

Tartalom

MEGHÍVÓ	2
MEGHÍVÓ	3
MEGHÍVÓ	4
Beszámoló a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról	5
Tájékoztató a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Mezőkovácsházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság tevékenységéről	7
Tájékoztató a Battonyai Határrendészeti Kirendeltség tevékenységéről	8
T Á J É K O Z T A T Ó Mezőhegyes Városi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről.....	9
Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról	13
A Mezőhegyesi Sportegyesület működési, pénzügyi beszámolója, 2021-2022 évekre vonatkozóan	18
Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	23
A 134/2022. (VIII. 23.) kt. számú határozat visszavonása	48
A Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati pályázathoz történő csatlakozás	49
A Magyar Falu Pályázat 2023. évi pályázatainak elkészítése.....	51
A Mezőhegyes, 0556 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó építési tilalom elrendelése	54



Polgármestertől
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

20/2022.

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete **2022. szeptember 28.-án 14⁰⁰ órai kezdettel** testületi ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Polgármesteri Hivatal Kozma Ferenc díszterme**

Napirend előtt: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

Napirenden:

- 1) Tájékoztató a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Mezőkovácsházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság tevékenységéről
- 2) Tájékoztató a Battonyai Határrendészeti Kirendeltség tevékenységéről
- 3) Tájékoztató a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről
- 4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 5) Tájékoztató a Mezőhegyesi Sportegyesület 2021. évben végzett munkájáról
- 6) A Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
- 7) A 134/2022. (VIII. 23.) kt. számú határozat visszavonása
- 8) A Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati pályázathoz történő csatlakozás
- 9) A Magyar Falu Pályázat 2023. évi pályázatainak elkészítése
- 10) A Mezőhegyes, 0556 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó építési tilalom elrendelése

Bejelentések

Előadók:

A napirend 1) témájának előadója: Tóth Péter, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Mezőkovácsházi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokságának tűzoltóparancsnoka

A napirend 2) témájának előadója: Szepesi Sándor, a Battonyai Határrendészeti Kirendeltség vezetője

A napirend 3) 4) 7) 8) 9) 10) témáinak előadója: Pap István Tibor polgármester

A napirend 5) témájának előadója: Uj Zoltán, az egyesület elnöke

A napirend 6) témájának előadója: Szentmihályi Ferenc jegyző

Véleményez:

Valamennyi Bizottság: a napirend 3) 5) 8) témáját

Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság: a napirend 1) 2) 4) 6) 7) 9) 10) témáit

Mezőhegyes, 2022. szeptember 22.

Pap István Tibor sk.
polgármester



Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Oktatási, Közművelődési, Turisztikai és Sport Bizottsága
Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22. 5820

MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Oktatási, Közművelődési, Turisztikai és Sport Bizottsága** **2022. szeptember 27. napján 13³⁰ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Polgármesteri Hivatal Ruisz Ferenc kistanácskozó**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2022. szeptember 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

Mezőhegyes, 2022. szeptember 23.

Tisztelettel:

Magyar Tibor sk.
**Oktatási, Közművelődési, Turisztikai és Sport
Bizottság elnöke**



MEGHÍVÓ

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottsága** **2022. szeptember 27. napján 14⁰⁰ órai kezdettel** ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: **Polgármesteri Hivatal Kozma Ferenc díszterme**

Napirendek:

- A Képviselő-testület 2022. szeptember 28.-ai ülése elé kerülő előterjesztések megvitatása

A bizottság a napirendek megtárgyalása után zárt ülésen folytatja munkáját!

- **Lakásbérleti szerződések meghosszabbítása (2 kérelem)**
- **Települési támogatás iránti kérelmek**

Mezőhegyes, 2022. szeptember 23.

Tisztelettel:

Tarkó Gábor sk.
**Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi
Bizottság elnöke**



20/2022.

Beszámoló
a nyílt ülésen hozott lejárt határidejű határozatokról

62/2022. (III. 30.) Kt. számú; 97/2022. (V.25.) Kt. számú; 117/2022. (VI.29.) Kt. számú; 125/2022. (VII.13.) Kt. számú határozatok: A képviselő-testület úgy határozott, hogy a lakossági járdaépítési akció keretében a kérelmező lakosoknak (összesen 8 fő) biztosít térítésmentesen építőanyagot az ingatlanjuk előtti közterületi járda felújításához. A kérelmezők az építőanyagot kizárólag járdaépítésre jogosultak és kötelesek felhasználni. Felkérte Karancsi Norbert műszaki ügyintézőt, hogy a döntésről értesítse a kérelmezőket, és ellenőrizze a járdafelújítások határidőre történő teljesítését.

Határozat végrehajtása: A kérelmezők a szükséges építőanyagot mind megkapták és az önkormányzat az ellenőrzés során megállapította, hogy minden kérelmező határidőre teljesítette a vállalt járdafelújítást.

111/2022.(VI.29.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy döntött, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a Mezőhegyesi József Attila Általános Művelődési Központ Alapszolgáltatási Központ Intézményegységénél takarító munkakörben 2022. július 1.-étől kezdődően Keresztes Istvánné kerüljön kinevezésre közalkalmazotti jogviszonyba, bruttó 260.000,-Ft illetmény és a besorolása szerinti szociális ágazati pótlék mellett, valamint hozzájárul ahhoz, hogy a Mezőhegyesi József Attila Általános Művelődési Központ Alapszolgáltatási Központ Intézményegységénél Kötelesné Árvai Anita a végzettségének megfelelő szociális gondozó munkakörbe kerüljön át egy álláshely megüresedése okán.

Határozat végrehajtása: A KIRA illetményszámfejtő rendszerben Keresztes Istvánné kinevezése, és Kötelesné Árvai Anita kinevezés módosítása megtörtént.

112/2022.(VI.29.) Kt. sz. határozat: A Képviselő-testület úgy döntött, hogy a Mezőhegyesi József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Intézményegységénél takarító munkakörben 2022. július 4.-étől kezdődően Csordásné Végh Zsuzsanna kerüljön kinevezésre közalkalmazotti jogviszonyba, bruttó 260.000,-Ft illetmény (a próbaidő letelte után 267.800,-Ft) mellett.

Határozat végrehajtása: A KIRA illetményszámfejtő rendszerben a kinevezés megtörtént.

114/2022. (VI.29.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy 300.000,-Ft-tal támogatja Szent György Plébánia kérelmét, a Plébánia történetéről szóló, Bajnai István atya által megírt könyv kiadását. Felkért a támogatási szerződés megkötésére.

Határozat végrehajtása: A támogatási szerződést megkötöttem a Szent György Plébániával, az összeget Dr. Kasuba Róbert plébános átvette.

123/2022. (VII. 13.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Mezőhegyes, Molnár C. Pál lakótelep északi útszakasza és a Kozma Ferenc utca kereszteződésében lévő csomópontban szükséges útszfaltozási munkák elvégzésére az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének tartalékából indikatív árajánlat alapján biztosít bruttó 3,9 millió Ft összegű fedezetet. Felkért, hogy az Önkormányzat Beszerzési Szabályzata szerint folytassam le az aszfaltozási munkák kivitelezőjének kiválasztását.

Határozat végrehajtása: Az önkormányzat Beszerzési Szabályzata alapján a Bólem Építőipari Kft. került kiválasztásra, a vállalkozási szerződés aláírása 2022. augusztus 10. napján megtörtént, és a kivitelező a vállalt munkát elvégezte.

124/2022. (VII. 13.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy 100.000,- Ft, azaz százezer forint összegű támogatást nyújt a Mezőhegyesi Református

Egyházközségért Egyesület részére az idei hittantáborai megtartásához. Felkért a támogatási szerződés megkötésére.

Határozat végrehajtása: A támogatási szerződést megkötöttem a Mezőhegyesi Református Egyházközségért Egyesülettel, a pénz átadásra került a támogatott részére.

134/2022. (VIII. 23.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy döntött, hogy 2022. szeptember 1.-jétől 2023. február 28.-áig támogatja a Mezőhegyesi József Attila ÁMK-ban 15 fő közfoglalkoztatott alkalmazását és a Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által támogatott bérük 20%-al való kiegészítését az alábbiak szerint: - 12 fő segédmunkás teljes munkaidőben bruttó 100.000,-Ft/hó bér mellett, és - 3 fő ügyviteli dolgozó bruttó 130.000,-Ft/hó bér mellett.

Határozat végrehajtása: A Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya tájékoztatása alapján 15 fő segédmunkás alkalmazása valósult meg, 100%-os bértámogatás mellett, ezért jelen ülésre betervezésre került ezen határozat visszavonása iránti kérelem.

135/2022. (VIII. 23.) Kt. számú határozat: A Képviselő-testület úgy határozott, hogy bruttó 30.000,-Ft/hó/fő teljesítménypótlékot ítél meg 2022. szeptember 1.-jétől 2023. február 28.-áig a Mezőhegyesi József Attila ÁMK 3 fő közfoglalkoztatottjának, többletfeladat ellátása miatt, járulékokkal együtt összesen bruttó 575.100,-Ft összegben.

Határozat végrehajtása: Az érintett személyek a teljesítménypótlékot megkapták, kinevezésük módosításra került a KIRA bérszámfejtő rendszerben.

Mezőhegyes, 2022. szeptember 7.

Pap István Tibor
polgármester

[Erre a linkre kattintva érhető el a beszámoló melléklete](#)

20-1/2022.

**Tájékoztató a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Mezőkovácsházi Hivatásos
Tűzoltóparancsnokság tevékenységéről**

Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés anyaga

20-2/2022.

Tájékoztató a Battonyai Határrendészeti Kirendeltség tevékenységéről

[Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés anyaga](#)

[Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés melléklete](#)



20-3/2022.

T Á J É K O Z T A T Ó

Mezőhegyes Városi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhegyes Város Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022.(I.27.) önkormányzati számú rendeletében jóváhagyott **eredeti előirányzat 894.031.656 forinttal növekedett 2022. I. félévre**. A változást a költségvetést befolyásoló képviselő-testületi döntések, az évközi központi támogatások, az átvett pénzeszközök, a saját bevételek állományának változása okozta.

I. Bevételi előirányzat változásának részletezése és teljesítése (1.,2.,9. számú melléklet)

1.) A központi működési támogatás előirányzata 15.134.827 forinttal növekedett.

Központi működési támogatás többletbevételeként jelenik iparüzési adóbevétel kiesésére támogatás első részlete.

A módosításokról részleteiben a 2. számú táblázat tájékoztat.

A központi működési támogatás bevételei ~ 52,2 %-ra teljesültek a központilag szabályozott finanszírozási rend alapján.

2.) A működési célú támogatás előirányzata 22.320.559 forint növekedést mutat.

A működési támogatás előirányzat csoport az egészségügyi alapellátáshoz az NEAK által folyósított összegeket, a közfoglalkoztatás feladatának viteléhez a Munkaügyi Központ által rendelkezésre bocsátott összegeket, valamint egyéb államháztartáson belülről érkező támogatásokat foglalja magában. A bevételek ~ 56,8 %-ban realizálódtak.

3.) Felhalmozási célú támogatás előirányzata 696.840.277 forinttal növekedett.

A felhalmozási célú támogatás előirányzat csoportban került megtervezésre a TOP, TOP-Plusz, Magyar Falu Program, Vidékfejlesztési Program pályázatok támogatási bevételei. A növekedést ezeknek a pályázatoknak támogatási előlege okozza. A bevétel ~ 93,7 %-ban teljesült.

4.) Közhatalmi bevételek előirányzata 1.929.108 forinttal növekedett.

A kiemelt előirányzat ~ 37,5 %-ban realizálódott.

5.) Működési bevételek előirányzata összeségében 50.295.232 forint növekedést mutat.

A Centrál étterem közétkeztetésen kívüli bevétele itt már részben teljesült. Az önkormányzat tulajdonosi bevételei közül, az Alföldvíz Zrt. szemben fennálló követeléseink is befolytak. A bevételek ~ 70 %-ban teljesültek.

6.) Felhalmozási bevételeink előirányzata változatlan.

7.) Működési célú pénzeszközátvétel előirányzatának növekedése 909.850 forint.

8.) Felhalmozási célú pénzeszközátvételek előirányzata változatlan.

9.) Finanszírozási bevételek előirányzata 101.476.253 forinttal növekedett.

Ide került lekönyvelésre a lekötött bankbetét megszüntetésekor a pénzintézettől visszautalt összeg, valamint a közfoglalkoztatási program un. államháztartáson belüli megelőlegezésének összege.

10.) Bevételek összegzése

Az önkormányzat I. félévi költségvetési bevétele: 2.369.935.600 forint, ~ 80,6 %-os teljesítés.

A teljesítés összegéből

- a működési célú bevételekre befolyt összeg 871.906.507 forint ~ 62,5 %-os
- a felhalmozási célú bevételekre befolyt összeg 1.498.029.093 forint ~ 96,9%-os.

Az önkormányzat **követelés állománya** 2022. június 30-án **24.791.319 forint**, melyből a helyi adó követelés 12.067.291 forint.

A követelés állomány 29,8 %-a le nem járt, 20,4 %-a 0 – 90 napos, 2,9 %-a 91 – 180 napos, míg 46,9 %-a 181 nap feletti kiegyenlítetlen tétel.

II. Kiadási előirányzat változásának részletezése és teljesítése (1.,4.,9. számú melléklet)

1.) Személyi juttatások előirányzata 15.770.472 forint növekedést mutat.

Előirányzat növekedést az ÁMK-nál foglalkoztatott közmunkások bére okozza. A kiemelt előirányzat teljesítése ~ 47,5 %.

2.) Munkaadót terhelő járulékok előirányzata 1.882.740 forint növekedést mutat.

Az előirányzat változását az 1.) pont szerinti személyi juttatások előirányzatának módosítása idézte elő.

A munkaadót terhelő járulékok előirányzatának teljesítése ~ 50,0 %-os.

3.) Dologi jellegű kiadások előirányzata 52.281.671 forint növekedést mutat.

Az Általános Művelődési Központ dologi előirányzata 8.562.383 forinttal növekedett, melyre az ételmezési készletek beszerzéséhez volt szükség.

Az önkormányzat, mint költségvetési intézmény dologi előirányzat növekménye 43.504.952 forint, melyből 43.115.294 forint a fizetendő áfa soron jelentkezett (ebből 38.792.340 ft a TOP-212 Zöld város projekt ÁFA-ja).

A dologi jellegű kiadások teljesítése ~ 49,7 %-os.

Az önkormányzat **szállítói kötelezettsége** 2022. június 30-án **7.144.845 forint**, melynek 100 %-a le nem járt tartozás.

4.) Ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata változatlan.

A kiemelt előirányzat 29,0 %-ban realizálódott. A segélyezések részletezése a 9. számú mellékletben található.

5.) Egyéb működési célú kiadások előirányzata 94.975.662 forinttal növekedett.

A kiemelt előirányzaton belül a működési célú pénzeszközátadások állománya 1.005.000 forinttal, részletezése a 9. számú mellékletben található.

A tartalékok előirányzata 93.970.662 forinttal növekedett. A tartalékokról szóló a 10. számú mellékletben látható, hogy a növekedést leginkább az adó és saját bevételi többlet, továbbá az

eredeti költségvetésben saját tartalékaink terhére betervezett hivatal épületének fűdémfelújítását zároltuk, erre a célra elnyert Magyar Falu Program támogatás miatt.

6.) Beruházási kiadások előirányzatának növekménye 2.353.732 forint.

A beruházások 48,5 %-ra teljesültek, részleteit a 4. számú melléklet ismerteti.

7.) Felújítási kiadások előirányzata 591.286.555 forinttal növekedett.

A felújítások 7 %-ra teljesültek, részleteit a 4. számú melléklet ismerteti.

8.) Egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzata 34.004.571 forint növekedést mutat.

Itt tartjuk nyilván a KEHOP Szennyvíztisztító telep rekonstrukció pályázatunk kivitelezőjének jótállási garanciájának visszautalását.

A kiemelt előirányzaton 98,8%-ban történt teljesítés.

9.) Finanszírozási kiadások előirányzata változatlan nagyságrendű.

10.) Kiadások összegzése

Az önkormányzat I. félévi költségvetési kiadása 1.131.736.115 forint, ~ 38,5 %-os teljesítés.

A teljesítés összegéből

- a működési célú kiadások összege 639.031.906 forint ~ 45,8 %-os arányú,
- a felhalmozási célú kiadások összege 492.704.209 forint ~ 31,9 %-os arányú.

Az önkormányzat június 30-i pénzkészlete 1.262.528.324 forint, melyből projekt alszámlákon elkülönített összeg 958.299.177 forint, céltartalék számlán elkülönített összeg 132.513.520 forint, amiből 87.305.604 forint Magyar Falu Program, és BM pályázat fennmaradó támogatása, valamint az Alföldvíztől érkezett bérleti díjakat tartalékoljuk itt.

A működési kiadások teljesítése 45,8 %-os mértékben valósult meg. További működési kötelezettség a 7.144.845 forint összegű kiegyenlített szállítói állomány, amely a működési kiadások 0,5 %-át foglalja magában. A fejlesztési kiadások körében a tervezett felújítások 30,4%-ban megvalósultak. A beruházási, felújítási kiadások részben a III.-IV. negyedévben valósul meg, illetve következő évre áthúzódik.

A **2. számú melléklet** az önkormányzatot megillető központi támogatásokat és azok teljesítési adatait tartalmazza.

A **3. számú melléklet** a felhalmozás és a működés mérlege, részleteiben ismerteti a felhalmozáshoz, illetve a működéshez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat.

A **4-8. számú mellékletek** a beruházási, felújítási és egyéb felhalmozási kiadásokat és azok teljesítési adatait szemlélteti.

A **9. számú melléklet** az önkormányzat működési és felhalmozási célú pénzeszközátadásait, az ellátottak juttatásait, valamint a működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételeit tartalmazza a teljesítési adatok tükrében.

A **10. számú melléklet** a tartalékalap felhasználását és aktuális egyenlegét mutatja.

A **11. számú melléklet** az önkormányzat eredeti létszámkeretét és a teljesítési adatokat tartalmazza.

A **12., 13., 14., 15., számú mellékletek** az intézmények kiemelt előirányzatait és azok teljesítését szemlélteti feladatcsoportonként. A részletezés tartalmazza a kiadásokat és

bevételeket, továbbá számot ad arról, hogy egy-egy feladatcsoportot a saját bevétele mellett, a központi támogatáson felül milyen összegű önkormányzati támogatásban kell részesíteni a működés biztosítása érdekében.

A **16. számú melléklet** a finanszírozási ütemtervet és teljesülését ismerteti. Számot ad az eredetileg tervezett és a módosított támogatási előirányzat adatokról, azok teljesüléséről. A teljesítési adatok részét képező munkabér és MÁK beutaló (személyi jellegű kifizetések állam felé történő befizetési kötelezettségei) a foglalkoztatott létszám havi rendszerességgel megjelenő bér és járulék kiadásait tartalmazza. A táblázat adatai tájékoztatnak az intézményeink finanszírozásáról negyedéves bontásban.

A **17. számú melléklet** a likviditási tervet és a tényadatokat tartalmazza. A képviselő-testület teljes körű tájékoztatása érdekében a pénzforgalmi adatok felhasználásával negyedéves bontásban intézményi szintű és összevont önkormányzati adatsor készült.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az I. félévi költségvetési gazdálkodásról összeállított tájékoztató alapján elemezze a gazdálkodást és fogadja el a tájékoztatót.

Mezőhegyes, 2022. szeptember 12.

Pap István Tibor
Polgármester

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczné Hurguly Éva pénzügyi vezető
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Valamennyi Bizottság
Szükséges szavazat:	Egyszerű többség

[Erre a linkre kattintva érhető el az előterjesztés melléklete](#)

20-4/2022.

MEZŐHEGYES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
__/2022.(__.__) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló
1/2022. (I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 15. § (1) bekezdése tekintetében a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdésében, a 15. § (2) bekezdése tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) bekezdés b) pontjában és a 234. § (4) bekezdésében, a 15. § (5) bekezdése tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 2022. évi költségvetésről a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 15. § (1) bekezdése tekintetében a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdésében, a 15. § (2) bekezdése tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) bekezdés b) pontjában és a 234. § (4) bekezdésében, a 15. § (5) bekezdése tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 237. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 2022. évi költségvetésről a következőket rendeli el:”

2. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 3. és 4. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2022.évi költségvetését 1.794.791.885 forint költségvetési bevétellel, 2.822.638.726 forint költségvetési kiadással, -1.027.846.841 forint költségvetési egyenleggel, 1.144.953.221 forint finanszírozási bevétellel, 117.106.380 forint finanszírozási kiadással, 1.027.846.841 forint finanszírozási egyenleggel, összességében 0 forint összevont egyenleggel állapítja meg.

(2) A 3. § (1) bekezdésében megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti megoszlását a Képviselő-testület a 3. mellékletben határozza meg.

(3) A bevételi főösszeg bevételi forrásonkénti részletezését az 1. melléklet, működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 3. melléklet tartalmazza.

(4) A központi támogatások jogcímeit és összegeit a Képviselő-testület a 2. melléklet szerinti részletezésben hagyja jóvá.

4. §

(1) A 3. § (1) bekezdésében megállapított kiadási főösszeg kiemelt előirányzatonkénti megoszlását a Képviselő-testület a 3. mellékletben határozza meg. (adatok forintban)

(2) A kiadási főösszeg költségvetési címenként és kiemelt előirányzatonkénti részletezését a 1. melléklet tartalmazza.

(3) A felhalmozási hiány külső finanszírozását 0 forint összegű fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet biztosítja”

3. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

(1) A Képviselő-testület a beruházások előirányzatát 850. 203.596 forint összegben, a felújítások előirányzatát 660.313.129 forint összegben hagyja jóvá.

(2) A felújítási kiadásokat célonként valamint a beruházási kiadásokat feladatonként a 4. melléklet tartalmazza.”

4. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat tartalékát 199.640.939 forint összegben határozza meg.

(2) A tartalék részletezését a 10. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a tartalékkal való rendelkezés jogát fenntartja magának”

5. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A köztisztviselők illetményalapja a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdésére való hivatkozással, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény 132. §-ában foglaltaktól eltérő összegben, 50.880 forintban került tervezésre.”

(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A közalkalmazottak illetménye a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 7. mellékletében szereplő bértábla tételei alapján került meghatározásra.”

(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 15. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A rendelet a Közalkalmazottak cafetériáját bruttó 128.000,-Ft/év, a Köztisztviselők cafetériáját bruttó 267.130,-Ft/év összegben határozza meg.”

6. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

- (3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (12) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.
- (13) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.
- (14) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.
- (15) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.
- (16) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 16. melléklet lép.
- (17) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 17. melléklet lép.
- (18) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 18. melléklete helyébe a 18. melléklet lép.
- (19) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe a 19. melléklet lép.
- (20) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe a 20. melléklet lép.
- (21) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 21. melléklete helyébe a 21. melléklet lép.
- (22) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 22. melléklete helyébe a 22. melléklet lép.
- (23) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet 23. melléklete helyébe a 23. melléklet lép.
- (24) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet a 24. melléklet szerinti 24. melléklettel egészül ki.

7. §

Ez a rendelet kihirdetése napján reggel 8 órakor lép hatályba.

Mezőhegyes, 2022. szeptember hó

Pap István Tibor
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

INDOKOLÁS

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022.(I.27.) önkormányzati rendelet módosításához

Mezőhegyes Város Önkormányzatának 2022. évi költségvetéséről szóló 1/2022. (I.27.) Ö. rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzat és a költségvetés főösszege 2022. I. félévben 894.031.656 forinttal növekedett.

A költségvetési főösszeg módosulását a képviselő-testületi döntések, az évközi központi támogatások, az átvett pénzeszközök, valamint a saját bevételek állományának változásai okozták. Az eredeti előirányzat változásait részleteiben a 24. melléklet szemlélteti.

A főösszeg változása mellett jelen rendeletmódosítás másik oka a Békés Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása, mely kérte a rendelet bevezető részének aktualizálását, emellett a rendelet 15. §-ának kijavítását a megváltozott jogszabályi hivatkozások átvezetése, és a cafetéria bruttó összegének feltüntetése érdekében. Egyúttal kérték elhagyni a 15. §-ból a polgármester illetményét és az alpolgármesterek valamint képviselők tiszteletdíját, mert azokat külön határozat(ok) illetve külön rendelet tartalmazza.

Előterjesztést készítette:	Laurinyeczne Hurguly Éva pénzügyi vezető Dr. Szabados Éva aljegyző
Látta:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság
Szükséges szavazat:	Minősített többség

[Erre a linkre kattintva érhető el a rendelet melléklete](#)

**Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény IV. fejezet 5. alcímében előírtaknak
megfelelően**

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önkormányzatnak kötelessége az éves költségvetési rendelet megalkotása. Az önkormányzatnak az így megalkotott rendeletet félévkor, harmadik negyedévkor és negyedik negyedévkor módosítania kell.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

a) Társadalmi kihatása: A rendelet befolyásolja a város lakosságának életét, mert a rendelet meghatározza a szociális ellátásokra, az egészségügyre, óvodai- bölcsődei nevelésre, a közművelődésre és a városi rendezvényekre fordítható költségvetési tételeket.

b) Gazdasági hatása: az adott költségvetési évben felvett hitelek állománya hatással van a város, a térség, és az ország gazdasági mutatóira is.

c) Költségvetési hatásai: a rendelet az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szól, a 2022. évi költségvetésének főösszegét módosítja.

III. A rendelet környezeti, és egészségi hatásai

A Tervezetnek nincs közvetlen környezeti és egészségügyi következménye.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. A rendelet adminisztratív terheit befolyásoló hatásai

A Tervezet szabályai az adminisztratív terhek körében a jelenlegi állapothoz képest eltérést nem eredményeznek.

VI. A jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendeletmódosítás megalkotásának elmaradása az Önkormányzat által elkövetett mulasztásos törvénysértést eredményezne tekintettel arra, hogy a költségvetési rendelet féléves módosítása kötelező az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

20-5/2022.



Mezőhegyesi Sportegyesület
5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.

Beszámoló

A Mezőhegyesi Sportegyesület működési, pénzügyi beszámolója, 2021-2022 évekre vonatkozóan

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

A Mezőhegyesi Sportegyesület jelen beszámolója a 2021/2022. év működésének körülményeiről és eredményeiről szól, de előre tekintünk a 2022/2023-évi bajnoki idény indulásának kérdéseire is. Az ezt megelőző, 2017-2021 tavaszáig tartó időszakról az Egyesületünk már 2021 szeptemberében egy átfogó, részletes beszámolót nyújtott be meghatározó támogatóinak, köztük a Mezőhegyesi Önkormányzat felé is. Ebben a széleskörű tájékoztatóban feltártuk a szinte minden területet érintő problémákat, eredményeket.

Az Egyesület kapcsán 2021/2022-ről két irányban kell értékelnünk:

1. a sporttevékenység elmúlt évi körülményei, eredményei
2. a pénzügyi helyzet bemutatása, Tao-lehetőségek, a források felhasználása

1. A sporttevékenység elmúlt évi körülményei, eredményei

A 2021/2022. Bajnoki idényben továbbra is két szakosztály működött: labdarúgás és leány kézilabda.

A leány kézilabda bajnokságban 3 korosztály versenyzett 2 fő edző irányításával: U9, U13, és serdülő. A sportolói létszám: 63 fő volt.

A labdarúgásban 9 csapat versenyzett utánpótlás és bajnoki fordulókban 7 fő edző vezetésével: 2 db U7, U9, U11, U13, U15, serdülő, ifjúsági csapat és felnőtt csapat a Megyei II. osztály felső, A csoportjában.

A sportolói létszám: 83fő volt. Különösen a serdülő, ifjúsági és felnőtt csapat vonatkozásában átjárás van, amit a szabályok engednek, és esetünkben a kényszer hozza.

Az elnökség az edzők véleményének figyelembe vételével átértékelte a célokat és teljes egészében igazodott ahhoz, hogy a mai amatőr sportban, ebben a kistérségben mik a lehetőségeink.

Ezen belül az alábbiakat tartjuk a legmeghatározóbbaknak:

- a helyi lakosság, azon belül a szülők elvárásai az Egyesület felé, különös tekintettel arra, hogy az egyesületben sportoló fiatalok nagy része kiskorú gyermek;
- az egyre fogyatkozó gyereklétszám a helyi általános iskolában;
- az egyesületek szakmai működését ellenőrző, befolyásoló Megyei szövetségek értékelése, elvárásai;
- a megye nagyobb településeinek játékos-elszívó hatása;
- a megtartható felnőtt játékosok együttműködési szándéka;
- az Egyesület működését pénzügyileg meghatározó vállalkozások, és a helyi Önkormányzat elvárásai

Kiemeljük a szülők változatlanul fennálló támogatását, amely elsősorban az edzők irányában megnyilvánuló elfogadás. Alapvető elvárás az edzők megfelelő emberi, kulturált viselkedése, gyerekszeretetének megnyilvánulása és sportszakmai tudása. Törekvéseink és az edzői munka anyagi elismerése következtében e területen a térség egyik legjobb edzői csapatát tudhatjuk városunkban.

Az egyre csökkenő gyereklétszám a helyi általános iskolából kijövő gyerekek számában egyértelműen követhető. Ma már ott tartunk, hogy egy-egy fiatalabb korosztályban olyan létszámhiány van, amit csak a közvetlen közeli településekről tudunk kiegészíteni. Meggyőződésünk, hogy az egységes utánpótlást nem kellene megbontani egy-egy korosztályos csapat megszüntetésével mindaddig, amíg előző módszerrel meg tudjuk védeni. Ellenkező esetben ugyanis a mi meglévő, helybeli gyerekeink számára is megszűnne a sportolási lehetőség. Ha pedig nincs gyerekcsapat, akkor miből lesz később az egyre korosabb utánpótlás, és a végére pedig a felnőtt játékos. Milyen lehetőséget kapnak akkor a helyi fiatalok a sportban?

A két megyei szövetség ismeri a kistérség sportegyesületeinek helyi körülményeit, látják a problémákat. A mezőhegyesi utánpótlás-nevelés eredményeit messzemenőig elismerik, ezt a működési Tao odaítélésénél pozitívan kezelik. Fontos itt elmondanunk, hogy a felnőtt csapatunk szerepeltetésével (osztálybeli nevezésével) nem értenek egyet. Szinte folyamatosan hangoztatják, hogy nevezünk a Megyei I. osztályba. A mi körülményeinket mi ismerjük, tudjuk a játékoslétszám korlátait, ezért ennek nem tettünk eleget. Sajnos ennek a nézetkülönbségnek a 2022. évi fejlesztési Tao

odaítélésénél vesztese lehetünk. Hiába lenne pénzügyileg biztosított forrásunk, ha a Megyei Szövetség nem ad keretet. Ezen még dolgozunk, az elbírálás még nem történt meg.

Akár az utánpótláskorú, akár a felnőtt csapatunk játékos-állományának elszívásával szemben eszközeink nincsenek. Előbbieket a szülők döntése legtöbbször az iskolaváltással együtt határozza meg, míg a felnőttekét legtöbbször a munkahely, a jobb megélhetés és egyéb anyagi juttatások ajánlása dönti el. **Nekünk minden új bajnoki szezon az ezekkel való szembesüléssel indul.** A meglévő, „maradó” felnőtt játékosok példamutatása, mintaadása a kisebb gyerekek felé egy ilyen vidéki kis egyesületben sok minden másnál fontosabb.

Az értékelt szezon sporteredményét e körülmények mérlegelésével kell minősíteni. Ifjúsági csapatunk a kiemelt Megyei I. osztályú bajnokságban megvédte bajnoki címét. Felnőtt csapatunk a komoly létszámproblémák ellenére a Megyei II./A csoport 3. helyén végzett.

A 2022/23-sportévet a kézilabda szakosztálynál ugyancsak három leány csapat nevezését adtuk be, U-9, U-10, U-11 korosztályokban. Igazolt játékosok 30- fő, nem igazolt 12-fő, összesen 42-fő.

A labdarúgásban 2022/23- évben 9 csapatot nevezünk 2 U-7, U-9, U-11, U-13, U-15, serdülő, ifjúsági és felnőtt csapat, összesen 98-igazolt játékosal.

2. A pénzügyi helyzet bemutatása, Tao-lehetőségek, a források felhasználása

A Sportegyesület pénzügyi támogatóinak köre teljesen átlátható, letisztult és meghatározóan a Tao-hoz és annak kiegészítő önerejéhez kapcsolódik. Legnagyobb támogatóink a Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt., a Mezőhegyesi Önkormányzat és az a vállalkozás, amely nem járult hozzá nevének nyilvánosságra hozatalához.

Fontosnak tartjuk, és ezúton is megköszönjük a helyi önkormányzati képviselők közül azoknak a támogatását, akik az Egyesület működéséhez anyagiakban is hozzájárulnak. Kiemelten Jeszenka Zoltán támogatását említjük, aki két havi alpolgármesteri illetményét ajánlotta fel az Egyesületnek.

Az Egyesület pénzügyi bevételei meghatározóan a Tao-ból származnak.

2020/2021. Tao pályázatban elnyert és pénzügyileg befolyt bevételből ez évi megvalósításra vár még a sportpálya négy öltözőjének bútorozása 3,1 millió forintért, ÁMK tornacsarnokában eredményjelző vásárlása 1,4 millió forintért, aminek az önerejében a Békéscsabai Tankerület vállalt részt.

2021/2022-es pályázatban összesen:

25.379.332,- Ft Működési Tao-t nyertünk,

Fejlesztési Tao-t nem pályáztunk, mivel áthoztunk az előző évekről 28 millió forint befejezetlen fejlesztést. Ezek:

- centerpálya mérkőzés kivilágításának kiépítése 18 millió forint
- sportpálya kerítés, bejárati kapuk cseréje 10 millió forint

A két beruházás teljes pénzügyi fedezete a számlánkon rendelkezésre áll, a szükséges önerőt a Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt. biztosította.

A **működési költségek** vonatkozásában már a 2022/2023 évi pályázat eredményhirdetése is meg volt, ezért az alábbiakban azt is bemutatjuk:

időszak	Elnyert működési Tao Kézilabda (Ft)		Elnyert működési Tao Labdarúgás (Ft)	
	tárgyi eszközök	utánpótlás nevelés és személyi jellegű kifizetések támogatása	tárgyi eszközök	utánpótlás nevelés és személyi jellegű kifizetések támogatása
2021/2022. év	888.814	11.822.460	2.089.270	10.578.788
összesen	12.711.274		12.668.058	
2022/2023. év	3.254.800	13.019.200	1.855.670	10.079.871
összesen	16.274.000		11.935.541	

2022/2023-as pályázatban mai napig:

28.209.541,- Ft Működési Tao-t nyertünk

Fejlesztési pályázatok nincsenek még elbírálva!

Az Egyesület működésében nagy szerepet játszik az Önkormányzat által nyújtott forrás, ami az elmúlt évben 4.5 Mft. Ft volt. Ez a pénz a fedezete azoknak a kiadásoknak, amelyek a Tao-ban nem pályázhatóak, de fontosak. pl: pályagondozás, használt ingatlanok fenntartása stb. Ezek nélkül a sportcélú ingatlanok (pálya, öltözők) rendeltetésszerű használatát nem tudnánk biztosítani.

Különös tekintettel vagyunk az energiaköltségek ugrásszerű változására. A villany- és gázfogyasztást az Önkormányzat fizeti, de Egyesületünk már több intézkedést meghozott a költségek csökkentésére. A villanyégőket takarékos ledes égőkre cseréltük, a fűtés- és melegvíz-ellátás időtartamát lekorlátoztuk a mérkőzések és edzések előtti két órára. Ezzel kb. 50 %-os megtakarítást érhetünk el, ami tovább csökkenhet, ha a téli alapozást az ÁMK-ban tudjuk

elkezdeni. A téli időszakra (december-január) csak a fagyveszély elhárítása fog megtörténni az épületekben.

Összegzés

Nem kívánjuk megismételni az 5 évről szóló beszámolóink összegzésében leírtakat. Mindazok ma is helytállóak.

A Mezőhegyesi Sportegyesület működése céljaiban nem változott, vállalt és követett elveink megerősödtek. Továbbra is a helyi gyerek közösségek hasznos időeltöltését tekintjük a legfontosabbnak. Támogatóink biztosak lehetnek a tekintetben, hogy anyagi támogatásukat a gyerekek sportolása érdekében és az Önkormányzat vagyonának gyarapítására fordítjuk.

Szívesen fogadjuk a lakosság amatőr sportolóit is, akik egészségük megőrzése érdekében használják a sportpályát.

Lehetőségeink a sportolói létszám tekintetében láthatóan, néhol fájóan szűkülnek. E tekintetben újszerű ötletekkel, minden várható hatást mérlegelve próbálunk döntéseket hozni.

Továbbra is valljuk, hogy az Egyesület működése nem elsősorban a pénzről és a helyezésekről szól, hanem azokról az értékekről, amelyeket képvisel.

Ehhez kérjük tisztelettel az Önkormányzat további támogatását és együttműködését.

Mezőhegyes, 2022 09. 20.

Tisztelettel:

Uj Zoltán sk.

a Mezőhegyesi Sportegyesület Elnöke



Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.30.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra - a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Hivatal elnevezése, címadatai, működési területe

1. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt alapított.
2. Az Alapító Okirat szerint a Hivatal
 - a) alapítója: Mezőhegyes Város Önkormányzata
 - b) alapításának dátuma: 1990. október 19.
 - c) alapításának dokumentuma: 9/1990.(X.19.) Kt. határozat
 - d) hatályos alapító okiratának száma: **248/2019.(XII.11.) Kt. sz. határozat**
 - e) felügyeleti szerve: Mezőhegyes Város Képviselő-testülete
 - f) törvényességi felügyelete: Békés Megyei Kormányhivatal
 - g) hivatalos megnevezése: Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal
 - h) székhelye: 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.
 - i) működési területe: Mezőhegyes Város közigazgatási területe
 - j) levél és távirati címe: 5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.
 - k) telefonszáma: 06-68/466-001
 - l) telefaxszáma: 06-68/467-302
 - m) e-mail címe: mezohegyes@t-online.hu
 - n) önkormányzati weboldal címe: www.mezohegyes.hu

2.) A Hivatal főbb adatai

1. A Hivatal bankszámlái:
 - Költségvetési elszámolási számla 11733151 - 15725259 - 00000000
 - Lakásépítés munkáltatói támogatása 11733151 - 20031457 - 00000000
2. A Hivatal KSH száma: 15344193-8411-325-04
3. A Hivatal KSH területi száma: 0411873
4. A Hivatal adóigazgatási száma: 15344193-2-04
5. A Hivatal PIR törzsszáma: 9104
6. A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 344191

7. A Hivatal ÁHTI azonosító száma: 704016
 8. A Hivatal alapvető szakágazata: 841105

3.) A Hivatal jogállása, jogköre

1. A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.
2. A Hivatal gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv, melynek gazdálkodási tevékenységét az önkormányzati hivatal látja el.
3. A hivatal költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv.
4. A Hivatal előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkező.

4.) A Hivatal tevékenységi körei

KORMÁNYZATI FUNKCIÓ		Ellátott feladat leírása	Tevékenység a) forrása b) mutatója
száma	megnevezése		
016010	Országgyűlési önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	Választás lebonyolítás	a) saját bevételek és központi támogatások
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Igazgatási tevékenység	a) saját bevételek és központi támogatások

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályokat az **SZMSZ 12. számú függeléke** tartalmazza.

5.) A Hivatal képvisellete

1. A Hivatal képviselőjére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő.
2. A jogi képviselőt egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd, ügyvédi iroda látja el.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1.) A Hivatal irányítása

1. A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései alapján és saját hatáskörében, jogkörében irányítja a hivatalt,
- b) önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el,
- c) egyetértése szükséges – utasításokban meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez (személyi illetmény adása vagy illetmény eltérítése), vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Az utasítás az **SZMSZ 1. számú függeléke**

- d) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az általános alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- f) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- g) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, és az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- i) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- j) irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában,
- k) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- l) A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.

2. A társadalmi megbízatású alpolgármesterek:

- a) a polgármester által meghatározott feladatokat látják el,
- b) igényelhetik az érintett csoportok, ügyintézők közreműködését, az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2.) A Hivatal alkalmazottai

A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.

3.) A Hivatal vezetése

1. A jegyző

- a) a polgármester nevezi ki,
- b) a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt,
- c) **gondoskodik az Önkormányzat és a Román Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,**
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- f) kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester jóváhagyása szükséges,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h) gyakorolja a rá a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatásköröket,
- i) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület üléseinek időben történő előkészítéséről,
- j) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,

- k) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
- l) gondoskodik a képviselő-testület ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
- m) gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,
- n) végzi az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- o) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- p) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról,
- q) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- r) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- s) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- t) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- u) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- v) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
- w) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- x) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
- y) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét,
- z) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a belső kontroll keretein belül a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.

2. Az aljegyző

- a) a polgármester – a jegyző javaslatára – nevezi ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- b) a jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyző valamennyi feladatát, teljes jogkörrel gyakorolja hatásköreit.

3. Csoportvezető:

- a) A Hivatal csoportjainak élén csoportvezető áll.
- b) A csoportok irányításával megbízott személyeket az **SZMSZ 2. számú függelék**e tartalmazza.
- c) A csoportvezető:
 - 1) felelős a csoport munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
 - 2) gondoskodik a csoport munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
 - 3) elvégzi a teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
 - 4) felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - 5) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
 - 6) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén,

- 7) köteles részt venni meghívás alapján vagy a csoportot érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- 8) kapcsolatot tart a csoport működését elősegítő külső szervekkel,
- 9) közreműködik az önkormányzat intézményének irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 10) köteles a vezetése alatt működő csoport tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- 11) gondoskodik a vezetése alatt működő csoportban az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- 12) felelős a csoportok közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért.

4. Az ügyintéző

Feladata

- 1) a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- 2) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- 3) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- 4) jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben másik csoport ügyintézőjét, vezetőjét vagy a jegyzőt, aljegyzőt megkeresni,
- 5) a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

5. Munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- 1) biztosítja a Hivatal napi működéséhez szükséges feltételeket (épület, irodahelyiségek takarítási feladatai)
- 2) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.) A Hivatal belső tagozódása, létszáma

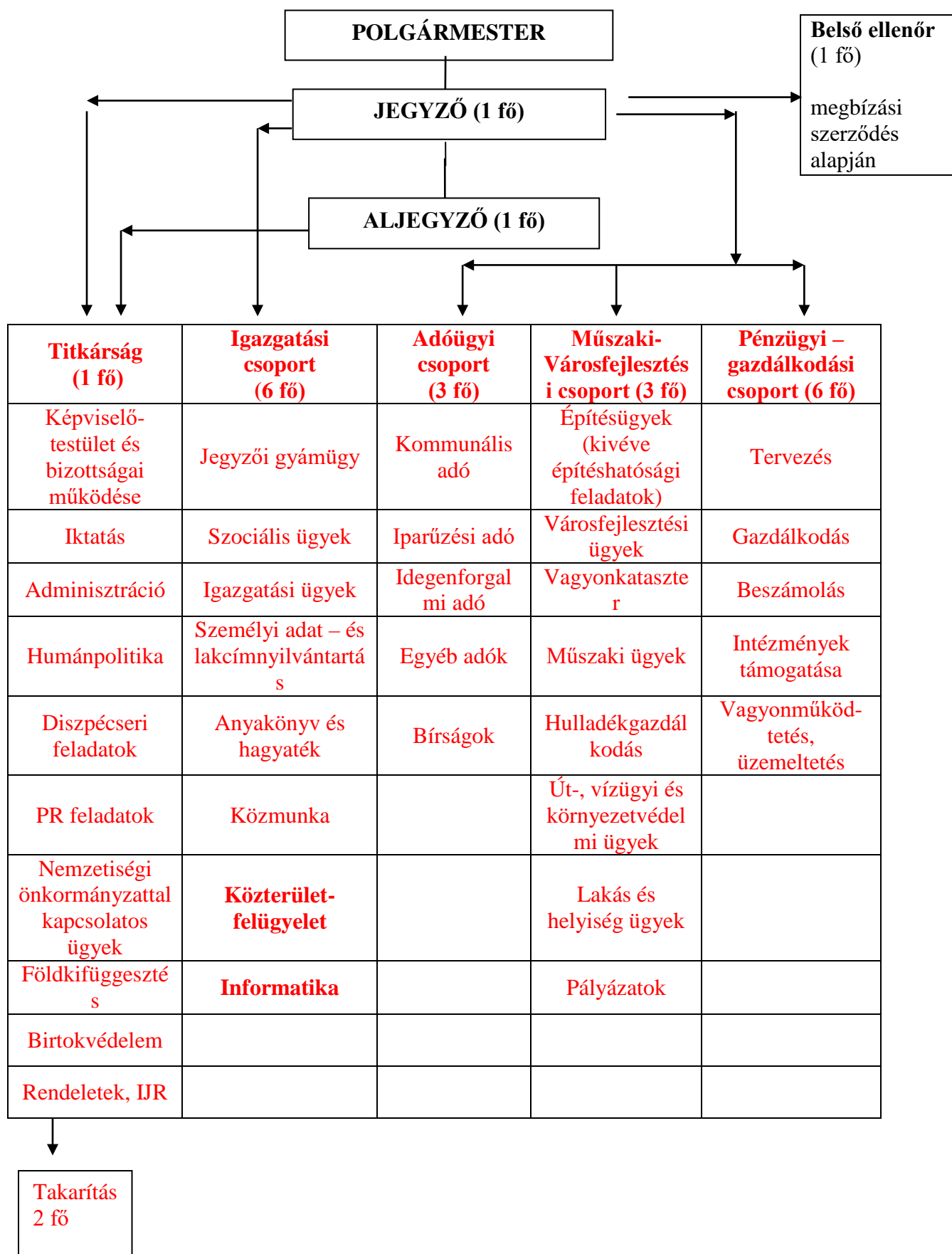
1. A Hivatal 5 belső szervezeti egységre, csoportra tagozódik:
 - Titkárság
 - Igazgatási csoport
 - Közterület-felügyelet
 - Informatika
 - Pénzügyi-gazdálkodási csoport
 - Adóügyi csoport
 - Műszaki-városfejlesztési csoport
2. A csoportok munkáját az SZMSZ 2. számú függelékében a jegyző által megbízott csoportvezetők irányítják, akik felelősek a csoportok feladatainak ellátásáért.
3. A Hivatal létszáma:

A Hivatal létszáma (a be nem töltött álláshelyek kivételével):

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Ügyintéző	18 fő
Rendszergazda (Informatikus)	1 fő
Közterület-felügyelő	1 fő
Fizikai alkalmazott (MTK alapján)	2 fő

A költségvetési rendeletben engedélyezett létszámkeret jelenleg 24 fő.

4. A Hivatal szervezeti ábrája:



5. A csoportok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
6. A Hivatal csoportjai jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

5.) A Hivatal működési rendje

1. A Hivatal munkarendje

- Figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 89. § (1) bekezdésére, a 94. § (1) bekezdésére, és a 232. § (1) bekezdésére – heti 40 órás munkahét, az alábbi napi beosztással

Hétfő	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek	7 ³⁰ - 13 ³⁰

- A munkaidő hétfőtől csütörtökig magában foglal 30 perc munkaközi szünetet.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	-----
Szerda	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰

- A jegyző ügyfélfogadási rendje minden pénteken 8⁰⁰ - 12⁰⁰
- Az aljegyző ügyfélfogadási rendje minden csütörtökön 13⁰⁰ - 16⁰⁰

6.) A Hivatal feladatai

1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a. a törvényesség betartását,
- b. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c. az állampolgári jogok érvényesülését,
- d. az Európai Unió előírásainak betartását,
- e. az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolását.

2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

- a. az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b. a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d. az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadni,
- e. a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári felelősség megvalósítására,

3. A Hivatal feladatai a képviselő-testülettel kapcsolatosan:

- a. köteles a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b. köteles az ügyköröket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c. köteles a képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok

- szerint választ adni,
- d. köteles a képviselők munkájához a szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
4. A **Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságaival kapcsolatosan:**
 - a. köteles a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
 - b. köteles a bizottságok működésének ügyviteli, adminisztratív, és technikai feladatait ellátni,
 - c. köteles a bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet vezetni.
 5. A Hivatal részletes feladatait az **SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.

7.) A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. A hivatalnál a köztisztviselők jogviszonya - szükség szerint vagyonyilatkozat-tételt követően - határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a köztisztviselőt milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
2. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.
3. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
4. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket az **SZMSZ 3. számú függelék**e tartalmazza.
5. A jegyző többletfeladat ellátására - a helyettesítés kivételével - céljuttatás meghatározása mellett, megállapodást köthet a hivatal köztisztviselőjével. A megállapodásnak tartalmaznia kell a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét.
6. A hivatal alapfeladat keretében, szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő, dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadást külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha a jegyző szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna, vagy a hivatalnak az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.

8.) A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai

1. A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az **SZMSZ 4. sz. függelékét** képezik.
A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell
 - Függelmi viszonyok megjelölését
 - A munkakör milyen csoporthoz tartozik.
 - A munkakört illetően ki a felettes, aki az adott munkakörben dolgozót irányítja, ellenőrzi.
 - Munkaidő, munkakör, kötelező óraszám, besorolás meghatározását,
 - A munkavállaló vezetői, irányítói és egyéb jogosítványainak megjelölését,
 - Munkaköri feladatok részletezését.
2. A munkaköri leírásokat a csoport összetételének módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
3. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős
 - a jegyző- az aljegyző, illetve a
 - a csoportvezetők a beosztott dolgozók esetében.
4. A munkakörök átadása a jegyző intézkedése alapján történik.

9.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

1. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezekon túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
2. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.
3. A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők.
 - a dolgozók személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
 - az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.
4. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg titoktartási kötelezettsége alól a jegyzőtől felmentést nem kap.
5. Adatszolgáltatás a jegyző engedélyével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával történhet. A hivatal ügyeiben esküt vagy titoktartási fogadalmat tett személy/ek/ által külső szervek, személyek részére felvilágosítás adás csak a jegyző engedélyével történhet.

10.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslatkérdéssel, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - közigazgatási hatósági ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
2. Fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.
3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az **SZMSZ 5. számú függeléke** tartalmazza.

11.) A helyettesítés rendje

1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a csoport vezetője rendeli el.
2. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a közszolgálati szabályzatban (**SZMSZ 6.**

számú függeléke) meghatározott helyettesítési díj jár. A csoport vezetője részére a helyettesítés munkaköri kötelezettség, részükre helyettesítési díj nem állapítható meg.

3. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
4. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadók. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletes tájékoztatást köteles adni.

12.) A munkakör átadás-átvételének rendje

1. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, tartós távollét - esetén kerül sor.
2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
3. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételnél átvett.
4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:
 - Az átadásra kerülő munkakör leírását,
 - A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről tájékoztatást,
 - Az átadásra kerülő irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is) utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
 - Az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,

13.) A Hivatal munkája irányítását segítő fórumok

1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:
 - a. vezetői értekezlet,
 - b. csoport értekezlet,
 - c. dolgozói értekezlet,
 - d. érdekképviselői egyeztető fórum.
2. **Vezetői értekezlet:** A polgármester és a jegyző, mint a Hivatal vezetői, legalább havonta vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezleten részt vesznek:
 - polgármester,
 - alpolgármesterek,
 - jegyző,
 - aljegyző,
 - csoportok vezetői,
 - meghívottak.**A vezetői értekezlet feladata:**
 - tájékozódás a csoportok munkájáról, ennek keretében a kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazottak beszámoltatása
 - a Képviselő-testület, a Hivatal, valamint a csoportok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
3. **Csoport értekezlet:** Szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a szervezet valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.
4. **Dolgozói munkaértekezlet.**

- 1) A polgármester szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
 - 2) Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját.
 - 3) Az értekezlet napirendjét a polgármester állítja össze:
 - a. tájékoztat a képviselő-testület két értekezlet között eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - b. értékeli a hivatal ezzel kapcsolatos tevékenységét,
 - c. értékeli a hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
 - d. ismerteti a következő időszak feladatait.
 - 4) Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
5. **Dolgozói érdekképviselői szervek:** A hivatal vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A hivatalnál egy szakszervezet működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelméért. A hivatal vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

14.) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
2. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnévére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

15.) A Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

1. A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a csoportoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik csoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
2. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

16.) A Hivatal ügyiratkezelése

1. A hivatalhoz érkező hivatalos küldemények:
 - 1) a postán érkező levelek,
 - 2) az elektronikus úton érkező levelek,
 - 3) hivatali kapun érkező levelek,
 - 4) egyéb, kötelezően használandó online webfelületen érkező levelek,
 - 5) a szóban tett, a hivatal dolgozója által rögzített bejelentés, észrevétel,

- 6) a hivatalból intézett ügyek dokumentumai,
 - 7) a Képviselő-testület, valamint a nemzetiségi képviselő-testület határozatai és rendeletei.
2. A hivatalos küldemények fogadása:
A küldeményeket a polgármester vagy a jegyző, távollétükben az aljegyző bontja, és – vagy csak – szignálja.
 3. Dokumentumok kiadásának szabályai:
A hivatali dokumentumok, szabályzatok, stb. kiadása csak a jegyző engedélyével, illetve tudtával történhet, melyet láttamozásával igazol.
 4. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
 5. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
 6. A hivatal ügyiratait a Titkárság elektronikus úton iktatja központi iktatás formájában.
 7. A jegyző év végén ellenőrzi az iktatóprogram bejegyzéseit.
 8. Az irattárat a jegyző évente két alkalommal ellenőrzi.
 9. Az irattárba menni, onnan iratot kivenni csak az irattárért felelős iktató jelenlétében szabad.
 10. Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem lehet.

17.) A kiadmányozás rendje

1. Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. **Az aláírás történhet saját kezűleg vagy elektronikus aláírással.** Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
2. Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a gazdasági ügyrend tartalmaz.
3. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester és a jegyző kiadmányoz.
4. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
5. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az **SZMSZ 7. számú függeléke** tartalmazza.
6. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az **SZMSZ 8. számú függeléke** szabályozza.
7. A közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét az **SZMSZ 9. számú függeléke** tartalmazza.

18.) A hitelesítés rendje

1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
2. Az iratról másolatot készítő köztisztviselő az iratot a baloldalon „A kiadmány hiteles! Hitelesítem:” szövegrésszel, dátummal látja el és a jobb oldalán aláírja. Az aláírástól balra kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot.
3. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” A bélyegzőlenyomat szerves részét képezi a dátum kitöltésére és az aláírással történő hitelesítésre szolgáló kipontozott rész.

19.) Bélyegzők használata, kezelése

1. A hivatalnál bélyegző használatára a következők jogosultak:
 - polgármester,
 - alpolgármesterek – a polgármester által kijelölt feladatkörben,

- jegyző,
 - aljegyző,
 - csoportvezetők,
 - ügyintézők- kiadmányozási jogosultság mértékéig.
2. A hivatalnál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző felelős. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról a jegyző, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a műszaki-városfejlesztési csoportvezető gondoskodik.

20.) Egyéb szabályok

1. Saját gépkocsi használata:

- 1) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a munkáltatói jogkört gyakorlók döntései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- 2) Saját gépkocsi engedélyezéséről köztisztviselők tekintetében a jegyző, a hivatalhoz tartozó alkalmazottak esetén a polgármester dönt.
- 3) A polgármester távolléte esetén a jogkör gyakorlására a jegyző, a jegyző távollétében az aljegyző kap felhatalmazást. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.
- 4) A szabályzatban meg kell határozni:
 - a. saját gépkocsi használatra jogosultak körét,
 - b. a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét.

2. A hivatalban végezhető reklámtevékenység:

- 1) A hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
- 2) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- 3) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3. Hivatali óvó, védő előírások:

- 1) A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 2) Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

III. FEJEZET

1.) A Hivatal gazdálkodásának rendje

1. A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével a polgármester és a jegyző feladata.
2. A gazdálkodási feladatokat, költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az **SZMSZ 10. számú függeléke**, a gazdasági ügyrend tartalmazza.
3. A hivatalnál a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az **SZMSZ 11. számú függelékét** képező belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

2.) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

1. A Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a gazdasági ügyrend tartalmazza.
2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettségvállalásra a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy – főszabályként a pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető vagy helyettese - jogosult.
3. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzügyintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
4. A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester és a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoportvezető köteles megőrizni.

3.) Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. A csoportok vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
2. Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címezettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
3. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
4. A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével büncselekményt követne el.
5. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
6. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs, munkatársak, és a felügyeleti szerv végezhet.

4.) Gazdálkodási egységgel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása

1. A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási csoportja látja el az alábbi, gazdálkodási egységgel nem rendelkező költségvetési szervek esetében is a gazdasági szervezet feladatait:

- a) Mezőhegyesi József Attila Általános Művelődési Központ,
- b) Mezőhegyes Városi Önkormányzat.

5.) Belső ellenőrzés

1. A hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését az Oroszha-Jó Bt. (Oroszháza Táncsics u. 35) munkatársa végzi, a vele határozott időre kötött, 2023. december 31-ig szóló megbízási szerződés alapján. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára. A belső ellenőr feladatait és hatásköreit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza. A belső ellenőr adott évre vonatkozó részletes feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza

3. Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
4. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
5. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a hivatal dolgozóit, illetőleg évente a - zárszámadási rendelet tárgyalásához kapcsolódóan – Képviselő-testületet a jegyző tájékoztatja.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójára.
2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről – a csoportok bevonásával - a jegyző gondoskodik.
3. **Jelen szabályzat 2022. október 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 246/2019.(XII.11.) Kt. sz. határozat hatályát veszti.**

Mezőhegyes, 2022. október 1.

Pap István Tibor
polgármester

Szentmihályi Ferenc
jegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

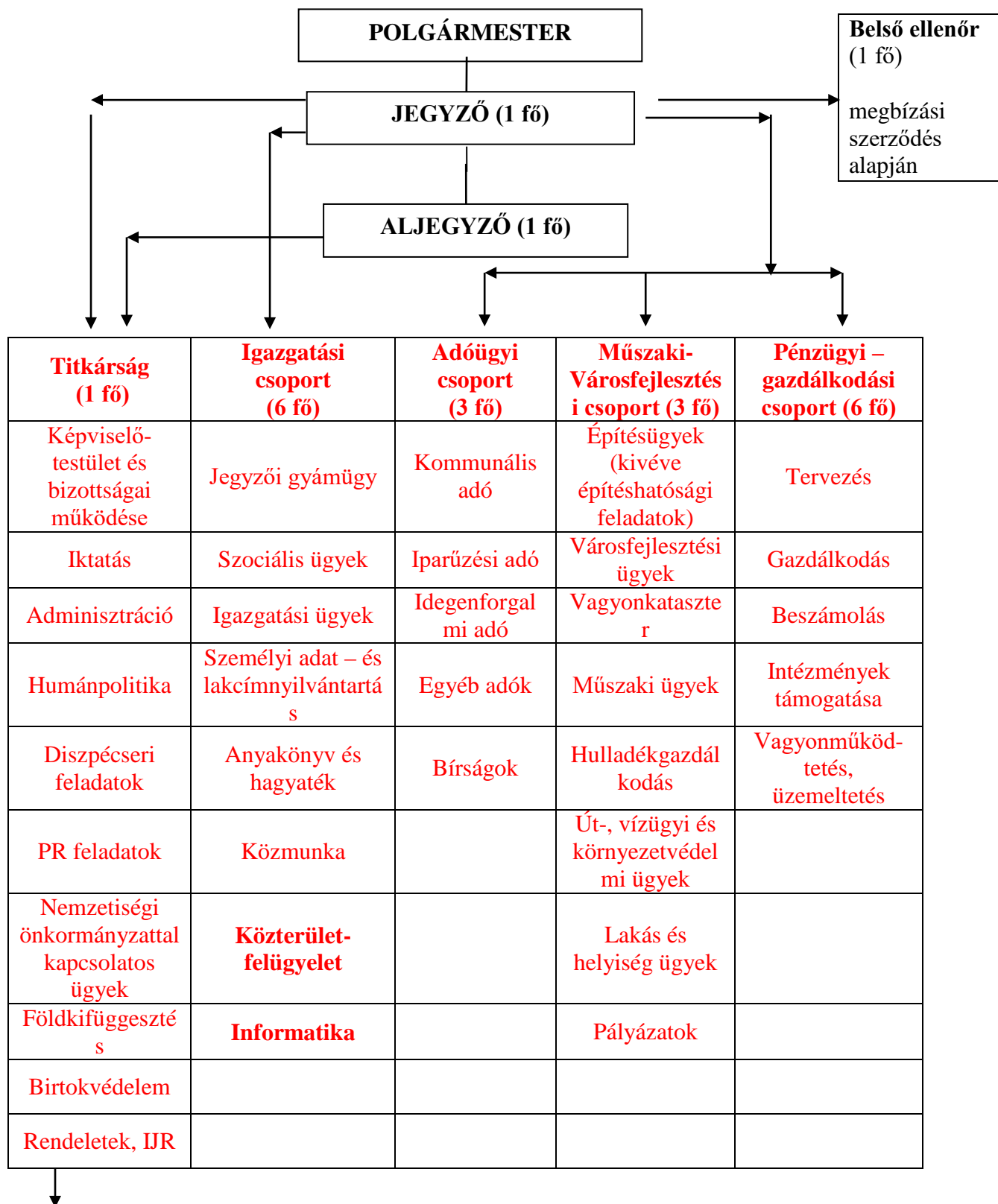
1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységei és részletes feladataik

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

1. számú függelék: A jegyző munkáltatói joggyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogról
2. számú függelék: Jegyző rendelkezése a csoportok vezetőinek megbízásáról
3. számú függelék: A Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkakörei
4. számú függelék: A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai
5. számú függelék: A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
6. számú függelék: A Hivatal közszolgálati szabályzata
7. számú függelék: A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje
8. számú függelék: A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje
9. számú függelék: A közterület-felügyelő hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje
10. számú függelék: A Hivatal gazdasági ügyrendje
11. számú függelék: A Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke
12. számú függelék: A Hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és részletes feladatai

1. A Hivatal szervezeti egységei:



2. A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

Titkárság

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

1. Részt vesz a polgármester és az alpolgármesterek, valamint a jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. A bizottsági és testületi üléseken szükség esetén rendelkezésre állnak.
2. A polgármester megbízásából közreműködnek a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, valamint a közművelődési, sport, civil szervezetekkel összefüggő képviselő-testületi, bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
3. Közreműködik a polgármester, alpolgármesterek, az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
4. Gondoskodik a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
5. Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, azokat postázásra, érintettek részére történő továbbításra átadja az ügyintézőknek. Végzi az önkormányzat rendeleteinek kodifikálását.
6. Biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai feladatokat.
7. Elkészíti a Képviselő-testületi, a Román Nemzetiségi Képviselő-testületi, a Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottsági, és az Oktatási, Közművelődési, Turisztikai és Sport Bizottsági ülések jegyzőkönyveit, postázza azokat a Békés Megyei Kormányhivatalnak.
8. Gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról. **Előkészíti és elkészíti a rendeletek tervezetét az IJR jogalkotási rendszer használatával, gondoskodik azok publikálásáról.** A helyi sajtóban közzéteszi az aktuális rendeleteket, döntéseket.
9. Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában.

A polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok:

1. A jegyző mellett, a jegyzőt segítve ellátja a közbiztonsági referensi tevékenységet.
2. Ellátja a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, a bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos polgármesteri ügyek előkészítését és kezelését.
3. Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervezetekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával.
4. A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.
5. Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
6. Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

7. A hivatal tájékoztatási munkáját szervezi és irányítja, a jegyző megbízása alapján ellátja a hivatal szóvivői feladatait. Ennek keretében kapcsolatot tart az önkormányzati újság és televízió szerkesztőbizottságával, főszerkesztőjével, munkatársaival.
8. Gondoskodik a honlapra történő anyagok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról. A tájékoztatóknak valósnak, szakszerűnek és közérthetőnek kell lennie.
9. Közreműködik a polgármesternek és a jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
10. Gondoskodik a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal tevékenységével összefüggő kötelező közzétételi kötelezettségekről.
11. Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
12. Ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavállalói, valamint az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
13. A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.

Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladatok:

1. Szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást.
2. Gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.

Iktatással kapcsolatos feladatok:

1. Elvégzi a Polgármesteri Hivatal postázási tevékenységét, a hivatal ügyiratkezelését, működteti a központi iktatási rendszert.
2. Végzi az ügyiratok irattárazását, selejtezését. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

Egyéb feladatok:

- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
- Intézi a földkifüggesztéssel kapcsolatos eljárást.
- Ellátja a jegyző társasházi lakások ellenőrzésével kapcsolatos feladatait

Igazgatási csoport

Általános igazgatási feladatok:

1. Ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatosan, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
2. Ellátja a növényvédelmi feladatokat.
3. Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó ipari (telephely), kereskedelmi, zaj- és rezgésvédelmi valamint vásár- és piacengedélyezési ügyekben. Végzi ezen ügyekben a hatósági ellenőrzést, vezeti a hatósági nyilvántartásokat.
4. Kezeli a Személyi adat – és lakcímnyilvántartást és a Központi Címregisztert.
5. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
6. Hatósági bizonyítványok kiadása.
7. Közreműködik a szociális ellátórendszer működtetésében.
8. Ellátja a szociális ellátások iránybevitelével kapcsolatos önkormányzati, önkormányzati hatósági és az államigazgatási feladatokat. Vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, gondoskodik a szociális ellátásokhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségek teljesítéséről.

9. Együttműködik a Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottsággal, a bizottságot rendszeresen tájékoztatja a költségvetési keret felhasználásáról. Ellátja a bizottság társ-jegyzőkönyvvezetői feladatát.
10. A feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület és Bizottságai döntéseire kapcsolódó hatósági feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról, ügyviteli feladatok ellátásáról.
11. Döntésre előkészíti a szociális rászorultság esetén a jogosult számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint a települési támogatást (lakásfenntartási támogatást, temetési segélyt), köztemetést valamint a méltányossági ápolási díjat.
12. Döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvényben meghatározott feltételek szerint a jogosult gyermek számára a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, települési támogatást.
13. Döntésre előkészíti a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014.(III.1.) önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeni és természetbeni ellátásokat.
14. Biztosítja a jogszabályban előírt adatok kezelését és arról a jogosultaknak adatot szolgáltat. Igazolást ad ki a támogatások igénybevételehez. Elrendeli a jogosulatlanul felvett juttatás visszafizetését. Jogszabályban meghatározott esetben környeztanulmányt végez.
15. Ellátja a jegyző fásszárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat.
16. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben a jegyző hatáskörébe utalt gyermekvédelmi feladatokat.
17. Szervezi és irányítja, valamint ellátja a közcélú munkavállalók tekintetében a személyügyi-munkaügyi feladatokat.
18. Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, vezeti a szertartásokat.
19. Intézi az állampolgársággal kapcsolatos ügyeket.
20. Előkészíti a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alóli felmentési kérelmeket, továbbítja a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges kérelmeket.
21. Indokolt esetben engedélyezésre előkészíti a házasságkötést a hivatal házasságkötő termén kívül.
22. Intézi a születési és házassági családi és utónév megváltoztatására irányuló eljárást.
23. Intézi a honosítással kapcsolatos esküteteleket.
24. Jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismeréshez szükséges nyilatkozatot.
25. Eljár hagyatéki ügyekben.
26. Vezeti az óvodáskorúak nyilvántartását, ellátja az ezzel kapcsolatos hatósági feladatokat.
27. Elbírálja a bölcsődei, óvodai felvétellel kapcsolatosan beadott jogorvoslati kérelmeket.
28. Előkészíti és bonyolítja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatot.
29. Ellátja a munka – és tűzvédelmi feladatokat
30. Intézi a sporttal és tömegsporttal kapcsolatos ügyeket
31. Eljár a piac ellenőrzésével kapcsolatos ügyekben
32. Ellátja a vadvédelemmel, vadgazdálkodással és a vadászattal kapcsolatos jegyzői feladatokat.
33. Ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
34. Honvédelmi, polgári védelmi ügyekben közreműködik a közbiztonsági referens feladatainak ellátásában.

Választásokkal és közigazgatás szervezéssel kapcsolatos feladatok:

1. Szervezi az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást.
2. Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat. Vezeti a választásokhoz szükséges névjegyzéket és az igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok külön jegyzékét. Biztosítja a központi nyilvántartási rendszeren keresztüli választási számítógépes rendszer működtetését.
3. Biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást.

Közterület-felügyelet

1. Ellátja a jogszabályban meghatározott közterület-felügyelői feladatokat.
2. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
3. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
4. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
5. Segítséget nyújt helyszíni ellenőrzéseknél
6. Más csoporthoz nem telepített, az önkormányzat és a hivatal számára előírt közterület-felügyeleti hatóság feladatok ellátása.
7. Közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Közreműködik az önkormányzat és költségvetési szervei eseti eszközbeszerzései lebonyolításában (szállítás).
9. Figyelemmel kíséri a közterületi kamerarendszer működését, szükség szerint adatot szolgáltat a hatóság részére.

Informatika

1. Polgármesteri Hivatal informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése
2. Az önkormányzati intézmények informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése
 - a) **Az Önkormányzat informatikai rendszereinek felügyelete, fejlesztése**
 - aa. **Egészségügyi intézményegység**
3. Programok telepítése, hibák elhárítása
4. Informatikai stratégiai terv elkészítése
5. Informatikai biztonsági szabályzat elkészítése
6. Informatikai védelmi szabályzat elkészítése
7. Hardver és szoftver-nyilvántartás
8. Különböző adatbázisok készítése
9. Honlap adattartalmának folyamatos aktualizálása
10. Ellátja az informatikabiztonsági felelős tisztségéből eredő feladatokat.
11. **Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat – kivéve annak önálló intézményeit - GDPR adatvédelmi tisztviselői tisztségéből adódó feladatokat.**

Adóügyi csoport

1. **Ellátja a munka – és tűzvédelmi feladatokat**
2. Biztosítja a helyi és központi adójogszabályok településen való érvényesítését.
3. Előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást, a helyi adórendeletet.
4. Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását.

5. Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
6. Előkészíti az Önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
7. Tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket, az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól.
8. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét.
9. Ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat.
10. Adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
11. Ellátja a Képviselő-testület szakbizottságának működésével kapcsolatos hivatali teendőket, esetleges adóemelések esetén.
12. Részt vesz a természetes személyek adósságrendezési eljárásában.

Műszaki - Városfejlesztési csoport

1. A csoport feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásáról.
2. A polgármester és a képviselő-testület megbízásából közreműködik a környezetvédelmi, energetikai, vízügyi és útügyi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi és bizottsági döntések szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.
3. Vezeti az önkormányzati vagyonkataszter-nyilvántartást, folyamatosan gondoskodik annak aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításban.
4. Közreműködik az önkormányzat érdekeinek védelmében, elősegíti az önkormányzat ügyféli képviseletének érvényesülését.
5. **Közreműködik az önkormányzat ingatlan-, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatainak ellátásában.**
6. Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
7. Figyeli az önkormányzati pályázatok megjelenését, elkészíti a beadható pályázatokat.
8. A térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
9. Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrolljának ellátása.
10. Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében.
11. Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés a csoport feladatkörét érintően
12. Az önkormányzat közép és rövid távú beruházási programjai, tervei készítésében való közreműködés
13. Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőrök munkájának összehangolása.
14. Útépítések és az útépítésekhez kapcsolódó közműépítések koordinálása. Műszaki ellenőrzések koordinálása, közreműködés a műszaki ellenőrökkel.
15. Beruházások üzembe helyezése.
16. Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás
17. A csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése, a védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítése.

18. A hulladékgazdálkodással kapcsolatos városüzemeltetési feladatok ellátása.
19. A városi vízellátás, csatornázás, csapadékvíz elvezetés önkormányzati feladatainak ellátása.
20. Közterületek, parkok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
21. Az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatok előkészítése. A város energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések, koncepciók kidolgozása.
22. Közreműködik a helyi közvilágítás, a villamos energia, a távközlési berendezések és vonalas létesítmények működtetésében, az ivóvíz – és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat
23. Közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók előkészítése, a megvalósításuk végrehajtása.
24. Az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.
25. Vonalas létesítményekhez tulajdonosi hozzájárulás megadása
26. Építésügyi szolgáltató pont feladatának ellátása.
27. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó környezet- és természetvédelmi feladatokat.
28. Ellátja a közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
29. Engedélyezi az utak rendeltetéstől eltérő használatát. Engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát. A közutat, annak fogalmi, baleseti adatait, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzések nyilvántartása.
30. Közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók megvalósításuk végrehajtása, vonalas létesítményekhez tulajdonosi hozzájárulási ügyek intézése.
31. Végzi az ipari, kereskedelmi, zaj- és rezgésvédelmi tevékenységgel kapcsolatos panaszok, jelzések, javaslatok kivizsgálását.
32. Jegyző hatáskörébe tartozó vízjogi hatósági ügyek ellátása.
33. Ellátja a műemlékvédelemhez kapcsolódó, jogszabályban meghatározott feladatokat.
34. Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását.
35. Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
36. Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
37. Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat.
38. Döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit.
39. Előkészíti a rendeletet a helyi védetté nyilvánításról, vagy annak megszüntetéséről, továbbá a védettséggel összefüggő korlátozásokról és kötelezettségekről.
40. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
41. Ellátja az önkormányzati termőföldek haszonbérletével kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi – gazdálkodási csoport

1. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása.
2. Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése. A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása.

3. Az önkormányzat pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, végrehajtása és pénzügyi lebonyolítása.
4. Az önkormányzati intézmények működéséhez a pénzügyi feltételek biztosítása.
5. Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét. A beszámolási rend biztosítása.
6. A hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámolók elkészítése.
7. Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában.
8. Pénzügyi tevékenységet és intézményfinanszírozást végez.
9. Elkészíti az Önkormányzat – ideértve a nemzetiségi önkormányzatot is - gazdasági programtervezeteit, a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét.
10. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információt szolgáltat a jogosultak részére.
11. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.
12. Elkészíti a beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a központi költségvetési támogatásokkal.
13. Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.
14. Elkészíti a szervezet számlarendjét.
15. Kezeli a pénzforgalmi számlákat.
16. Figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.
17. **Üzemelteti a házi pénztárat és teljesíti az önkormányzat, az ÁMK és a Polgármesteri Hivatal kifizetéseit.**
18. Folyamatosan nyilvántartja az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.
19. Folyamatosan nyilvántartja és működteti az önkormányzati vagyont.
20. Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.
21. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó 5 millió Ft-ot meghaladó – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket, az adatokban történt változás közzétételéhez adatot szolgáltat.
22. Gondoskodik a költségvetési szerv éves szakmai teljesítményének bemutatásáról és értékeléséről, a közzétételhez adatot szolgáltat.
23. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, a könyvvizsgálóval, belső ellenőrrel és az Állami Számvevőszékkel.
24. Közreműködik az önkormányzat ingatlan- és helyiséggazdálkodási feladatainak ellátásában.
25. Projektek bonyolítása során szükséges gazdasági szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
26. Fejlesztési projektek pénzügyi bonyolítása, elszámolások előkészítése, dokumentálás.
27. Más csoporthoz nem telepített az önkormányzat és a hivatal számára előírt jogszabályokban meghatározott pénzügyi számviteli és gazdálkodási feladatok ellátása.
28. Részt vesz a polgármester és az alpolgármesterek, valamint a jegyző döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében.
29. A Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság üléseivel kapcsolatos szakmai feladatok, teendők előkészítése és a bizottság feladatellátásában való közreműködés.

30. Végzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.



20-7/2022.

ELŐTERJESZTÉS
A 134/2022. (VIII. 23.) kt. számú határozat visszavonása

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete 134/2022. (VIII. 23.) Kt. számú határozatában döntött a József Attila ÁMK közfoglalkoztatottjainak alkalmazásáról és bérük kiegészítéséről, az alábbiak szerint:

„Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy 2022. szeptember 1.-jétől 2023. február 28.-áig támogatja a Mezőhegyesi József Attila ÁMK-ban 15 fő közfoglalkoztatott alkalmazását és a Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által támogatott bérük 20%-al való kiegészítését az alábbiak szerint:

- 12 fő segédmunkás teljes munkaidőben bruttó 100.000,-Ft/hó bér mellett,
- és 3 fő ügyviteli dolgozó bruttó 130.000,-Ft/hó bér mellett.

A 15 fő foglalkoztatásának teljes önköltsége - teljesítménypótlékokkal együtt - bruttó 2.607.120,-Ft
A fenti összeg fedezete az önkormányzat 2022. évi költségvetésének céltartaléka, és az önkormányzat 2023. évi költségvetése.

Felkéri az ÁMK intézményvezetőjét, hogy gondoskodjon az érintett személyek kinevezésének elkészítéséről.”

2022. augusztus végén az intézményvezető, Verébné Sulyok Éva arról tájékoztattott, hogy felesleges a közfoglalkoztatottak bérének kiegészítése a költségvetési tartalék terhére 20%-al, mert a munkaügyi központ tájékoztatása alapján a közfoglalkoztatotti bérek 100%-ban finanszírozottak 2022. szeptember 1.-től 2023. február 28-ig. Elmondta továbbá, hogy a kérelemben feltüntetett 12 fő segédmunkás és 3 fő ügyviteli dolgozó közül nem támogatja a munkaügyi központ az ügyviteli dolgozók magasabb juttatását, ezért a munkaügyi központ felé 15 fő segédmunkás közfoglalkoztatottat kértek kiközvetíteni. Előbbiek értelmében kérte a testületi határozat hatályon kívül helyezését.

Ennek megfelelően kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és az alábbi határozati javaslatot emelje határozattá:

Határozati javaslat
/2022. (IX.28.) Kt. sz. határozat
A 134/2022. (VIII. 23.) kt. számú határozat visszavonása

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 134/2022. (VIII. 23.) kt. számú határozatát, a József Attila ÁMK közfoglalkoztatottjainak alkalmazásáról és bérük kiegészítéséről – annak okafogyottá válása miatt – **visszavonja.**

Felelős: Pap István Tibor polgármester

Határidő: azonnal

Mezőhegyes, 2022. szeptember 21.

Pap István Tibor
polgármester

Előterjesztést készítette:	Dr. Szabados Éva aljegyző
Láttam, törvényes:	-
Tárgyalta:	Pü, Szoc és Ür Biz.
Szükséges szavazat:	egyszerű többség



20-8/2022.

ELŐTERJESZTÉS

A Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati pályázathoz történő csatlakozás

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2023-as évre is felhívást tett közzé, mely szerint csatlakozhatnak az önkormányzatok a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázathoz.

A felhíváshoz csatlakozni kívánó **önkormányzatoknak 2022. szeptember 30.-ig kell nyilatkozniuk a részvételi szándékukról.**

A helyi pályázati felhívást 2022. október 3.-ig kell megtenni.

Két kategóriában pályázhatnak az érdeklődők.

„A” típusú pályázatra azok a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali tagozatos) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

A **„B” típusú pályázatra** azok a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok jelentkezhetnek, akik: 2019/2020. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások, vagy felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert, érettségizettek, és a 2020/2021. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézmény keretében teljes idejű (nappali tagozatos)alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A pályázat benyújtásának határideje: **2022. november 3.**

A benyújtott pályázatokat **2022. december 5.-ig** kell ellenőrizni, rögzíteni és elbírálni.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer elbírálásának helyi szabályzatának, *eljárási szabályok* (4) bekezdése értelmében a pályázatokat a Pénzügyi Szociális és Ügyrendi Bizottság bírálja el, majd tájékoztatja döntéséről a Képviselő-testületet.

Mezőhegyes Város Önkormányzata hosszú évek óta csatlakozik a pályázathoz. A költségvetésből minden évben 1.000.000,-Ft. van erre a célra elkülönítve.

Egy pályázó minimum havi 1.000.-Ft, maximum havi 5.000.-Ft támogatásban részesülhet, de ugyanennyi támogatást kaphat a megyei önkormányzattól és az Emberi Erőforrások Minisztériumától is.

Az „A” típusú pályázat esetében 10 hónapra kell biztosítani a támogatás összegét, míg a „B” típusúnál 3x10 hónapra.

2021. évben 3 fő fiatal nyújtott be támogatási kérelmet.

A benyújtott kérelmek közül 3 „A” típusú pályázat érkezett.

„A” típusú pályázat esetében ez az időszak 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév.

„A” típusú pályázatra jogosult 4 pályázó összesen: 20.000,-Ft. összegben,10 hónapra vetítve: 200.000,-Ft.

Javasolom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a korábbi évek gyakorlatának megfelelően a 2023-as évben is csatlakozzon a pályázati felhíváshoz, és az alábbi határozati javaslatot emelje határozattá:

Határozati javaslat
...../2022. (IX.28.) Kt. határozat
A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez való csatlakozás

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete úgy határozott, hogy csatlakozik a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához.

A pályázathoz szükséges fedezetet az önkormányzat 2023. évi költségvetésében biztosítja. Felhatalmazza a polgármestert a csatlakozó nyilatkozat aláírására.

Felelős: Pap István Tibor polgármester

Határidő: 2022. szeptember 30. - a csatlakozási nyilatkozat aláírására és a pályázati kiírás közzétételére

Mezőhegyes, 2022. szeptember 19.

Pap István Tibor
polgármester

Előterjesztést készítette:	Labáth Zita főtanácsos
Láttam, törvényességi szempontból megfelel:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Valamennyi Bizottság
Szükséges szavazat:	Egyszerű többség



20-9/2022.

ELŐTERJESZTÉS
A Magyar Falu Pályázat 2023. évi pályázatainak elkészítése

Tisztelt Képviselő-testület!

Amint az ismert a Képviselő-testület előtt, az Önkormányzat 2022. januárjában hozott négy döntése alapján sikeresen pályázott a Magyar Falu Pályázat 2022. kiírásában szereplő négy beruházásra.

A Tavasz utcai járdafelújítás befejeződött, a fűnyíró traktor tartozékai megérkeztek, a traktor leszállítása október közepére várható, a városháza födémfelújítása október közepére befejeződik, az urnafalak építését halottak napja előtt szeretnénk befejezni.

Két pályázatunk: az Alkotmány utcai útaszfalozás és a tanyagondnoki busz lecserélése forráshiány miatt a pályázat tartaléklistájára került.

A pályázataink sikere annak is köszönhető, hogy a Képviselő-testület teljes egyetértése alapján kialakított taktika szerint időben elő tudtuk készíteni a tervezett beruházásainkat. Elkészítettük a szükséges terveket, ezzel reális pályázati anyagokat tudunk beadni. Kiválasztottuk a pályázati előkészítőt, a leendő műszaki ellenőrt. Időben, reális áron sikerült a szükséges szakemberek kapacitását lekötni a pályázati dömping előtt.

Ez a taktika nem csak a Magyar Falu pályázatainknál vált be, hanem a jelenlegi uniós ciklusban kiírt TOP-PLUSZ pályázatoknál is. Ennek köszönhetően a ciklusra vonatkozó összes pályázati lehetőségünket kihasználtuk, több pályázatunk – a megyében talán egyedülként – már a kivitelezés fázisában van.

Mindezt azért tehetette meg a Képviselő-testület, mert a takarékos gazdálkodásnak köszönhetően kellő pénzügyi forrást tartalékolta a fejlesztések előkészítésére. Az előkészítésre befektetett források nagy része a nyertes pályázatok révén visszatérül és újból felhasználhatóvá válik.

A közelmúltban a Magyar Falu Pályázatok Kománybiztosa a megyénkben tartott tájékoztatást a pályázati rendszer eddigi tapasztalatairól és a 2023-ban várható újabb kiírásokról.

A tájékoztatóban szerepelt két olyan terület – a belterületi útépités és a temetői épületfelújítás - amely a jövő évi pályázati kiírásban is biztosan megjelenik. Az előterjesztés erre a két területre vonatkozik.

1. A Képviselő-testület az anyagi lehetőségek függvényében 2019-től folyamatosan készíteti a város aszfalozatlan utcáinak terveit annak érdekében, hogy az adandó alkalommal lehetősége legyen pályázatot benyújtani. A pályázatok benyújtási határideje az eddigi gyakorlat szerint a kiírás megjelenése után rövid, ezzel is arra ösztönzik az önkormányzatokat, hogy időben készüljenek fel a pályázati lehetőség kihasználására.

Az elmúlt időszakban 11 utcára készítettük el az engedélyes és kiviteli terveket, amelyek egy részét különböző pályázatokhoz fel is használtuk.

Ahogy azt az előterjesztés bevezető szakaszában említettük, a Magyar Falu Pályázat keretében beadtuk az Alkotmány utcára a kérelmünket 44.978.982-Ft értékben.

A TOP-PLUSZ Belterületi utak fejlesztése pályázat keretében a Ruisz Gyula u. - Akácfa u. – Pacsirta u. – Orgona u. - Vadrózsa utcákra adtunk be támogatási kérelmet 195.530.000-Ft összegben az Irányító Hatóság felé. Ennek a pályázatunknak az elbírálása még folyamatban van.

Rendelkezésre áll még kiviteli terv a József Attila utcára, az Árpád u. – Alkotmány u. – Váczi Mihály u. – Lehár F. utcákra.

Egy korábbi előterjesztésben szerepelt azoknak az utcáknak a tervezési ajánlata, amelyek a fentiekén kívül nem rendelkeznek aszfaltozott útburkolattal. Ez a 11 db helyszín a város különböző részein helyezkedik el főleg rövidebb és néhány hosszabb szakasszal, néhány utcának csak az egyik oldalán van beépítés. Az alábbi 11 db aszfaltozatlan utcának nincs még az aszfaltburkolat kiépítéséhez szükséges engedélyezési és kiviteli terve (kivetítőn térképen bemutatjuk):

Rózsa utca kis szakasza – Ady E. utca – Jókai utca – Mátyás király utca egy szakasza – Bem utca – Kölcsey köz – Szegfű utca – Piac tér – Kossuth utca két kis szakasza – Kiss utca – Május 1. tér.

Ezek az utcák azért érdekesek, mert a jövőre várható pályázati lehetőségeink (Magyar Falu Pályázat, BM pályázat) az uniós pályázati forráshoz képest jóval kisebb pénzügyi keretet mutatnak, így főleg a rövidebb utcákkal érdemes pályázni.

Célszerű lenne a felsorolt 11 utcára is elkészíttetni a szükséges terveket annak érdekében, hogy a jövő évi pályázati felhívások megjelenésekor a konkrét pénzügyi keretek ismeretében rajtra készek lehessünk és azonnal a Képviselő-testület elé terjeszthessük a pályázati javaslatot.

A 11 db utca engedélyezési, kiviteli és közműkiváltási terveinek elkészítésére indikatív árajánlatot kértünk szakcégtől. A tervezési díj nettó 8.700.000-Ft+27%ÁFA = br.11.049.000-Ft.

A tervek elkészítése esetén Mezőhegyes minden aszfaltozatlan utcájára rendelkezniük a burkolatépítéshez szükséges építési engedéllyel és a pályázatokhoz szükséges kiviteli tervvel. A tervezésre fordított összegek sikeres pályázat esetén ebben az esetben is visszatérülnének.

Kérem a Képviselő-testületet vitassa meg az előterjesztést és döntsön arról, a jövő évi pályázatok előkészítése érdekében megrendeljük-e a 11 db burkolatlan utca aszfaltozásához szükséges engedélyezési és kiviteli terveket. A tervezéshez szükséges forrás az Önkormányzat 2022. évi költségvetési tartaléka terhére biztosítható.

2. A Magyar Falu Pályázatból az idei évben kivitelezésre kerül a temetői urnafal és közvetlen környezetének építése. Szeretnénk a Magyar Falu Pályázat 2023 pályázati lehetőségét kihasználva folytatni a temetőben megkezdett munkálatokat a ravatalozó épületének felújításával. 2022-ben a pályázati kiírás szerint a ravatalozófelújításra igényelhető maximális támogatás 35 millió Ft volt. Feltételezzük, hogy a következő évi pályázati lehetőség is ebben a nagyságrendben lesz kiírva.

A felújítás az épület külső és belső részeinek felújítását jelentené. Tervezzük a tetőfedés, az ereszcsontrák és a bádогоzás cseréjét a szükséges tetőszerkezet javításokkal együtt. Kijavítanánk a korábbi hiányos csapadékvíz elvezetés okozta épületsüllyedést, az épület körüli járdát.

A villamos hálózat is felújításra kerülne, kicserélnénk a belső padlóburkolatokat. A nyílászárókat is kicserélnénk, belső falfelület és a külső homlokzatvakolat is megújulna.

Gondoskodni kell a belső terek megfelelő fűtéséről is a jelenlegi olajkályha helyett.

A felsorolt munkálatok kiviteli tervek alapján végezhetőek el, a pályázat benyújtásához is szükségesek a tervdokumentációkra alapozott költségvetések. Indikatív árajánlatot kértünk a tervezési feladatok ellátására. A tervezési díj 800.000-Ft + 27%ÁFA = br. 1.016.000-Ft.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön arról, hogy a jövő évi Magyar Falu Pályázat előkészítéseként megrendeljük-e a ravatalozó felújítási

tervét. A tervezéshez szükséges forrás az Önkormányzat 2022. évi költségvetési tartaléka terhére biztosítható.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatokat emelje határozattá:

I. Határozati javaslat

.../2022. (IX. 28.) Kt. számú határozat

Mezőhegyes 11 db aszfaltozatlan belterületi utcájára vonatkozó engedélyezési és kiviteli tervek elkészítéséről

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete dönt arról, hogy a város 11 db - tervdokumentációval nem rendelkező - belterületi útja aszfaltburkolatú lezárására vonatkozó 2023. évi pályázati feladatok előkészítése érdekében engedélyezési és kiviteli terveket kell készíteni.

Az érintett utcák a Rózsa utca kis szakasza – Ady E. utca – Jókai utca – Mátyás király utca egy szakasza – Bem utca – Kölcsey köz – Szegfű utca – Piac tér – Kossuth utca két kis szakasza – Kiss utca – Május 1. tér.

A tervező cég kiválasztása érdekében az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának megfelelően le kell folytatni a beszerzési eljárást.

Az engedélyezési és kiviteli tervek elkészítéséhez szükséges forrást legfeljebb bruttó 11.050.000-Ft összeg erejéig az Önkormányzat 2022. évi költségvetési tartaléka terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Pap István Tibor polgármester

Határidő: folyamatos

II. Határozati javaslat

.../2022. (IX. 28.) Kt. számú határozat

Mezőhegyes Temető ravatalozófelújítás kiviteli terveinek elkészítéséről

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a 2023. évi pályázatok előkészítése érdekében dönt a Mezőhegyes Temető ravatalozófelújítás kiviteli terveinek elkészítéséről.

A tervező cég kiválasztása érdekében az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának megfelelően le kell folytatni a beszerzési eljárást.

A kiviteli tervek elkészítéséhez szükséges forrást legfeljebb bruttó 1.016.000,-Ft összeg erejéig az Önkormányzat 2022. évi költségvetési tartaléka terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Pap István Tibor polgármester

Határidő: folyamatos

Mezőhegyes, 2022. szeptember 21.

Pap István Tibor
polgármester

Előterjesztést készítette:	Karsai Sándor műszaki csoportvezető
Láttam, törvényes:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség



20-10/2022.

ELŐTERJESZTÉS

A Mezőhegyes, 0556 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó építési tilalom elrendelése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gázipari Főosztály Szolnoki Bányafelügyeleti Osztálya (továbbiakban: **Bányafelügyelet**) SZTFH/1161-3/2022. ügyiratszámú végzésében **megkereste az Önkormányzatot azzal, hogy** a Vermilion Battonya dél Szénhidrogén Koncessziós Kft. (1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 8-10.) kérelmező által benyújtott bejelentés alapján **a felszámolt Mezőhegyes Nyugat-7 (Mh-Ny-7) bányászati célú mélyfúrás körül rendeljen el építési tilalmat.**

A Bányafelügyelet a megkeresést a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. tv. 39. § (4) bekezdése alapján tette:

„A bányafelügyelet a bányászati tevékenység befejezését követően megkeresi az illetékes települési önkormányzatot a bányászati tevékenységgel vagy megszüntetett sajátos építményekkel veszélyeztetett ingatlanra vonatkozó építési tilalom vagy korlátozás elrendelése érdekében.”

Az Mh-Ny-7 jelű felszámolt, lezárt kőolaj- és földgázbányászati célú kút a Mezőhegyes, 0556 hrsz-ú 29 ha 5315 m² területű szántó és rét művelési ágú ingatlan szélén fekszik, amely a Magyar Állam tulajdonában van, vagyonkezelője a Jövő Nemzedék Földje Alapítvány. Az ingatlanra jelenleg is több bányaszolgalmi jog van bejegyezve, amelyek területe az ingatlanon belül több hektárt fed le. Az ingatlan a 81-es major melletti, északkeleti irányba vezető út mentén található – Ménesbirtok által művelt – tábla (kivetítőn térképen bemutatjuk).

A Bányafelügyelet a végzésében igazolta, hogy a kút műszaki felszámolását szakszerűen elvégezték, ezzel a kút 50 m-es biztonsági övezete megszűnt. A felszámolt kút közvetlen környezetében – így különösen a föld felszíne alatt 1 m-rel - való munkavégzés a kút biztonságos lezárását szolgáló un. zárósapkán és/vagy túszelepen olyan sérülést okozhat, amely a kút biztonságos állapotát veszélyeztetheti. **A Bányafelügyelet által javasolt tilalmi terület nagysága 314 m², amely a kút középpontja körül 10 m-es sugarú körben helyezkedik el.**

Az építési tilalmat az Önkormányzat a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről szóló 24/2009. (IX. 30.) NFGM számú rendelet 1. § (2) a) bekezdése szerint rendelheti el. A jogszabályban foglaltak szerint a tilalom elrendelése az Önkormányzat rendeletében, a Helyi Építési Szabályzatában (HÉSZ) történhet. Városunk jelenleg nem tervezi a településrendezési terv jogszabályban előírt átfogó módosítását, mivel erre nincs is szükségünk, illetve a több tízmilliós nagyságrendű feladatot nem is terveztük. Az előterjesztésben jelzett tilalom elrendelése viszont biztonsági okokból szükséges, ez az előírások szerint – jelentő költséggel járó – tervezési, térképi és rendeletmódosítási feladatokat is jelentene. Az ellentmondás feloldása érdekében egyeztetünk az illetékes Kormányhivatal Állami Főépítészével.

Főépítész Asszony azt javasolta, hogy az Önkormányzat a Bányafelügyelet kezdeményezésére a felszámolt kút biztonságának érdekében határozatával rendeljen el építési tilalmat az adott területre és a tilalmat a HÉSZ-ben akkor vezettesse át, amikor a város az új településrendezési tervét készíti. Az elrendelt tilalomról értesítést kért.

Az építési tilalomról elrendeléséről szóló határozatot közölni kell a vonatkozó rendelet 4. §-ban foglalt érintettekkel (az ingatlan vagyonkezelőjével, a kérelmező Vermilion Battonya dél Szénhidrogén Koncessziós Kft-vel, az illetékes építésügyi hatósággal, az ingatlan-

nyilvántartásba történő bejegyzés céljából a Földhivatallal, az országos nyilvántartást végző Dokumentációs Központtal) és a kezdeményező Bányafelügyelettal is. Mivel a Bányafelügyelet, mint jogosult hatóság indokoltnak tartja a felszámolt kút adott környezetében az építési tilalom elrendelését, javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat
.../2022. (IX. 28.) Kt. számú határozat
A Mezőhegyes, 0556 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó építési tilalom elrendelése

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a Bányafelügyelet SZTFH/1161-3/2022. ügyiratszámú végzésében kezdeményezett eljárás alapján a **Mezőhegyes, 0556 hrsz-ú ingatlanra a felszámolt bányászati célú mélyfúrás körüli 10 m-es sugarú körben, a lezárt kőolaj- és földgázbányászati célú kút biztonságos állapotának megőrzése érdekében, 314 m² területen határozatlan idejű építési tilalmat rendel el.**

A tilalom elrendeléséről szóló határozatot az Önkormányzat a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről szóló 24/2009. (IX. 30.) NFGM számú rendelet 1. § (2) a) bekezdése szerint hozta meg azzal a kikötéssel, hogy azt a településrendezési terv Helyi Építési Szabályzatában a város új településrendezési tervének elfogadásakor rögzíti.

Az építési tilalomról elrendeléséről szóló határozatot közölni kell a vonatkozó rendelet 4. §-ban foglalt érintettekkel, a kezdeményező Bányafelügyelettal és az Állami Főépítésszel.

Felelős: Szentmihályi Ferenc jegyző

Határidő: folyamatos

Mezőhegyes, 2022. szeptember 21.

Pap István Tibor
polgármester

Előterjesztést készítette:	Karsai Sándor műszaki csoportvezető
Láttam, törvényes:	Szentmihályi Ferenc jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Szociális és Ügyrendi Bizottság
Szükséges szavazat:	egyszerű többség