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az SKÖH más szervezeti egységeivel.

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.sz.MELLÉKLET

A KÖH munkakörök jegyzéke

3. számú melléklet:

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Kirendeltségvezető

Nemzetiségi referens

Titkárság:

- Titkársági ügyintéző
- Leíró
- Hivatalsegéd, Takarító

Hatósági Osztály
Hatóság osztályvezető
Szociális , hatósági ügyintéző
Ügyfélszolgálati ügyintéző

Építési és városüzemeltetési Osztály
Építési és városüzemeltetési Osztályvezető

- Építésügyi és hatósági ügyintéző
- műszaki és Kereskedelmi ügyintéző
- Közfoglalkoztatási referens
- pályázati referens

Pénzügyi Osztály
Pénzügyi osztályvezető
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Pénztáros

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.sz.MELLÉKLET

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

4. számú melléklet:

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA

[az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka**	**Ideje**
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
2.	kirendeltségvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), c), d.) e) pontja	1 évente
3.	Nemzetiségi referens	tv. 3.§ (1) bek. a), c), d.) e) pontja	1 évente
4.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d.) e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
5.	építési és városüzemeltetési osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b) és (2) bek. d) pontja	1 évente
6.	hatósági osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), c), d.) e) pontja	1 évente

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.sz.MELLÉKLET

A helyettesítés rendje

5. számú melléklet:

Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / nemzetiségi referens együttes távollétük esetén a Pénzügyi Osztályvezető
Aljegyző	nemzetiségi referens /Jegyző
Nemzetiségi Referens	Aljegyző/ jegyző
Kirendeltségvezető	Aljegyző/ Hatósági Osztályvezető osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénzügyi osztályvezető	pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában Varga Renáta pénzügyi ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Hatósági osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Építési és Városüzemeltetési osztályvezető	Az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénztáros	pénzügyi ügyintéző
pályázati referens	ÉVO Osztályvezető
titkársági ügykezelő	leíró ügykezelők
Leíró ügykezelők	egymást helyettesítik
igazgatási ügyintéző	egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető
ügyfélszolgálati ügyintéző	leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző
pénzügyi ügyintézők	egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető
közfoglalkoztatási referensek	egymást helyettesítik

Az anyakönyvvezetői feladatokat elsősorban dr. Reiht Tekla Hatósági Osztályvezető látja el, távolléte esetén Varga Renáta anyakönyvi szakvizsgával rendelkező pénzügyi ügyintéző látja el.

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.sz.MELLÉKLET

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

6. számú melléklet:

A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

	SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ELISMERT TOVÁBBI SZAKKÉPESÍTÉS, SZAKKÉPZETTSÉG
1.	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEK PENZUGYI ÜGYINTEZŐI	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
2.	ÉPÍTÉSI OSZTÁLY OSZTÁLYVEZETŐ	OSZTÁLYVEZETŐ	ÁLLAM ÉS JOGTUDOMÁNYI EGYETEM ÁLLAMIGAZGATÁSI FŐISKOLA

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7.sz.MELLÉKLET

Belső kontrollrendszer

7. számú melléklet

BELSŐ

KONTROLLRENDSZER

Érvényes: 2016. április 1. napjától

Jóváhagyta: .....

Sellye Város Jegyzője

A *SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL* (megjelölése a továbbiakban HIVATAL) Belső Kontrollrendszerére vonatkozó szabályozás mellékletelvel együtt kiterjed valamennyi, a Hivatal SMSz. II.fejezet 9.és 10. pontjában írt költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységére, melyet a Hivatal lát el .
Jogszabályi alapja:

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.)Korm rendelet, illetve az államháztartási tv. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) korm.rendelet

alapján a következők szerint határozza meg:

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a HIVATAL megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket , műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság , eredményesség)összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól

A *HIVATAL JEGYZŐJE* a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettek köteles kialakítani , működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat,melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos ,hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett , az államháztartási belső standardokra vonatkozó irányelveket.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a HIVATAL JEGYZŐJÉNEK figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak a HIVATAL minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a HIVATAL vezetése és dolgozói valósítanak meg , valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül a HIVATAL céljaihoz kapcsolódó , vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet
- a kockázatkezelési rendszer
- a kontrolltevékenységek
- az információ és kommunikáció
- a nyomon követési rendszer (monitoring)

A HIVATAL belső kontrollrendszerének keretében , a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített , előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás,, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
b.) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
c.) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
d.) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

Az a.) és d.) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

I.

KONTROLLKÖRNYEZET

1.
Kontrollkörnyezet

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet alapján a HIVALTA vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén
- átlátható a humán erőforrás kezelése

A HIVATAL vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát , amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (1.sz.melléklet)

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.
A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belső kontrolljához.
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia, stílus
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika)
-

1.1. A vezetés és a dolgozók személyes szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értéktételük, amelyek végül is viselkedési formákban jelennek meg.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet , az etikai értéket, és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonynak és eredményesnek kell lenniük.

1.2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magában foglalja azt a tudás-és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez , továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és biztosítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

1.3. A HIVATAL vezetésének hozzáállása

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés,
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikának, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

1.4. A HIVATAL szervezeti felépítése

A költségvetési szerv felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és a felelősség felosztását
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását
- megfelelő beszámolást

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a költségvetési szervben a felelősségek (feladatok és hatáskörök) legfontosabb területeit.
A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt (belső ellenőrzési egységet), amelyeknek függetlennek kell lennie a vezetéstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

- **a vezetők** közvetlenül felelősek a költségvetési szervben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét
- **a belső ellenőr** vizsgálja és értékelései, ajánlásai segítségével támogatja a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét,ez által jelentős szerepet játszik a belső kontroll eredményességében. A belső ellenőr ugyanakkor nem visel elsődleges vezetői felelősséget a belső kontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.
- **a hivatal dolgozói** szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben, folyamatokban jelentkező problémák , a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének jelentéséért .

1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat

A belső kontrollrendszer működését nagy mértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek azért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal a feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

1.6. Az ellenőrzési nyomvonal

A kontrollkörnyezet kialakítása során a HIVATAL JEGYZŐJE köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a **költségvetési szerv működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

1.6.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a HIVATAL működésében:

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését , a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység együttes koordinálására sor kerül
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) a feladattá az eljárások és módszerek betartása
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

1.6.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározandók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőn is múlik.

1.6.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

1.6.4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A HIVATAL működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.
Az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes , a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról a folyamatkísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják,a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok , dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamtok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, és folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a JEGYZŐ a felelős.

1.6.5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjét tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A táblarendszer fejlécének adatai:
- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentumok
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalának folyamatábráit a **2.sz. melléklet** tartalmazza.

2.

A szabálytalanság kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 6.§.(4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, amelyek mértékük alapján:
- büntető-,
- szabálysértési-,
- kártérítési-, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására okot adnak.

Szabálytalanság valamely létező

- központi jogszabályi rendelkezéstől
- helyi rendelettől,

- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartása.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő munkavégzésből
- mulasztásból
- hiányosságból

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában.

2.1. A szabálytalanságok alapesetei:

A szabálytalanságok alapesetei:
- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan elkövetett szabálytalanságok
- hibák

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:
- félrevezetés
- csalás vagy hamisítás
- sikkasztás
- megvesztegetés
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalja magában:
- adatok vagy dokumentumok manipulálása
- eszközök jogellenes eltulajdonítása
- gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból
- valótlan ügylet rögzítése
- az érvényben lévő szabályzatok , eljárásrendek tudatos helytelen alkalmazása

A nem szándékosan elkövetett szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:
- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság
- hanyag munkavégzésből , magatartásból származó szabálytalanság
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal, az alábbiakat foglalja magába:
- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:
- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet
- a szabályozottságot , illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék , a szabályozatlanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság

A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését(megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A JEGYZŐ gondoskodik a szabálytalanságok kezeléséről - az eljárási rend kialakításáról, a szükséges intézkedések meghozataláról, a kapcsolódó nyomon követésről, a keletkezett iratanyag elkülönített nyilvántartásáról.

2.3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

2.3.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a JGEGYZŐT vagy az ALJEGYZŐT.

A JEGYZŐNEK vagy az ALJEGYZŐNEK kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról

2.3.2. A HIVATAL JEGYZŐJE észlelt a szabálytalanságot:

A költségvetési szerv vezetőjének észlelése alapján a feladat , hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.3.3. A HIVATAL belső ellenőrzése észlelt a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011(XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.
A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

2.3.4. Külső ellenőrzési szerv észlelt a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.(pl.ÁSZ, EU-s ellenőrzést gyakorló szervek)

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A HIVATAL JEGYZŐJE felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

2.5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A HIVATAL JEGYZŐJE:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását

- a feltárt szabálytalanság tipusa alapján a további „ szabálytalanság-lehetőségeket „ beazonositja ,(a hasonló projektek , témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegitve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást

2.6. A Szabálytalanság/ Intézkedés nyilvántartása

A JEGYZŐ feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok(jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- egy elkülönitett, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó irásos dokumentumokat
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket , az azokhoz tartozó határidőket

A Belső kontroll rendszer **3.számú** melléklete néhány szabálytalanság-fajtát tartalmaz. ,**4** számú melléklete pedig jegyzőkönyvmintát a szabálytalanság észlelése esetére.

II.

KOCKÁZATKEZELÉS

1. Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.31.) Korm.rendelet 7.§.(1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés során fel kell mérni ,és meg kell állapitani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatelemzés rendjének kialakitása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételének módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell forditani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépitsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kivüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősséget is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

1.1. A kockázat fogalma

A kockázat a költségvetési szerv tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószinüsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonositással a megfelelő válaszlépések kialakithatók, igy a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszintézkedések meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést a költségvetési szervnél a JEGYZŐ végzi.

1.3. A kockázatkezelési hatókör

A HIVATAL JEGYZŐJE felelőssége és kötelessége a szervezet működtetése, a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A költségvetési szerv vezetője elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A költségvetési szerv vezetője felméri , mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

1.4. A HIVATAL kockázati kezelésének folyamata

A HIVATAL működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. A cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A JEGYZŐNEK feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét , s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai_ együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű esemény
- hiányos ismeretek, vagy információ
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- kockázatok felmérése
- kockázatok azonosítása
- kockázatok értékelése
- elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)
- kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása
- kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról
- válaszintézkedés „beépítése" és a kialakított rendszer felülvizsgálata

1.4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek.

A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezett előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol kockázatértékelési forrásokat biztosítani kell , hanem azért is szükséges , hogy ennek alapján legyen meghatározva egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege . A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult „ munkacsoport „ jön létre (akár szervezeten belül, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a költségvetési szerv összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „ munkacsoport „ alapvető munkamódszere : az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést
Jogi és Szabályozási	a jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak
Elemi csapások	tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	a kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás, a források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül
Csalás vagy lopás	eszközvesztés, a források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre
Biztosítási	nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása
Felelősségvállalási	a szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol,és a szervezet jogosult kártérítést követelni
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	elérhetetlen/megvalósíthatatlan célkitűzések, a célok csak részben valósulnak meg

Információs	a döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez
Kockázat-átviteli	az állandó kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása
EMBERI ERŐFORRÁSOK KOCKÁZAT	
Személyzeti	a hatékony működést korlátozza , vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya
Egészség és biztonsági	ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet , a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat

A költségvetési szerv a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a Belső kontrollrendszer **5.számú** mellékletét kell alkalmazni.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázatértékelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását :
  a. amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak
  b. amelyek átfogóak
  c. amelyek magukba foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén
- a kockázat kiértékelését
  a. a kockázat jelentőségének megbecslését
  b. a kockázatos esemény megtörténése valószínűségének értékelését
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését
- a válaszok kialakítását a kockázatokra

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- a kockázat átadása (biztosítás révén)
- kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése)
- kockázatos tevékenység befejezése

1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a költségvetési szerv által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melyeknek a meghatározásáért a szervezet vezetője a felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a költségvetési szerv mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A HIVATAL kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást. A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét
- az esetleg felmerülő kár mértékét
- a kockázat kezelésre javasolt intézkedéseket
- a felelős munkatárs nevét

- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek
- ha a folyamatba épített belső ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a költségvetési szerv az adott konkrét területen

A kockázatkezelési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek , illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet főbb célkitűzéseihez, abból levezethetőek.
Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete változott-e vagy sem.

1.5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél kell megkezdeni.

A HIVATALNAK az év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

1.6. Kockázatelemzési feladatok

A költségvetési szerv működése során a 370/2011(XII.31) korm. rendeletben foglaltak alapján az alábbi kockázatelemzési feladatokat végzi:

1.6.1. Szabályszerűségi elemzés

A kockázatelemzés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve egyes elemeinek betartására.

1.6.2. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges:
- a költségvetési szerv működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára

1.6.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni
- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik
- vagyongazdálkodás területén rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából .Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, amelyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

1.6.4. Hatékonyság

A kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előlrányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

1.6.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

III.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások
- információkhoz hozzáférés
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások

A fentieken túlmenően szabályozni szükséges még:

- az igazolást
- az egyeztetéseket
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát
- felügyeletet (feladat-kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást)

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.
Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó terveknek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonynak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozónak kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.
A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

Különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.
Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

1.2. Fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök őrzéséért és /vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékaként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták,, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adott , illetve megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.
Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.
A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.
Ezekez a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (Leltározási és leltárkészítési, Informatikai szabályzat stb) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm.rendelet 1.számú melléklete szerint a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését.

A JEGYZŐ a költségvetésl szervre kötelező vezetől ellenőrzési rendszerben előirt, az adott költségvetésl év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák, összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletel alapján)
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök által készltett ellenőrzési jelentések
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (pl ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések

A 4.sz. melléklet tartalmaz egy olyan kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztás érdekében.
Segítségével a szervezeti egységek vezetől egyszerűen és egységes formában számolnak be a Jegyzőnek , aki a listák felhasználásával összegzi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, Igy maga is alátámasztottan Irja alá a nyilatkozatot.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell (szakmai teljesítés Igazolással)
A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásnak , irányítási elveknek.

A HIVATAL tevékenységeinek az ilyen tipusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringtól, amelyet az V. fejezet tárgyal.

1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- a dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala
- minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben
- az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik

A munka kiosztása (feladat-és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (vezető) által nem csökkentheti a felügyelő személy elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat-és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személynek (vezetőnek) emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét , és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

2. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért a JEGYZŐ felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével.

2.1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A JEGYZŐ köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE, mint belső kontrollrendszer része magában foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését) ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását illetve ellenjegyzését
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és elszámolás) kontrollját.

A tevékenységek feladatköri elkülönítését a dolgozók munkaköri leírásaiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében, vagy jelen szabályzat 2.számú melléklete szerint kell rögzíteni.

A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy :

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók szerint

2.2. A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE-ben alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal , működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárási rendek

A költségvetés szerv vezetőjének biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.2.1. Szabályszerűség

A szabályszerűség azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályok megismerhetőségét
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni :

Gondoskodni kell a költségvetési szervet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzéseken, értekezleteken, konzultációkon való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok(pl: szakkönyvek, segédletek) beszerzését, Internetes honlaphoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor , a régi szabályzatok felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új, végleges szabályokról.
A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel
- egymásra épülő,egymást ellenőrző folyamatok rendszerével
- utólagos vezetői ellenőrzéssel
- független belső ellenőrzéssel

A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek felmérése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat ellenőrzése is,

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályok betartását.

2.2.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a HIVATAL valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tatozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői utasításoknak, rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a JEGYZŐ feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembe vételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a költségvetési szerv helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el vonatkozó helyi szabályzataikat.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival. Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

2.2.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményét.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.
A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárási rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni:
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában , mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe , hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében , mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

2.2.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított szolgáltatások, termékek és egyéb eredmények , valamint előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

A HIVATAL feladatai ellátása során a a JEGYZŐ feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatok, a létszám előirányzatok vonatkozásában, valamint a vagyongazdálkodás területén is.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.
A tevékenység akkor hatékony, ha a JEGYZŐ a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a JEGYZŐNEK :
- bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában
  Vizsgálni kell , hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatás nyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatás nyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletkiadást teljesíteni,a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében
  A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással vannak a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybe vevőkre.
  A szervnek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalábbis szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve ellátni
- vagyongazdálkodás során
  A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e. A feladatellátáshoz nem szükséges , illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

2.2.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása, szolgáltatás nyújtása eléri-e a célját,s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A HIVATAL adott tevékenysége , feladatellátása, szolgáltatás nyújtása akkor eredményes, ha azt az ügyfelek igénybe veszik, és azzal elégedettek.

IV.
INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

A jegyző köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják , hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervhez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony , megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

Az információra a HIVATALNAK minden szintjén szüksége van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő(azt az információt kapja, amire szüksége van)
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá)
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ)
- pontos (korrekt, hibátlan)
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájutnak

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikácló minden irányban – hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is – információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikácló.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.
A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal , hogy milyen információra van szüksége,és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.
A kommunikáció kiinduló pontja az információ, amelyeknek ki kell elégítenie az egyes csoportok vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladataik eredményes végrehajtását.
A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodni kell azok hatásának nyomon követéséről.

V.
NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. Monitoring rendszer

A HIVATAL köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A HIVATAL monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt monitoring) a rendszert .

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális , ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költséggel járnak.
Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása , azonosítása sokszor gyorsabban történik a folyamatos monitoring által.

1.2. Estel nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.
Külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.
A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A JEGYZŐ köteles:
- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat.
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből vagy más vizsgálatból eredő megállapításokra és ajánlásokra adandó válasz tekintetében
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott hibákat, hiányosságokat.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a JEGYŐNEK ,és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések szerint::
- kijavították a az azonosított hiányosságokat
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak további intézkedést

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal BELSŐ KONTROLLRENDSZERE 2016. április 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat mellékltei:
1.számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
2.számú melléklet: Tervezés ellenőrzési nyomvonala
3.számú melléklet: Szabálytalanságok fajtái
4.számúmeliéklet: Jegyzőkönyv-minta
5.számú melléklet: Kockázatvizsgálat
6.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Sellye, 2016.április 1.

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

1. számú melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

LEÍRÓ IRODA MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok ügyviteli részének ellátása	jegyző Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendeltségvezető	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, jegyzőkönyvek illevejkv. kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé lejárt árt határidejű határozatok minden ülésre			
2.	- ülések előkészítése, meghívók, napirendek kiküldése, sokszorosítása	jegyző Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendeltségvezető	jegyző Titkárság ügykezelő	Előterjesztések, illetve jkv. kivonatok	Bizottsági ülések KT.előtti héten, meghívó	jegyző.			
3.	- ülések jegyzőkönyvének elkészítése, gondoskodás az aláíratásukról, őrzésükről	jegyző Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendeltségvezető	leíró ügykezelő	Hiteles jkv. ülés dokumentumai	KTjkv-ek 15 nap	hitelesítők,	.	.	.
4.	- ülések utáni feladatok – kivonatok kézbestése, jegyzőkönyvek rendeletek Kormányhivatal felé feltöltése az NJT rendszervbe	Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendeltségvezető	leíró ügykezelő	Kivonatok, döntésekről , rendeletek továbbítása, jegyzőkönyvek megküldése	KT ülést követő 2-15 nap	jegyző			
5.	képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartásának naprakész vezetése	ügykezelő	jegyző aljegyző kirendeltségvezető	leíró ügykezelő	nyilvántartás,	Haladéktalanul 8 nap	jegyző, Polgármester	~	~	

6.	nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, határozati kivonatok kiküldése, határozat nyilvántartás vezetése	kirendeltségvezető. aljegyző ügykezelő	aljegyző kirendelt-ségvezető	ügykezelő	jegyzőkönyv., kivonatok, nyilvántartások	Folyamatos	jegyző			
7.	leírói, szövegszerkesztői feladatok ellátása polgármester, jegyző, aljegyző, kirendeltség vezető részére	polgármester, jegyző kirendeltség vezető. aljegyző ügykezelő	polgármester, jegyző kirendeltség vezető. aljegyző	ügykezelő	dokumentumok, levelek, iratok	folyamatos	jegyző			
8.	Önkormányzati Társulások Társulási Tanács üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek megírása, kivonatok kézbesítése, jegyzőkönyvek őrzése	polgármester, jegyző kirendeltség vezető. aljegyző ügykezelő	polgármester, jegyző kirendeltség vezető. aljegyző	ügykezelő	jegyzőkönyv	folyamatos	jegyző			

TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	küldemények átvétele, érkeztetése,	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	-.	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
2	számítógépes iktatóprogram alkalmazása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	-	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
3	érkeztetett iratok kiszignálására átadás polgármesternek	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	-	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
4.	ügyiratok iktatása, előzmények csatolása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
5	ügyiratok előadói könyv szerinti szétosztása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
6	elintézelt ügyiratok irattározása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
7	Irattár rendezése	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói ívek	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordinálló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
8.	postázási feladatok ellátása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói ívek	folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
9	ellátja a polgármester és alpolgármester titkárnői feladatait	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói ívek	folyamatos	polgármester, jegyző	nincs	nincs	nincs
10	Ügyiratkezelői feladatok	Titkársági ügykezelő	aljegyző	Titkársági ügykezelő	Iktatott ügyiratok, naprakész	Folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
11.	Irattárazási, selejtezési feladatok ellátása	Titkársági ügykezelő	aljegyző	Titkársági ügykezelő	Iktatott ügyiratok, naprakész	Folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
12.	Takarítás, hivatalsegédi feladatok ellátása	takarítók	aljegyző	takarítónők		flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs

OSZTÁLYSZER

VEZETBE NEM SOROLT FELADATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészitett dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	adóügyi-ügyintéző	jegyző	adóügyi-ügyintéző	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módos fás jutalom nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl átsorolás, jub. jutalom a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidő	A kifizetést könyvelni kell
2.	Egyéb foglalkoztalási jogviszonnyal összefüggő feladatok	adóügyi-ügyintéző	jegyző	adóügyi-ügyintéző	A foglakoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, jutalom nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl átsorolás, jub. jutalom a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre	jegyző polgármester		SZMSZ-ben meghatározott határidő	A kifizetést könyvelni kell
3.	Közművelődési közgyüjteményi feladatok	Intézmény vezető	jegyző	Intézményvezető	*Rendezvény*, program	Változó	Polgármester, jegyző			
4.	Ifjúsági és sport feladatok	Intézmény-vezetők	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Program előterjeszt és	Változó	Polgármester			

5.	nemzetiségi önkormányzatok működésének koordinálása, törvényességi felügyelete	kirendeltségvezető. nemzetiségi referens	nemzetiségi referens kirendelt-ségvezető	nemzetiségi referens kirendelt-égvezető	jegyzőkönyv., kivonatok,	Folyamatos	jegyző			
6.	Önkormányzati Társulások Társulási Tanács üléseinek előkészítése, szakmai felügyelete	jegyző kirendeltség vezető	jegyző kirendeltségv ezető	jegyző kirendeltségvez etö	jegyzőkönyv	folyamat os	jegyző	nincs	nincs	nincs
7.	Birtokvédelmi eljárások elfolytatása	jegyző	jegyző	jegyző	jegyzőkönyv , határoztat	15 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

HATÓSÁGI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI. ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Anyakönyvi igazgatási	Igazgatási ügyintézők.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Határozat végzés kivonat	21 nap	jegyző			
2	Hatósági bizonyítványok	Igazgatási ügyintézők	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.Igazgatási ügyintézők	Határozat végzés kivonat	8 nap	jegyző			
3.	állampolgársági ügyek	Igazgatási ügyintézők.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Határozat végzés kivonat	21 nap	jegyző			
4	Települési támogatások	Igazgatási ügyintézők	Hatósági Ov.	Igazgatási ügyintézők	Határozat	szoc.tv-ben írt időpontok és szoc.rendelet szerint	jegyző	képviselő-testület/Bizottság/polgármester/je	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
5	Hagyatéki eljárás	Hatósági ov.	jegyző	Aljegyző Hatósági Ov.	Határozat, végzés	21 nap szoc.tv-ben írt időpontok	jegyző			
6	Címnyilvántartás kezelése	Hatósági ov.	hatósági ov.	Hatósági ov.	Jkv. egyéb dokumentum	8 nap	jegyző			

7	Köznevelési feladatok	hatósági ov.	jegyző	hatósági ov.	Nyilvántartás (KIR) frissítése, előterjesztés, adatszolgáltatás	Előterjesztése k tárgyév 03. 31-ig, 10.31-ig adatszolgáltatás	jegyző			
	Feladat megnevezése	**Előkészítő**	**Koordináló**	**Végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Határidő**	**Ellenőrzés**	**Kötelezettség vállalás**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
8.	Katasztrófavédelmi feladatok	ügyintéző	hatósági ov.	Hatósági ov.	Jkv. oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min.1-szer	jegyző, polgármester			
9.	Anyakönyvi események bonyolítása	anyakönyvvezető	Hatósági Ov.	Anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb.)	Kérelem szerinti	8 nap	jegyző			
10..	Közérdekű foglalkoztatás szervezése	Hatósági ov.	Hatósági ov.	Hatósági ov.	szükség szerint jkv.	ílélet szerint	jegyző	polgármester		
11..	szünidei gyermekétkeztetés koordinálása	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	szükség szerint határozat,jkv. átvételi elismervény	kiírás szerint	jegyző	képviselő-testület/polgármester	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
12.	központi tűzifa juttatás koordinálása	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	szükség szerint határozat,jkv. átvételi elismervény	kiírás szerint	jegyző	képviselő-testület/polgármester	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
13.	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat munkájának irányítása	ügyfélszolgálati ügyintéző	Hatósági Ov.	ügyfélszolgálati ügyintéző	Tájékoztatás nyújtás, kérelmek, nyomtatványok kezelése, honlap	Haladéktalanni 8 nap	jegyző,			
14.	Jegyzői ügysegédek munkájának koordinálása, irányítása	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, kérelmek kezelése	Haladéktalanni 8 nap	jegyző,			
15.	Választás kitűzése során a névjegyzék kezelése	Hatósági Ov.	jegyző	Hatósági Ov.	kérelmek kezelése, rögzítése	Haladéktalanul, a Vt-ben ír határidő	jegyző,			
16.	Választási kommunikációs rendszer kezelése	Hatósági Ov.	jegyző	Hatósági Ov.	kérelmek kezelése, rögzítése	Haladéktalanul, a Vt-ben ír határidő	jegyző,			

ÉPÍTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	I.fokú építési hatósági ügyek	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Területfejlesztés, területrendezési ügyek	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Környezetvédelmi feladatok	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
4.	Városüzemeltetési feladatok	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető Műszaki ügyintéző	jegyzőkönyv	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Önkormányzati földek hasznosítása	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap, illetve folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Állategészségügyi feladatok	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap, illetve folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Állatlartással kapcsolatos feladatok	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Halározat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap, illetve folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
8.	Közterülethasználati engedélyek	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés jegyzőkönyv kötelezés stb	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
9	Önkormányzati vagyonátadással kapcsolatos ügyek	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető Műszaki ügyintéző	jegyzőkönyv kötelezés stb	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
10	Ipar, kereskedelmi igazgatási feladatok	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
11.	Házszám megállapításával kapcsolatos ügyek	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető Műszaki ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
12.	- kereskedelmi vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, yállalkozók működésének ellenőrzése	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
13.	szakmai segítségnyújtás intézményi beruházások , karbantartások műszaki ellenőri feladatainak ellátásában	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
14.	közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	Kbt.szerint	jegyző	nincs	KB.Szabályzat szerint	nincs

15.	Önkormányzati mintaprogramok, mezőgazdasági pályázatok benyújtása	pályázati referens	ÉVO osztályvezető jegyző	pályázati referens	pályázati dokumentáció	pályázati kiírás szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	nincs
16.	Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, benyújtásában	pályázati referens	ÉVO osztályvezető jegyző	pályázati referens	pályázati dokumentáció	kiírás szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	nincs
17.	települési szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatóval	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	Hgtv és a közszolgálatási szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	nincs	nincs
18.	települési szennyvízzel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatóval	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	Hgtv és a közszolgálatási szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	nincs	nincs
19.	Ivóvíz szolgáltatással kapcsolatos koordináló feladat ellátása a szolgáltatóval, eszközhasználati díj terhére végzett karbantartások nyilvántartása	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	Hgtv és a közszolgálatási szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	

20.	Eves közmunkaprogramok összeállítása, alkalmazás , foglalkoztatás szervezése, nyilvántartások vezetése, a közmunka beruházások szakmai irányítása	közfoglalkoz-tatási ügyintézők	ÉVO osztályvezető	közfoglalko ztatási ügyintézők	alkalmazási okiratok jegyzőkönyv stb.	szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	
21.	közfoglalkoztatás alkalmazási dokumentumainak naprakész nyilvántartása, jelentések továbbítása a KIRA rendszeren keresztül	közfoglalkoz-tatási ügyintézők	ÉVO osztályvezető	közfoglalko ztatási ügyintézők	alkalmazási okiratok jegyzőkönyv stb.	szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	
22.	Munkavédelemi feladatok	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	ügyintézők.	Jkv. oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min.1-szer	jegyző			

PÉNZÜGYI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Intézmények, és önkormányzatok önállóan gazdálkodó intézményei költségvetési javaslatának elkészítése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: részben önálló int. vezetői Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A képviselő-testület jóváhagyja a költségvetési koncepciót	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 15.	nincs	nincs	nincs	nincs

5	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatok at a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetéshen megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőköny-vek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni ell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: élelmezésvezető számviteli dolgozó	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesít és	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségvekedést könyvelni kell
2	Szállítók állományváltozása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást

			Végrehajtó: számviteli dolgozó		vállaló Gazdálkodási					könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló:	Utalvány-rendelet, Kiadási	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat	Pénzforgalmi számla vagy	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben

			Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	pénztárbi-zonylat kiállítása	Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint			szerint	pénztár	könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatk szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 12-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés

A zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztárjelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetés-nek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés-nek nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetés ben megjele nés
5	az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	
6	a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
	Feladat megnevezése	**Előkészítő**	**Koordináló**	**Végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Határidő**	**Ellenőrzés**	**Kötelezettség vállalás**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1.	az immateriális javak, tárgyi eszközök,készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2.	befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könvelni kell
3.	tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé elé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

4.	az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5.	az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6.	a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

	ellenszámla nyilvántartási számlákra,									
7.	a 6. számlao.-ban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
8	Afőkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
2	Eszközök értékelése, terven felüli	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló:	Összesítő feladás az analitikus	Felelős: számviteli dolgozók	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni

	értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása		Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Kötelezettségvállaló nincs					kell.
3	Külföldipénzérték re szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	Számlarend számviteli politika, Önköltségszámítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend számviteli politika, Önköltségszámítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
6	Az 5. számlaosztály könyvviteli számáinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
7	Saját termelésű készletek állományváltozása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
8	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
9	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
10	A mérlegszámlák (1-4.	Számlarend számviteli	Előkészítő: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat,	Felelős: számviteli	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

	számlaosztály) zárása	politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	program generálja	dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs					
11	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

Leltárral, selejtezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	feladat megnevezése	jogszabályi hivatkozás	előkészítő, koordináló	elkészített dokument	felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettségvállalás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben megjelenés
1	mérleg alátámasztása leltárral nyilvántartások egyeztetésével	4/2013.(I.11. Korm.rend. 22.§. leltározási szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: PÜ. oszt.vez.	egyeztető jegyzőkönyv	pénzügyi osztályvezető	december 31.	Pénzügyi Ov, jegyző	nincs	nincs	nincs
2	leltározás mennyiségi felvétel alapján	leltározási szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: PÜ. oszt.vez.	leltározási utasítás, körzetek,bizottság, személyek kijelölése nyomtatványok elkészítése a szabályzat szerint	pénzügyi osztályvezető	3 évente dec.31	Pénzügyi Ov. Jegyző,	nincs	nincs	nincs
3	selejtezés – a leltározási tevékenység megkezdése előtt	selejtezési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: PÜ. oszt.vez.	jegyzőkönyv	pénzügyi osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Ov. Jegyző,	nincs	nincs	nincs

Az „Intézményi beszámolás" ellenőrzési nyomvonala

Az éves költségvetési beszámoló										
	Feladat megnevezése	**Előkészítő**	**Koordináló**	**Végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Határidő**	**Ellenőrzés**	**Kötelezettségvállalás**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

3	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
4	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
7	A költségvetési létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincst	nincs	nincs	nincs
8	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.)) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
10	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
12	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analítikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII .31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági bizottság Gazdálkodási szabályzati) Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Az adóigazgatási tevékenység ellenőrzési nyomvonala

	Feladat	jogsz.hivatkozás	előkészítő	elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.	Adóalanyok nyilvántartása	1990.évi C.tv. 2003.évi XCII.tv. Helyi adókról szóló rendelet	Előkészítő,koordinálá , végrehajtó: adóügyi ügyintézők	nyilvántartás	Felelős: adóügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Adók kivetése,	1990.évi C.tv. 2003.évi XCII.tv. Helyi adókról szóló rendelet	Előkészítő,koordinálá végrehajtó: adóügyi ügyintézők	határozat	adóügyi ügyintéző	március 15,	jegyző	nincs	adószámla alapján	adó előírása,
3	Adók beszedése könyvelése	1990.évi C.tv. 2003.évi XCII.tv. Helyi adókról szóló rendelet	Előkészítő, végrehajtó: adóügyi ügyintéző	adónyilvántartás vezetése	Felelős: adóügyi ügyintézők	március 15. szeptember 15	jegyző	nincs	egyes adók adószámlák szerint	befizetések könyvelése
4	Adóbátralékok nyilvántartása, végrehajtás foganatosítása	1990.évi C.tv. 2003.évi XCII.tv. Helyi adókról szóló rendelet	Előkészítő, végrehajtó: adóügyi ügyintéző	határozat,végzés jegyzőkönyv	Felelős: adóügyi ügyintézők	lejáratot követően folyamatos	jegyző	nincs	befizetések alapján	adókönyvelésb átvezetve

Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Közbeszerzési igények tervezése	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgy-évet követő április 15-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Pénzügyi osztályvezető jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: Gazdasági vezető jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgy-évet követő április 30-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Pénzügyi osztályvezető jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: Gazdasági vezető jegyző, Pénzügyi osztályvezető	folyamatos	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Pénzügyi osztályvezető jegyző	nincs	nincs	Nincs
4	Szerződéskötés	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető Koordináló: igazgató jegyző	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatáro-zottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatáro-zottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatáro-zottak szerint	nincs	nincs

5	Statisztikai jelentés készítése	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető Koordináló: jegyző	Jelentés elkésztése	nincs	Tárgy-évet követő május 31.	Ellenőrzés: Jegyző igazgató	nincs	nincs	nincs

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyama-tosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Gazdasági vezető, Jegyző, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető.	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető, Jegyző, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Ügyrendben meghatáro-zottak szerint	A pályázati kiírás szerint	Ügyrendben meghatáro-zottak szerint	Ügyrendben meghatáro-zottak szerint	nincs	nincs

5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető..	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Ügyrendben meghatározottak szerint	Folyamatos	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető...	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető..	Szerződés	nincs	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés Gazdasági vezető, Jegyző, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető..	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama-tosan	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama-tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama-tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama-tosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, osztályvezetők Koordináló: Jegyző igazgató	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama-tosan	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	

2.számú melléklet : tervezési nyomvonal külön mellékletként csatolva

3.számú melléklet

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
Lebonyolítással kapcsolatos	• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása. • az előírt határidők be nem tartása, • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés, • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása.
Pénzügyi	• pénztárban jelentkező pénzhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli, vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása), • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása, • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása.
Számviteli	• a szabályozásban előírtaknak megfelelő számviteli vezetésének elmulasztása, • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető,
Irányítási-vezetési	• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának,vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása, vagy nem megfelelő működtetésük, • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása, • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok,

Informatikai	• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok, vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása, • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya pontatlansága • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése, • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások, • késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek, • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása, vagy hiányos jellege, • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése,
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	• nem megfelelő, nem megfelelően vezetett, vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg, vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése, • hibás előkészítés • a pályáztatás elhagyása, vagy nem tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása, • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása), • megfelelő dokumentálás elhanyagolása

Ellenőrzéssel összefüggő	• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása, • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása, • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása, • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása,
Titoktartással kapcsolatos	• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése, • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,
Tájékoztatással kapcsolatos	• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség, vagy az arra előírt határidők be nem tartása, • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok, vagy mutatók szerepeltetése.

4.számú melléklet

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201.....hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201.....hó..... nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:.....

.....

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 20.....hó... .nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: ..... (pl,: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján :

.....

.....

.....

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:.....

.....

.....

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat utasítás)
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők.
- a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető k megnevezése,
- az elkövetés módja,

- a szabálytalanság gyakorisága (eseti időszakos, rendszeres)
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés., egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

* az intézkedés jogalapja
* a döntéshozó megnevezése
* a döntéshozatal időpont j a
* az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű egyeztetésre
* az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (átadás napja) **Csatolt**

dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapdokumentumok (pl számlák pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövetők, s más érintettek s elintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja ....., 201.... hó nap

Vizsgált szervezeti egységi vezetőjének aláírása

jegyzőkönyv készítő aláírása

5a sz. melléklet

Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

Kérdés	*Igen*	*Nem*	*Nem értelmezhető*
Ellenőrzési környezet			
1 Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása *és* elhatárolása vezetői szinten ?			
2 Létezik-e a kontrolleljárásokkal kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül ?			
3 Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrollejárások alkalmazásába? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzak őket, - nem, ha az eljárásokkal nem értének egyet, nem			
4 Van-e írásos formában mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten betül?			
5 Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
ő. Rendelkeznek- e a vezetők munkakőri leírással?			
†, Működik-e a teljesítményértékelési rendszere ?			
8, Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9, Működik-e a vezetői információs rendszer'?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert ?			
11, Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert ?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13, Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14 A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését[1]			
15Megfelelő- e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrában ?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen ?			

[Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
17.A vezetés együttműködik a felügyeleti szervekkel kölcsönösen segítik egymás munkáját ?			
Kockázatkezelés			
18, Készült-e szabályzat kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19 Megjelenik-e a vezető felelősége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21 Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek- e a kialakított eljárások' ?			
23- Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja ?			
24, Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit ?			
26 A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait			
2' A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28 A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29 Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30 Működik-e regisztrálás az intézkedésről, végrehajtásról?			
Kontrolltevékenység			
31 Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén ?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén ?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén ?			
34 4 , A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35 A felelősségi körök (döntés, kladmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36, Az egyes feladatok/ feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megtelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38 A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39 A kötelezettségvállalás, utalványozás *érvényesítés* rendjére készült belső utasítás kézikönyv?			
40, Ellenőrizte az ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés ?			
41 Ellenőrizte az Ön területét, az elmúlt évben külső ellenőr ?			
42, Tettek megállapításokat javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentének megállapításai javaslatai alapjai: történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhöz *és* folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46 A gazdasági események nyilvántartása naprakész ?			
4~ Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
4S. A belső (munkatársak egymás közöttl] kommunlkációja szabályozott ? (jelentéstételi tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai tartalmi követelmények írásbeli kommunikációira vonatkozóan)			
49, A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott ? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formal tartalmi követelmények)			
50 Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében ?			
51Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen ?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomom-követés (monitoring)			
52 Az Ön szakterületen létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan ?			

5.b..számú melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

..... év

Folyamat megnevezése	Folyamat		Összesített kockázatfelmérés
	jelentősége	kockázatossága	
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A

Jelölések:

Magas (3)
Közepes (2)
Alacsony (1)

5.c.számú melléklet

KOCKÁZATKEZELÉS

KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
A számítógép meghibásodik	*Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.*	*M*	*A*	*K*			*X Karbantartási szerződés*	*X*	

Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
A számlalevél nem érkezik meg időben	*A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat*	*A*	*M*	*K*	*X*			*X*	
Pénzszállítás	*Az ellátmányt ellophatják*	*M*	*A*	*K*	*X*			*X*	
Tárgyi eszközök szállítása	*Az eszköz sérülhet, rongálódhat*	*K*	*A*	*A*			*X*	*X*	

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínüség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	*Nem történik meg időben a bér kifizetése*	*K*	*A*	*A*			*X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés*	*X*	
Szállitás, rakodás során a tisztítószerek csomagolása sérül	*A dolgozót sérülés érheti*	*K*	*A*	*A*			*X Munkaruha beszerzése*	*X*	
A tisztítószer kiömlik	*egészségkárosodás*	*K*	*K*	*K*			*X Védőeszköz biztosítás*	*X*	
Rakodás	*A dolgozó izomzata, dereka sérülhet*	*A*	*A*	*A*					*X*
Közúti közlekedés	*baleset*	*A*	*A*	*A*			*X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat*	*X*	

Elemi csapások, meghibásodások

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	*A tevékenységet átmenetileg nem tudja ellátni az intézmény*	*M*	*A*	*K*			*X Biztosítás kötése*	*X*	

Jogi és szabályozási kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jogszabályi változásokról	*A munka során hiba következik be.*	*M*	*A*	*K*			*X Közlönyök, szakmai lapok beszerzése*	*X*	

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

Információs kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
Az információ áramlás lassú, vagy az több lépcsőben jut el a végrehajtóhoz.	*Adminisztráció ügyintézés hibás*	*K*	*A*	*A*			*X A vezető kötelessége a dolgozók tájékoztatása*	*X*	

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

Személyi kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatnak nem felel meg	*A teljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni*	*A*	*A*	*A*			*X Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott*	*X*	

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
A dolgozó figyelmetlen	*A munka során hibázik*	*A*	*A*	*A*			*X Tételes számszaki ellenőrzés*	*X*	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	*Az intézmény túllépi a bérkeretet*	*M*	*A*	*K*	*X*		*X*		*X*
A beérkező irat elkallódik		*M*	*A*	*K*			*X Bejövő posta iktatása*	*X*	

PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
Az iroda ajtaját nem zárják be	*Az irodában lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonitják*	*K*	*K*	*K*	*X*		*X Az irodahelyiségek zárhatóak*		*X*
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	*Anyagi és erkölcsi kár*	*M*	*A*	*K*		*X*		*X*	

Felelősségvállalási kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmánnyal vagy az előleggel	*Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést*	*K*	*A*	*A*			*X A határidő pontos figyelése*	*X*	

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
Bevételek befizetése a pénzforgalmi számlára nem a szabályzatnak megfelelően történik	*Késve érkezik be a bevétel a számlára*	*A*	*A*	*A*			*X A munkaköri leírásban foglaltak betartása*	*X*	
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	*Késik a kifizetés*	*K*	*A*	*A*			*X A munkaköri leírásban foglaltak betartása*	*X*	

Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	*Lehetséges okozat*	*Hatás*	*Valószínűség*	*Kockázat*	*Kockázat*			*Folyamat szabályozottsága*	
					viselés	*áthárítás*	*megelőzés*	*igen*	*nem*
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	*Késik a kér helyreállítása*	*A*	*A*	*A*	*X*		*X A határidő pontos betartása*	*X*	

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8.sz.MELLÉKLET

Megismerési nyilatkozat

8.sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani. A szabályzatot az általam vezetett szervezeti egység dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

		Beosztás	Kelt	Aláírás
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

F Ü G G E L É K E K

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.sz.F Ü G G E L É K

A KÖH Alapító Okirata

A KÖH törzskönyvi kivonata

Ikt.: 158/2013.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kákics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Marócsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Okorág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Sósvertike Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bogdása Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Markóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakra a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

1. Költségvetési szerv neve: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

2. Székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

3. Telephelye neve, címe: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége
7967 Drávafok, Fő utca 1.

4. Jogelődök megnevezése, székhelye: Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Körjegyzősége (7967 Drávafok, Fő utca 1.), beolvadás dátuma: 2013. január 1.

5. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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, valamint ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

6. Illetékessége, működési köre: Sellye Város Drávaiványi, Kákics, Okorág,Marócsa, Sósvertike, valamint Drávafok, Bogdása, Markóc községek közigazgatási területe.

7. Az irányító szerv neve, székhelye:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.

8. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve és székhelye:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.
Drávaiványi Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Drávaiványi, Kossuth L.u.30.
Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7958 Kákics, Petőfi S.u.2.
Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Marócsa, Kossuth L.u.1.
Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7957 Okorág, Rákóczi u.71.
Sósvertike Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Sósvertike, Petőfi S.u.42.
Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7967 Drávafok, Fő u.1.
Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testületet, 7966 Bogdása, Kossuth L. u.24.
Markóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7967 Markóc, Fő u.24.

9. Feladat-ellátást szolgáló vagyon: A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás VII. pontja rendelkezik a működtető vagyonról.

10. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt Sellye város polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés határozatlan időre szól.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján,
a munkajogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján, a megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény (Ptk.) alapján áll fenn.

12. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

13. Alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sellye, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Drávafok, Bogdása, Markóc települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Drávafok településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi - gazdasági tevékenység végzésére.

14. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

15. Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841114	Országgyülési képviselöválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselöválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselöválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztika tevékenység
841325	Építésügy területi igazgatása és szabályozása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

16. Vállalkozásként végezhető tevékenységek:

Az alapító okirat keretei között vállalkozási tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó szabályokról a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Ügyrend rendelkezik.

Sellye, 2013 január 10.

SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL * Baranya megye *

Dr. Markovics Boglárka
megbízott jegyző

Záradék:

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jelen egységes szerkezetű alapító okiratát a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületi ülésükön módosították, jóváhagyták. Jelen alapító okirat 2013.

január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejüleg Sellye Város Polgármesteri Hivatal 2012. március 29-én kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot

- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3./2013.(I.10.
- Drávaiványi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 10.)
- Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 10.)
- Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 10.)
- Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 10.)
- Sósvertike Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I. 10.)
- Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(I.10.)
- Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(I. 10.)
- Markóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(I. 10.)

számú KT. határozatával jóváhagyta.

Nagy Attila
Sellye város polgármestere

Gyurgyek Zsolt
Drávaiványi község polgármestere

Szekeres-Spang Lívia
Kákics község polgármestere

Berta Jenőné
Marócsa község polgármestere

Bogdán János
Okorág község polgármestere

Böröcz Zsolt
Sósvertike község polgármestere

Pálfy Tibor
Drávafok község polgármestere

Nagy Árpád
Bogdása község polgármestere

Lantos Tamás Ferenc
Markóc község polgármestere

A kiadmány hiteléül:

Sellye, 2013. január. 14.

Dr. Markovics Boglárka
megbízott jegyző

SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL * Baranya megye *

Magyar Államkincstár

Baranya Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7621 Pécs, Apáca utca 6 Iktatószám: 03-TNY-2113-4/2014-331252
Ügyintéző: Izsó Balázsné
Telefonszám: 72/421-462

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi adatok 2014. január 01. napján hatályos, főbb adatai:

Törzskönyvi adatok azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	331252
Adószám:	15331256-1-02
KSH statisztikai számjel:	15331256-8411-325-02
Státusz:	élő
Régi törzskönyvi azonosító:	331252000
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1990.01.01
ÁHTI azonosító:	700359

Megnevezés:

nyelv	*törzskönyvi alapú neve*
magyar	SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Cím:

cím típusa	*cím*
Székhely	7960 Sellye, Dózsa Gy utca 1

Foglalkoztatási jogviszonyok: munkaviszony
megbízásos jogviszony
közszolgálati jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat:	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041310	Építésügy igazgatása

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja:	jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma:	1990.11.30
Alapító/létesítő okirat/jogszabály:	

A Törzskönyvi kivonat kivonatai csak akkor minősülnek, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzőjével, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

kelte	*típusa*	*azonosító adatai*
2014.01.29	alapító okirat	
2013.01.10	módosító okirat	3/2013
2013.01.10	alapító okirat	3/2013
2013.01.10	megállapodás	-2/2013
2012.03.29	alapító okirat	39/2012
2011.09.07	alapító okirat	190/2011
2009.09.14	alapító okirat	220/2009
2009.05.22	alapító okirat	97/2009
2008.04.30	alapító okirat	211/2007;148/2008
2005.03.30	alapító okirat	39/2005
2004.03.17	alapító okirat	4/2004
2003.12.10	alapító okirat	192/2003

Beolvadt jogelőd(ök):

beolvadás dátuma	*törzsk. azon.*	*régi törzsk. azonosító*	*megnevezés*
2013.01.01	335722		DRÁVAPOK, BOGDÁSA, MARKÓC KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGE 7967 Drávaiék, Fő utca 1

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító /felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / társulás)	*funkciója*
SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	irányítás

Alapító(k) megnevezése:

BOGDÁSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DRÁVAPOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DRÁVAIVÁNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÁKICS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
MARKÓC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
MARÓCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
OKORÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SÓSVERTIKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Vezető:

Vezető neve: Dr. Matovics Boglárka *Kinevezés módja:* kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2013.07.05 *vége:* határozatlan *tényleges vége:*

Telephely(ek):

- SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL DRÁVAPOKI KIRENDELTSÉGE
  7967 Drávaiék, Fő utca 1

Elérhetőség:

telefon:	*mobil:*	*fax:*	*e-mail:*
73/580-900		73/580-900	hivatal@sellye.hu

Közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok:

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BOGDÁSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DRÁVAPOK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DRÁVAIVÁNYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÁKICS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
MARKÓC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
MARÓCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
OKORÁG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SÓSVERTIKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

A Törzskönyvi kivonat kivonatai csak akkor minősülnek, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzőjével, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

Számlázásos nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	69	Közös önkormányzati hivatal
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	325	Önkormányzati Hivatal
KSH területi számjel:	0228741	
KSH járáskód, név:	030	Sellyei járás
Pénzügyi körzet:	2000	Sellye
Önkormányzat típusa:	7	egyéb város
Település típusa:	74	egyéb város 1.000-4.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	8	közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.04.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	02	Baranya Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozást körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15331256-1-02 *Adóköteles bevételszerző tev. kezdete:* 1995.09.28

TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	*TEÁOR*	*megnevezés*
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás

A kivonatot SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT (7960 Sellye, Dózsa Gy utca 1) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Pécs, 2014. február 07.

Lábadyné Csaba Anikó a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

Radó Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

A Törzskönyvi kivonat készítésének csak akkor van értelme, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzőjével, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.sz.FÜGGELÉK

A Sellyei Közös Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás

MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: Nagy Attila polgármester), **Drávaiványi Község Önkormányzata** (7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31., képviseli: Györgyei Zsolt polgármester), **Kákics Község Önkormányzata** (7958 Kákics, Petőfi u. 2. képviseli: Szekeresné Spang Lívia polgármester), **Marócsa Község Önkormányzata** (7960 Marócsa, Kossuth u. 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester), **Okorág Község Önkormányzata** (7957 Okorág, Rákóczi u. 71. képviseli: Bogdán János polgármester), **Sósvertike Község Önkormányzata** (7960 Sósvertike, Petőfi u. 42. képviseli: Böröcz Zsolt polgármester) valamint **Drávafok Község Önkormányzata** (7967 Drávafok, Fő u.1. képviseli: Pálfy Tibor polgármester), **Bogdása Község Önkormányzata** (7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24. képviseli: Nagy Árpád, polgármester), **Markóc Község Önkormányzata** (7967 Markóc, Fő u. 24. képviseli: Lantos Tamás Ferenc, polgármester)– együttesen a továbbiakban: Szerződő Felek - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 85.§-ban foglalt rendelkezések alapján igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn (visszamenőleges hatállyal) ***2013. január 1. napjától kezdődően határozatlan időre*** az alábbi feltételek szerint.

I. A megállapodás célja

A megállapodás célja az önkormányzati működés feltételeinek valamint az állampolgárok hivatali szolgáltatásokhoz történő hozzáférésének folyamatos, magas színvonalú biztosítása. Szerződő Felek a Közös Önkormányzati Hivatalt a Mötv. 85. §-ban foglalt rendelkezések alapján hozzák létre és működtetik. A Mötv. 42.§ 2. pontja alapján e megállapodás elfogadása képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos elnevezése, székhelye

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése: **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** (e megállapodásban a továbbiakban: Közös Hivatal)

2.) A Közös Hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése:

Sellye Város Önkormányzat
Drávaiványi Község Önkormányzata
Kákics Község Önkormányzata
Marócsa Község Önkormányzata
Okorág Község Önkormányzata
Sósvertike Község Önkormányzata
Drávafok Község Önkormányzata
Bogdása Község Önkormányzata
Markóc Község Önkormányzata

3.) A Közös Hivatal székhelye a Mötv. 85.§ (4) bekezdése értelmében: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

III. A Közös Hivatal szervezete, felépítése, személyi feltételei

1.) A Szerződő Felek megállapodnak, hogy 2013. január 1. napjától Drávafok községben a 7967 Drávafok, Fő u. 1. alatt a Közös Hivatal állandó jelleggel „Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége" elnevezéssel kirendeltséget működtet (a továbbiakban: Kirendeltség). A Kirendeltség a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal osztály besorolású szervezeti egységeként működik.

2.) A Közös Hivatal összlétszáma: 25-31 fő. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a Közös Hivatalban foglalkoztatottak mindenkori létszámát (figyelemmel a Mötv. 85.§ (5) bekezdésére is) a fenti keretek között Sellye Város Önkormányzatának képviselő-testülete jogosult meghatározni azzal, hogy egyrészt a Kirendeltség létszáma nem csökkenhet az e megállapodásban foglalt létszám alá, másrészt minden érintett településen biztosítani kell az igazgatási munka folyamatos vagy időszakos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

3.) A Közös Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselők bérezése a köszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján történik.
Az esetlegesen (önkormányzati rendeletekkel egységesen szabályozott) alkalmazandó illetménykiegészítések, illetve a jegyzői minősítésen, teljesítményértékelésen alapuló illetményeltérítés valamint az esetleges céljutalmak fedezetét a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők esetén Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Önkormányzatai, míg a székhelyen dolgozó köztisztviselők estén a fennmaradó többi önkormányzat lakosságszám-arányosan biztosítja a Közös Hivatal számára a Szerződő Felek éves költségvetési rendeleteiben meghatározott keretösszeg erejéig.

4.) A jegyző, az aljegyző, valamint az osztott munkahelyen dolgozó köztisztviselő(k) illetménykiegészítése és illetményeltérítése fedezetének biztosítására a VI.1.) pontot kell alkalmazni.

5.) A Szerződő Felek kijelentik, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges ingatlant/helyisége(ke)t az érintett településeken biztosítják.

6.) A Közös Hivatal székhelye szerinti településen és a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők szervezetileg egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a munkavégzés pontos helyszínét a jegyző határozza meg.

7.) A Közös Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő 6 fő: a jegyző és az aljegyző, a Kirendeltség-vezető, a hatósági és szociális osztály vezetője, a pénzügyi valamint az építési osztály vezetője (ez utóbbi négy személy osztályvezetői besorolási szintű köztisztviselő).

8.) A nem vezető beosztású köztisztviselők száma a sellyei önkormányzat képviselő-testületének döntésétől függően 19-25 fő azzal, hogy az állandó jelleggel foglalkoztatott köztisztviselők száma a Kirendeltségen 3 fő. (Ezen létszámba nem tartozik bele a Kirendeltség-vezető státusza.)

9.) A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat fő szabály szerint a székhely településen kell intézni. Ettől eltérően kizárólag a drávafoki, bogdásai és markóci lakosok vonatkozásában a szociális ügyek intézése, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása a Kirendeltségen történik. A Kirendeltség végzi a Drávafok, Bogdása, Markóc Községi Önkormányzatok dolgozóinak – a köztisztviselőket kivéve – munkaügyi adminisztrációs feladatait is.

10.) A Közös Hivatalban az iktatás oly módon történik, hogy a III.9.) pontban meghatározott ügyekhez kapcsolódó iktatás illetve a Drávafok, Bogdása, Markóc Községi Önkormányzatok ügyeihez kapcsolódó iratok iktatása a Kirendeltségen, minden más irat iktatása a székhely településen történik.

11.) A III.1.) pontban meghatározott, a Közös Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó, a Kirendeltség működtetésével, valamint a jegyző ügyfélfogadási rendjének kialakításával összefüggő szabályzatokat a jegyző készíti el, és a Közös Hivatal ügyrendje tartalmazza.

12.) A Szerződő Felek rögzítik, hogy a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző megbízottjaként a Kirendeltség-vezető a Kirendeltségen – Drávafok, Bogdása és Markóc településeket együttesen érintően - hetente legalább egy napon köteles ügyfélfogadást tartani; a többi – székhelytől eltérő - településen a jegyző kéthetente egy napon gondoskodik az ügyfélfogadás biztosításáról. Szerződő Felek vállalják, hogy a korábbi évekhez hasonlóan egyéb módon is segítik a helyi lakosság hivatali szolgáltatásokhoz történő hozzájutását, (Pl. kérelmek összegyűjtése stb.).

13.) A Kirendeltségen állandó jelleggel dolgozó köztisztviselők a Közös Hivatal ügyrendje alapján meghatározott módon kötelesek ügyfélfogadást tartani.

IV. A Közös Hivatal irányítása

1.) A Közös Hivatal alapító szervei: **Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete** (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: Nagy Attila polgármester), **Drávaiványi Község Önkormányzat** képviselő-testülete (7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31., képviseli: Györgyei Zsolt polgármester), **Kákics Község Önkormányzat** képviselő-testülete (7958 Kákics, Petőfi u. 2. képviseli: Szekeresné Spang Lívia polgármester), **Marócsa Község Önkormányzat** képviselő-testülete (7960 Marócsa, Kossuth u. 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester), **Okorág Község Önkormányzat képviselő-testülete** (7957 Okorág, Rákóczi u. 71. képviseli: Bogdán János polgármester), **Sósvertike Község Önkormányzat képviselő-testülete** (7960 Sósvertike, Petőfi u. 42. képviseli: Börőcz Zsolt polgármester) valamint **Drávafok Község Önkormányzat képviselő-testülete** (7967 Drávafok, Fő u.1. képviseli: Pálfy Tibor polgármester) **Bogdása Község Önkormányzat képviselő-testülete** (7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24. képviseli: Nagy Árpád, polgármester), **Markóc Község Önkormányzat képviselő-testülete** (7967 Markóc, Fő u. 24. képviseli: Lantos Tamás Ferenc, polgármester).

2.) A Közös Hivatal irányító szerve: Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete.

3.) A Közös Hivatal munkájával kapcsolatos, e megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Együttes ülést kell tartani a Közös Hivatal költségvetésének elfogadása, éves szakmai beszámolójának valamint zárszámadásának jóváhagyása tárgyában. Egyebekben együttes ülés összehívását bármelyik fenntartó önkormányzat polgármestere írásban kezdeményezheti. Ez esetben is az együttes ülés összehívására, levezetésére, és az ülés helyszínének biztosítására a székhelytelepülés polgármestere jogosult és köteles.

4.) Az együttes ülésre szóló meghívót és előterjesztést legalább 5 nappal korábban kell kiküldeni. Gondoskodni kell arról is, hogy a meghívó helyben szokásos kifüggesztése minden településen megtörténjen.

5.) Együttes ülés tartása esetén a napirendről való vita együttesen, a szavazás azonos helyiségben, de külön-külön történik. A javaslat elfogadásához minden képviselő-testületnek az Mötv-ben meghatározott arányú döntése szükséges.

6.) Az együttes ülésről egy jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a székhelytelepülés polgármestere mellett az ülést kezdeményező polgármester és a jegyző ír alá.

7.) A közös hivatalt alapvetően a székhelytelepülés polgármestere irányítja. Sellye város polgármesterének egyetértése szükséges a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez és jutalmazásához.

V. A Közös Hivatal vezetése, a jegyző

1.) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt határozatlan időre, pályázat alapján Sellye Város Polgármestere nevezik ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2.) A jegyzőt –a Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzatában illetve ügyrendjében meghatározott rendben - az aljegyző illetve a Kirendeltség-vezető helyettesítik, akik ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat.
3.) A jegyző, az aljegyző illetve a jegyző megbízásából a Kirendeltség-vezető köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

VI. A Közös Hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

1.) A Közös Hivatal működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A Közös Hivatal működési és fenntartási költségeit alapvetően az erre a célra biztosított központi költségvetési támogatásból kell finanszírozni. A fenntartásnak a központi állami támogatással fedezett összeget esetlegesen meghaladó költségét az érintett önkormányzatok az adott költségvetési évet megelőző év január 1. napján irányadó lakosságszámuk arányában biztosítják.
Az esetleges hozzájárulás százalékos mértékét és összegét a költségvetési év február 5. napjáig kell meghatározni.
2.) Szerződő felek az előző pontban meghatározott költség-hozzájárulásaikat a Közös Hivatal számlájára utalják át 12 egyenlő részletben előre, minden hónap 10. napjáig azzal, hogy a januári részlet február 10-ig esedékes.
3.) A Közös Hivatal számlavezetéséről a székhelytelepülés gondoskodik, banki teljesítéssel. A Kirendeltségen felmerülő készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése házi pénztár működésével valósul meg.
4.) Fizetési késedelem esetén a késedelembe eső Szerződő Fél a Közös Hivatalt előre értesíti. A késedelmes tartozás rendezésére a Közös Hivatal maximum 30 napos teljesítési határidőt határoz meg Szerződő fél részére, amelynek eredménytelen elteltével a Közös Hivatal jogosult a jelen megállapodás mellékletét képező felhatalmazó levél alapján a mulasztó Szerződő Fél felé azonnali beszedési megbízás benyújtására és érvényesítésére. Ez esetben a Közös Hivatal jogosult az igényérvényesítés időpontjában érvényes mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező mértékű késedelmi pótlék felszámítására is.

VII. A Közös Hivatalt működtető vagyon

1.) A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közös Hivatal létrehozásakor a működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont illetve vagyonrészt, nem tárgyiasult terméket – a tulajdonjog változása nélkül – közös használatba adják. A használatba adott vagyonelemek leltár szerinti felsorolását e megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza. Ezen vagyon tekintetében az esedékes működtetési, karbantartási és javítási kiadások a Közös Hivatal költségvetését terhelik.
2.) A Közös Hivatal a működéséhez szükséges nem tárgyiasult termékek (pl. számítógépes programok) kivételével vagyont nem szerezhet, vagyon tulajdonosa csak valamelyik önkormányzat lehet. A nem tárgyiasult termékeket az 1. számú függelékben elkülönítetten kell nyilvántartani.
3.) A Közös Hivatal használatába adott és a Közös Hivatal fenntartása-működése során használhatatlanná vált ingóság pótlását annak tulajdonosa saját költségén biztosítja. Fejlesztési célkitűzéseiket a Szerződő Felek előzetes egyeztetés után saját költségvetésük terhére valósítják meg. A használhatatlanná vált eszközt selejtezést követően az 1. számú

függelékből kivezetik, a pótlásra szánt eszközt bevezetik. A fejlesztésre beszerzett, és a Közös Hivatal használatába adott vagyontárgyat az 1. számú függelékbe felvezetik.

VIII. A megállapodás módosítása, megszüntetése, záró rendelkezések

1.) Jelen megállapodás elfogadása és módosítása a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A megállapodást a Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel fogadták el.
2.) Szerződő Felek jelen megállapodást csak közös akarattal, valamennyi képviselő-testület minősített többséggel meghozott elfogadó határozatával módosíthatja.
3.) A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséről a Mötv. 85.§ (3) bekezdése értelmében az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.
4.) Aláíró polgármesterek megállapodnak abban, hogy a jelenleg felmentési védelem alatt álló, három év alatti gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő – a Sellyei Polgármesteri Hivatal aljegyzőjeként kinevezett - Regényiné dr. Börczi Verát pályázat kiírása nélkül a Közös Hivatal aljegyzőjeként tovább foglalkoztatják. Egyidejűleg Dr. Markovics Boglárkát, az ő helyettesítésére 2013. február 4. napjáig kinevezett jegyzői feladatok ellátásával megbízott személyt 2013. február 4. napjáig tovább foglalkoztatják.
5.) Ezen megállapodás 2013. január 1. napján lép hatályba.

Kelt: Sellye, 2013. január 10.

Nagy Sándor
Sellye városi polgármestere

Drávaiványi Község Önkormányzata

György Zsolt
Drávaiványi község polgármestere

Szekeresné Spáng Sylvia
Kákics község polgármestere

Béria Ignácné
Márócsa község polgármestere

Bogdán Tamás
Okorág Község polgármestere

Börőcz Zsolt
Sósvertike község polgármestere

Nagy Ágnes
Bogdása község polgármestere

Pálfy Tibor
Drávafok község polgármestere

Lantos Tamás Ferenc
Markóc község polgármestere

Záradék:

Jelen megállapodást

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Kákics Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Marócsa Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Okorág Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Sósvertike Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Bogdása Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Drávafok Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával,

Markóc Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú határozatával hagyta jóvá.

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott ....**Sellye Város Önkormányzat, 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.**
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye, Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15331256-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: Sellye, 2013. január 10.

a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:
OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10. napján** létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. január 18.

OTP BANK Nyrt.
Dél-dunántúli Régió
Sellyei Fiók

hitelintézet

Kerveres Józsefné
számlavezetési tanácsadó

Szabó Ferencné
számlavezetési terület

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott .....**Drávalványi Község Önkormányzata, 7960 Drávalványi, Kossuth L.u.30.** ..
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye, Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15555197-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: Sellye, 2013. január 10.

Drávalványi község Önkormányzata Bornya megye

a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10.** napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. 01. 18.

OTP BANK Nyrt.
Dél-dunántúli Régió
Sellyei Fiók

hitelintézet

Kenyeres Jánosné
számlavezetési tanácsadó

Szabó Ferencné
számlavezetési tanácsadó

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott ..... **Sósvertike Község Önkormányzata, 7960 Sósvertike, Petőfi S.u.42.** ..
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye, Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15555214-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: Sellye, 2013. január 10.

a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Sósvertike Község Önkormányzata Baranya megye

Záradék:

.....OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10.** napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti. A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy a nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. január 18

OTP BANK Nyrt.
Dél-dunántúli Régió
Sellyei Fiók
Konyecz Józsefné
számlavezetési tanácsadó

hitelintézet

Szabó Terézia
számlavezetési tanácsadó

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott .....Marócsa Község Önkormányzata, 7960 Marócsa, Kossuth L.u.1.....
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye, Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15334826-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: Sellye, január 10.

a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10. napján** létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti. A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy a nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. január 15.

OTP BANK Nyrt.
Dél-Dunántúli Régió
Sellyei Fiók

hitelintézet

Szabó Ferencné
számlavezető

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott ,,...Kákics Község Önkormányzata, 7958 Kákics, Petőfi S.u.2.....
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye, Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15334819-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: ...Kákics, január 10.....

Kákics Község Önkormányzata Baranya megye Adóazonosító jel: 15724083-1-02

.....
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....OTP Bank Nyrt.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10. napján** létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Siklós, 2013. január 18.

OTP BANK Nyrt.
Dél-dunántúli Régió
Sellyei Fiók
hitelintézet

Szabó Ferencné
számlavezetési tanácsadó

Nyeste Józsefné
számlavezetési tanácsadó

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott .....Okorág Község Önkormányzata, 7957 Okorág, Rákóczi u.71.....
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye, Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15555207-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: 2013. január 10.

Okorág Község Önkormányzata Baranya megye

a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10. napján** létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. január 18

OTP BANK Nyrt.
Sellyei Fiók

hitelintézet

Szabó Ferencné
számlavezetési tanácsadó

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott **Drávafok Község Önkormányzata 7967 Drávafok, Fő u. 1.**
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy a **Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellyé-nél**
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **50700138-11036320-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: Drávafok, 2013. január 11.

Pálfy Tibor Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék

.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10. napján** létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013 JAN 14.

Stáhlné Perjés Zsuzsanna
kirendeltségvezető
hitelintézet

Szőke Jánosné
ügyintéző

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott **Bogdása Község Önkormányzata 7966 Bogdása, Kossuth u. 24.**
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy a **Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellyé-nél**
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **50700138-11036337-00000000** számú számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: Drávafok, 2013. január 11.

Nagy Árpád
Nagy Árpád Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Bogdása Község Képviselő-testülete Baranya megye

Záradék:

.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** - mint jogosult - a **2013. január 10.** napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.**

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. 01. 11.

Stáhiné Perjés Zsuzsanna
kirendeltségvezető

Szőke Jánosné
ügyintéző

hitelintézet

1. számú melléklet

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott Markóc Község Önkormányzata 7967 Markóc, Fő u. 24.
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy a Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellyé-nél
(a hitelintézet neve és címe) vezetett 50700138-11036344-00000000 számú számlámat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: Drávafok, 2013. január 11.

Lantos Tamás Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal – mint jogosult – a 2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. 01. 14.

Stáhl[illegible] Zsuzsanna
kirendeltségvezető
hitelintézet

Szőke Jánosné
ügyintéző

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.sz.FÜGGELÉK

A kiadmányozás rendje

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

Ügyiratszám: 1278../2017. ie

1/2017. (VI.1.) POLGÁRMESTER-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV.5. pontja alapján az alábbiakban szabályozzuk:

1./ A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:
- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,

2./ A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:
- Képviselő-testületek jegyzőkönyve,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

3./ A Jegyző kiadmányozási joga:
A hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közlgazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás joga

4./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén Pénzügyi Osztályvezető

5./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására , önkormányzati dokumentumok hitelesítésére a Drávalványi ,Kákics , Marócsa , Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzati vonatkozásában Aljegyző, Drávafok, Bogdása és Markóc Községek Önkormányzatai vonatkozásában Kirendeltség-vezető jogosult.

6./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Sellye Város Önkormányzat, és a Társulások (SKTT, SKVÍZ Drávafoki Óvodai Társulás, 2017. szeptember 1-től a Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás) ügyeit érintően a jegyző általános helyetteseként az Aljegyző jogosult.

7./ Sellye Horvát és Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására az Aljegyző, távollétében az aljegyzői megbízással rendelkező köztisztviselő jogosult.

8./ A 6. pontban fel nem sorolt Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Nemzetiségi referens jogosult.

9./ A szervezeti egységeknél - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - a kiadmányozás az alábbiak szerint történik:

a./ **Pénzügyi Osztály:** Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Távollétében: Varga Renáta pénzügyi főelőadó
Adóügyek és adóvégrehajtás: Patkó Timea pénzügyi főztanácsos

b./ **Építési és Városüzemeltetési Osztály:** Hamarics Réka építési osztályvezető

c./ **Hatósági és Szociális Osztály:** dr.Reith Tekla Márta osztályvezető
Távollétében: Andáné Papp Ágnes igazgatási ügyintéző

d./ **Drávafoki Kirendeltség:** Dr. Liebermann István
Ováry Andrásné (pénzügyek)
dr.Reith Tekla Márta (hatósági és szociális ügyek)

e./ **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás:** Nagy Attila elnök
Horváth Nóra (társulási pénzügyek)

Külső helyszínen történő házasságkötés engedélyezése: dr.Reith Tekla Márta, Hatósági és Szociálls Osztály - vezetője

10./ Jogszabályban meghatározott hatáskörökben önálló kladmányozásra jogosultak:
anyakönyvi ügyintézés : dr.Reith Tekla Márta anyakönyvvezető
távollétében: Varga Renáta pénzügyi főelőadó

11./ Választásokkal kapcsolatos ügyiratok, igazolások és egyéb iratok:
Jegyző, Aljegyző, Kirendeltség- vezető, Hatósági és Szociális Osztály vezetője.

Az utasítás 2017. május 29. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 3/2016.(X.20.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2017. június 1.

.....
Nagy Attila
polgármester

.....
dr.Szalóky Ildikó
jegyző

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.sz.FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírás minta

SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
(Sellye, Dózsa Gy .u.1.)
MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....név

I.Személyi rész

1. **A munkakört betöltő neve:**
2. **Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**
3. **Munkaköri specifikáció** (egyéb képzettségek, kompetenciák) : .
4. **Közszolgálati jogviszony kezdete a munkáltatónál:**

II. Szervezeti rendelkezések

1. **Munkakör megnevezése:**
2. **A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:**
3. **Munkakör FEOR száma:**
4. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**
5. **A munkakör szervezeti egysége, szakmai irányítója:**
6. **A munkakörhöz tartozó álláshelyek:**
7. **A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör:**
   - ➢
   - ➢
   - ➢
8. **Helyettesítés rendje:**
   - ➢ A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
   - ➢ A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

III. A munkakör célja

IV. A kapcsolattartás terjedelme, módja

- ➢ ***Belső kapcsolattartás:*** A munkakör ellátása során kapcsolatot tart fent a Hivatal osztályaival, Társulásaival, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat ellátó köztisztviselőkkel a hivatal illetékességi területéhez tartozó önkormányzatok szerveivel, társulásaival, vezetőivel (intézmény vezetőkkel, képviselő-testületekkel, bizottságokkal, polgármesterekkel, elnökkel) A kapcsolattartás módja: megbeszélés, felettes utasítása.
- ➢ ***Külső kapcsolattartás:*** A munkakör ellátása során kapcsolatot tart fent a Sellyei Járási Hivatallal, a Baranya Megyei Kormányhivatallal, és a munkakörhöz kapcsolódó állami és társadalmi szervekkel. A kapcsolattartás módját jogszabályok, illetve belső szabályzatok határozzák meg.

V. Felelősségi kör:

- A munkakörben köteles magas szintű, önálló, öntevékeny és lelkiismeretes munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- Munkáját személyesen, a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellenmondásokat, munkavégzését hátráltató folyamatokat észlel.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységért közvetlen felelősség terheli.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott olyan információt, adatot, melynek közlése a munkáltatóra, annak tevékenységére vagy más személyre káros következményekkel járna, nem adhat tovább.
- Köteles a tűz- élet- és a balesetvédelmi szabályokat megismerni, betartani és betartatni.
- Köteles saját és munkatársai testi épségét, egészségét megóvni, az anyagi javakat veszélyeztető helyzeteket elhárítani, gondoskodni a tulajdon védelméről, a takarékossági szempontok érvényesüléséről.
- Köteles évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles a munkáltató jó hírnevét megőrizni, illetve a köztisztviselőkhöz méltó, etikus magatartást tanúsítani, az etikai kódex előírásait betartani.

VI. A munkakör tartalma

A. Általános szakmai feladatok

1. Az államigazgatási eljárási szabályok betartása
- Munkája során betartja a vonatkozó anyagi és eljárási szabályokat.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat (táblázatok, kimutatások stb.) dolgoz ki és alkalmaz.
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, az intézmények, valamint a Hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei és a polgármesterek, elnökök részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

B. Részletes szakmai feladatok

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

4. Egyéb feladatok

5. A Jogkörök gyakorlása:

VII. Munkaidő, munkaidő beosztás, rendkívüli munkavégzés esetei:

Munkaidő: heti 40 óra
Munkaidő beosztás:

- Hétfő– Csütörtök: 7,30 – 16 óra,
- Péntek: 7,30 – 13,30 óra

Munkahelyen kívüli munkavégzés esetei:

Szakmai és egyéb fórumokon, tanácskozásokon való részvétel.

VIII. Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök:

- számológép; számítógép- .....

-

XI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Jelen munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a ..... napján .kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Sellye 2016.....

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

Záradék:
A munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem
A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Sellye, 2016.....

köztisztviselő

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.sz.FÜGGELÉK

A képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

Ügyiratszám: 1290-2/2017. /JÉ

2/2017.(VI.1.) sz. Jegyzői Utasítás
A képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről

A Képviselő - testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.
A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire is értelemszerűen alkalmazni kell.
Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. A testületi ülések előkészítéséért felelősök

1./ A Jegyző feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések szervezése, előkészítése:
a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
b.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága
c.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális és Kulturális Bizottsága
d.) Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács
e.) Sellye Térségi Ivóvízminőség - Javító Társulás
f.) Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás (2017. szeptember 1. napjától)

2./ Aljegyző – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
a.) Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete
b.) Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
c.) Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete
d.) Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete
e.) Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3./ Kirendeltség-vezető – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
a.) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete
b.) Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete
c.) Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
d.) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete
e.) Drávafok Roma Önkormányzata Képviselő-testülete
f.) Bogdása Roma i Önkormányzat képviselő-testülete
j.) Drávafok Óvodai Társulás

4.) Nemzetiségi referens Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:

a) Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
b) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye képviselő-testülete
c) Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
d.) Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
e.) Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
f.) Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1./ Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámának kivételével. A napirend sorszámát a Jegyző /Aljegyző /Kirendeltség-vezető írja fel az előlapra.

2./ Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.

3./ Az előterjesztésben ismertetni kell:

- Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
- A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
- Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
- A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokolttá teszik a döntést.
- A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
- konkrét határozati javaslatot

4./ Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések /határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.

5./ Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendők köre. (**2. számú minta)**

6./ A határozati javaslat határideje

- "azonnali" határidő; csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított maximum 3 nap.
- "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
- minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.

7./ Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat.

8./ Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatnak tartalmaznia kell rendelkező részt – kérelmet teljesíti, elutasítja - és rövid összefoglalt indokolást, valamint a hatáskörrel rendelkező felhatalmazását arra. hogy a képviselő-testületi döntésében írt indokok alapján az alaki határozatot kiadja és közölje az érintettekkel.

III. Előkészítési és koordinációs feladatok

1./ A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a Hivatal illetékes osztályaival , valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ir elő.

2./ Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.

3./ Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.

4./ Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a Pénzügyi Osztály vezetőjével , illetve a társközségi önkormányzatok vonatkozásában az illetékes pénzügyi ügyintézővel előzetesen egyeztetni kell.

5./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Jegyzővel véleményeztetni kell.
A Jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
- az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
- a döntés a Képviselő testület hatáskörébe tartozik-e,
- a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.

6./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Pénzügyi vezetővel véleményeztetni kell.
Pénzügyi vezető ennek keretében ellenőrzi, hogy :
- az előterjesztésben vállalt kötelezettségnek van-e pénzügyi vonzata,
- ha van pénzügyi vonzata, akkor az a tárgyévi költségvetésben betervezve rendelkezésre áll-e,
- ha nem, akkor a költségvetés módosításával a javasolt döntés fedezete előteremthető-e a tárgyévben

7./ A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a Leíró Iroda készíti elő. A polgármester, illetve az előterjesztés elökészítéséért felelős tesz javaslatot a meghivandók körére, személyére, amennyiben meghívásuk az SzMSz szerint nem kötelező.

IV. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

1./ A képviselö-testület határozatait a naptári év elejétől kezdödöen folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.

2./ A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.

3./ Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejárta előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.

4./ A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a Leíró Iroda ügykezelői felelősek.

V. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

1./ Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX.tv (továbbiakban Jat) szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.

2./ A rendelet előterjesztésének a II.3.pontban írtakon túl tartalmaznia kell az (1) bekezdésben írt Jat szerint hatástanulmányt.

3./ A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:

a) A rendelet- tervezet jelölését, valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a Jat rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.

b) A rendelet-tervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:

- a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
- szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.

4. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:

a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.

b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.

5./ A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a Jegyző/Aljegyző/Kirendeltségvezető gondoskodik.

VI. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

1./ A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.

3./ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni .

VII. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületi előterjesztéseire vonatkozó külön szabályok

1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjai a képviselő-testület éves munkatervében, valamint a minden hónap 7. napjáig tartott vezetői értekezleten elfogadottak alapján kerül meghatározásra.

2./ A havi vezetői értekezleten kerül meghatározásra a képviselő-testület adott havi ülésének pontos időpontja, napirendje , a bizottságok elé véleményezésre kerülő napirendi pontok és az előterjesztések leadási határideje.

3./ Az 1.§-ban írtakon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek a jegyzőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 3 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a rendes ülés meghívójába felvételre.

4./ Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a vezetői értekezleten adott esetre meghatározott határnapig – munkajogi felelősség terhe mellett - elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.

5./ A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 2-5. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.
A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni.
A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.
A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.
A Bizottság egyetértő álláspontját Egyezető lapon rögzíti, amely a bizottsági ülést követően kerül a testületi tagok részére kiküldésre, vagy a testületi ülésen kiosztásra.

6./ Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának ülését a a Pénzügyi Osztályvezető, a Szociális és Kulturális Bizottság ülését a Hatósági és Szociális osztályvezető koordinálja.

7./ A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság módosító javaslatára vonatkozóan kiegészítő előterjesztést benyújtani.

Záró rendelkezés

Az utasítás 2017. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejüleg a 2/2016. (IV.1.) számú, e tárgyban kiadott utasítás hatályát veszti.

Sellye, 2017. május 31.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. sz.minta

ELŐTERJESZTÉS

..... Képviselő - testületének 201..... -i rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	
Előterjesztő:	
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított

Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	.....Bizottság

2.sz.minta

...../20....(.....) KT. határozati javaslat
Címe

A határozati javaslat szövege

Felelős: .....

Határidő: .....

A jegyzői utasításban foglaltakat megismertem.

NÉV

DÁTUM